



CÓMO HACER QUE LA INFORMACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN SEA ACCESIBLE PARA TODOS

APLICACIÓN DE LAS DIRECTRICES PARA OBTENER INFORMACIÓN ACCESIBLE



El presente proyecto ha sido financiado con el apoyo de la Unión Europea. Esta publicación es responsabilidad exclusiva de su autor. La Comisión no es responsable del uso que pueda hacerse de la información aquí difundida.



Agencia Europea para las necesidades educativas especiales y la inclusión educativa, 2015

© 2015 European Agency for Special Needs and Inclusive Education. *Cómo hacer que la información*

de la organización sea accesible para todos: Aplicación de las Directrices para obtener información accesible. La presente obra es un recurso educativo abierto sujeto a la licencia de Creative Commons Reconocimiento-CompartirIgual 4.0 Internacional. Para ver una copia de esta licencia, visite <http://creativecommons.org/licenses/by-sa/4.0/> o envíe una carta a Creative Commons, PO Box 1866, Mountain View, CA 94042, Estados Unidos.

Editor: Marcella Turner-Cmuchal, Agencia Europea para las necesidades educativas especiales y la inclusión educativa.



El presente proyecto ha sido financiado con el apoyo de la Unión Europea. Esta publicación es responsabilidad exclusiva de su autor. La Comisión no es responsable del uso que pueda hacerse de la información aquí difundida.

El proyecto TIC para la información accesible en el aprendizaje es una red multidisciplinar compuesta por los siguientes socios europeos e internacionales en representación de la comunidad de la enseñanza y la comunidad de las TIC:



DAISY Consortium



European Agency for Special Needs and Inclusive Education



European Schoolnet



Global Initiative for Inclusive ICTs



International Association of Universities



United Nations Educational, Scientific and Cultural Organization

ÍNDICE

Resumen.....	5
Introducción	7
Por qué su organización debe tener en cuenta estas recomendaciones	9
Recomendaciones.....	11
Recomendación 1: Incluir una declaración sobre accesibilidad en la estrategia a largo plazo de la organización	11
Recomendación 2: Desarrollar una estrategia o un plan para aplicar la información accesible	12
Recomendación 3: Encargar a una persona la aplicación del plan de accesibilidad a la información y dotarla de los recursos necesarios.....	14
Recomendación 4: Planificar una aplicación progresiva, procurando ser ambicioso y modesto al mismo tiempo.....	15
Recomendación 5: Incorporar la accesibilidad en los procesos de producción y divulgación de la información.....	16
Recomendación 6: Proporcionar información, educación y formación en materia de accesibilidad a todo el personal.....	17
Recomendación 7: Cuando se externaliza la producción de información, garantizar el cumplimiento de los requisitos en materia de accesibilidad y la realización de un control de calidad.....	18
Conclusión.....	20
Modelo de cómo su organización podría aplicar las Directrices.....	22
Aplicación de la información accesible: un modelo que tiene en consideración a las partes interesadas.....	23
Objetivo de la aplicación: Accesibilidad a la información como parte de la estrategia a largo plazo de la organización	23
Objetivo de la aplicación: Estrategia o plan específico para aplicar la información accesible	25
Objetivo de la aplicación: Encargar a una persona la aplicación del plan de accesibilidad a la información y dotarla de los recursos necesarios.....	27
Objetivo de la aplicación: Planificar una aplicación progresiva, procurando ser ambicioso y modesto al mismo tiempo.....	29
Objetivo de la aplicación: Incorporar la accesibilidad en los procesos de producción y divulgación de la información.....	31
Objetivo de la aplicación: Proporcionar información, educación y formación en materia de accesibilidad a todo el personal.....	33
Objetivo de la aplicación: Cuando se externaliza la producción de información, garantizar el cumplimiento de los requisitos en materia de accesibilidad y la realización de un control de calidad	35
Apéndice A: Herramienta de auditoría de las Directrices para obtener información accesible	37
Diapositivas y presentaciones.....	37

Herramientas en línea o de aprendizaje en línea	44
Documentos en PDF	54
Documentos de Word	60
Apéndice B: Plantilla de informes de aplicación	67
ICT4IAL/Implementation Reports Template	67
A General information about the organisation	67
B The implementing entity as an information provider	70
C The implementing entity as an information producer	73
D Implementing the ICT4IAL Guidelines	76
E Accessibility testing of the produced documents	80
F Experiences – lessons learned	81
G Helpfulness/usefulness of the Guidelines	83

RESUMEN

La presente guía se dirige a aquellas organizaciones que desean ofrecer información accesible tanto en el sector educativo como en ámbitos más generales.

Debe utilizarse conjuntamente con las Directrices para obtener información accesible (las Directrices) y es uno de los resultados del proyecto TIC para la información accesible en el aprendizaje (ICT4IAL) [<http://ict4ial.eu/>]. La guía y otros materiales de utilidad pueden consultarse en el sitio web como recursos educativos abiertos y pueden compartirse libremente.

Se entiende por información accesible la información que se ofrece en formatos que permiten a todos los usuarios y alumnos tener acceso a los contenidos «en igualdad de condiciones con los demás» (artículo 9 de la Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad de las Naciones Unidas, CRPD). Las recomendaciones y los modelos de aplicación de la guía se basan en las experiencias recogidas en los informes de evaluación por parte de tres de las organizaciones implicadas en el proyecto:

- la Asociación Internacional de Universidades;
- la Red Escolar Europea;
- la Agencia Europea para las necesidades educativas especiales y la inclusión educativa.

Estas organizaciones sometieron a prueba el proyecto de las Directrices que se habían elaborado previamente durante el proyecto. Esta actividad piloto dio como resultado la revisión de las Directrices, y sus experiencias prácticas constituyen el núcleo de la presente guía. Asimismo, el contenido se ha enriquecido con las recomendaciones realizadas durante el anterior proyecto, Promoción de la información accesible en el aprendizaje a lo largo de la vida (i-access) [<http://www.european-agency.org/agency-projects/i-access>], y el asesoramiento de expertos en relación con este tema.

A la hora de aplicar la información accesible en su organización, con arreglo a las Directrices, se recomienda lo siguiente:

- 1) Incluir una declaración sobre accesibilidad en la estrategia a largo plazo de la organización;
- 2) Desarrollar una estrategia o un plan para aplicar la información accesible;
- 3) Encargar a una persona la aplicación del plan de accesibilidad a la información y dotarla de los recursos necesarios;
- 4) Planificar una aplicación progresiva, procurando ser ambicioso y modesto al mismo tiempo;
- 5) Incorporar la accesibilidad en los procesos de producción y divulgación de la información;

- 6) Proporcionar información, educación y formación en materia de accesibilidad a todo el personal;
- 7) Cuando se externaliza la producción de información, garantizar el cumplimiento de los requisitos en materia de accesibilidad y la realización de un control de calidad.

El presente documento contiene información detallada sobre cada una de las recomendaciones, junto con un modelo de cómo su organización podría aplicar las Directrices.

Se incluyen también dos apéndices. El Apéndice A: Herramienta de auditoría de las Directrices para obtener información accesible es una plantilla de gran utilidad que su organización podría usar al realizar una auditoría del contenido. El Apéndice B: Plantilla de informes de aplicación es la plantilla que usaron las organizaciones que participaron en la aplicación de la prueba de las Directrices para aportar sus comentarios.

Deseamos que la guía le sea de utilidad y agradecemos su opinión sobre ella. Asimismo, le invitamos a que comparta con nosotros sus experiencias sobre la aplicación de la accesibilidad a la información para el aprendizaje. Puede consultar información más detallada sobre cómo hacerlo en el apartado Conclusión de esta guía y en el sitio web del proyecto ICT4IAL.

INTRODUCCIÓN

Esta publicación se ha concebido para utilizarse conjuntamente con las Directrices para obtener información accesible [<http://ict4ial.eu/guidelines-accessible-information>] (las Directrices), que se elaboraron durante el proyecto ICT4IAL [<http://ict4ial.eu/project-aims>]. Las siguientes recomendaciones son el resultado de las aplicaciones piloto del proyecto de Directrices. Estas actividades piloto también dieron lugar a revisiones que cristalizaron en la versión final de las Directrices.

El proyecto ICT4IAL fue una red multidisciplinar de socios europeos e internacionales, en representación de las comunidades del aprendizaje y de las TIC, que se llevó a cabo entre 2013 y 2015. Se basó en los resultados del proyecto Promoción de la información accesible en el aprendizaje a lo largo de la vida [<http://www.european-agency.org/agency-projects/i-access>] dirigido a fomentar la accesibilidad a la información en el aprendizaje. La Agencia Europea para las necesidades educativas especiales y la inclusión educativa (la Agencia) coordinó el proyecto. La Agencia, junto con la Red Escolar Europea, la Asociación Internacional de Universidades (AIU), la Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura (UNESCO), el Consorcio DAISY y la Iniciativa Mundial en favor de las TIC Inclusivas (G3ict) tenían por finalidad:

- fomentar una mayor concienciación y aumentar la visibilidad en relación con el suministro de información accesible y su importancia a la hora de obtener oportunidades equitativas de aprendizaje permanente;
- apoyar el suministro de información accesible en las organizaciones a través de la elaboración, la realización de pruebas y la evaluación de directrices que estén basadas en el trabajo ya existente en este ámbito (especialmente, las recomendaciones del proyecto i-access).

La primera versión de las Directrices fue sometida a prueba por tres organizaciones –la AIU, la Red Escolar Europea y la Agencia– que actúan sobre los sectores de la enseñanza obligatoria y la enseñanza superior. Recibieron el apoyo y la contribución directa de varios órganos consultivos clave que participan en el ámbito de la tecnología y la accesibilidad: el Consorcio DAISY, la G3ict y la UNESCO.

A través de muestras de contenido, documentos digitales (incluidos los que pueden imprimirse), materiales multimedia y páginas web, las organizaciones pudieron identificar muchos de los desafíos que se plantean a la hora de aplicar las Directrices en los procesos de trabajo. Estos procesos se detallaron con la ayuda de un cuestionario dirigido a recopilar importante información contextual de mayor amplitud (consulte el Apéndice B: Plantilla de informes de aplicación). Mediante estos procesos, las organizaciones ayudaron a elaborar la versión final de las Directrices, y también contribuyeron a elaborar esta guía y un modelo para hacer que la información de la organización sea más accesible.

Los participantes del proyecto pertenecen a distintas fases del sector educativo y todos ellos mostraron un interés especial en hacer que su información fuese accesible para el aprendizaje. No obstante, las Directrices son de gran importancia para las organizaciones de todos los ámbitos, incluidos el sector comercial, el voluntariado y las instituciones públicas. Proporcionan una base argumental para producir información accesible, definiciones útiles e información práctica sobre cómo puede llevarse a cabo, junto con ejemplos concretos.

Cada organización aplicó las Directrices a su manera: lo que sugiere que el enfoque que se adopte será específico para el contexto de cada organización y su situación. La presente guía pretende recopilar los elementos clave del éxito, y las recomendaciones detalladas deben mostrar la manera de introducirlos.

POR QUÉ SU ORGANIZACIÓN DEBE TENER EN CUENTA ESTAS RECOMENDACIONES

La aplicación de las Directrices debe contemplarse en el contexto más amplio de los derechos de las personas con discapacidad.

Con arreglo al Derecho internacional y la legislación nacional, las organizaciones tienen la responsabilidad y el deber de garantizar que las personas con discapacidad puedan participar en la sociedad en condiciones de igualdad. Al analizar su enfoque de aplicación, le será útil tener en cuenta el concepto de accesibilidad establecido en el artículo 9 de la CRPD [<http://www.un.org/disabilities/default.asp?id=269>], y el modo en que esto afecta al conjunto de su organización. El artículo dispone que:

1. A fin de que las personas con discapacidad puedan vivir en forma independiente y participar plenamente en todos los aspectos de la vida, los Estados Partes adoptarán medidas pertinentes para asegurar el acceso de las personas con discapacidad, en igualdad de condiciones con las demás, al entorno físico, el transporte, la información y las comunicaciones, incluidos los sistemas y las tecnologías de la información y las comunicaciones, y a otros servicios e instalaciones abiertos al público o de uso público, tanto en zonas urbanas como rurales. Estas medidas, que incluirán la identificación y eliminación de obstáculos y barreras de acceso, se aplicarán, entre otras cosas, a:

- a) Los edificios, las vías públicas, el transporte y otras instalaciones exteriores e interiores como escuelas, viviendas, instalaciones médicas y lugares de trabajo;*
- b) Los servicios de información, comunicaciones y de otro tipo, incluidos los servicios electrónicos y de emergencia.*

2. Los Estados Partes también adoptarán las medidas pertinentes para:

- a) Desarrollar, promulgar y supervisar la aplicación de normas mínimas y directrices sobre la accesibilidad de las instalaciones y los servicios abiertos al público o de uso público;*
- b) Asegurar que las entidades privadas que proporcionan instalaciones y servicios abiertos al público o de uso público tengan en cuenta todos los aspectos de su accesibilidad para las personas con discapacidad;*
- c) Ofrecer formación a todas las personas involucradas en los problemas de accesibilidad a que se enfrentan las personas con discapacidad;*
- d) Dotar a los edificios y otras instalaciones abiertas al público de señalización en Braille y en formatos de fácil lectura y comprensión;*
- e) Ofrecer formas de asistencia humana o animal e intermediarios, incluidos guías, lectores e intérpretes profesionales de la lengua de señas, para facilitar el acceso a edificios y otras instalaciones abiertas al público;*

- f) Promover otras formas adecuadas de asistencia y apoyo a las personas con discapacidad para asegurar su acceso a la información;*
- g) Promover el acceso de las personas con discapacidad a los nuevos sistemas y tecnologías de la información y las comunicaciones, incluida Internet;*
- h) Promover el diseño, el desarrollo, la producción y la distribución de sistemas y tecnologías de la información y las comunicaciones accesibles en una etapa temprana, a fin de que estos sistemas y tecnologías sean accesibles al menor costo.*

La importancia de la información y las comunicaciones, específicamente las TIC y los sistemas, se pone de relieve desde el primer momento. Otras declaraciones también tienen una implicación inmediata en la producción, distribución y uso de la información accesible, en particular los apartados 1 b), 2 a), 2 b), 2 c), 2 g) y 2 h).

Ciento sesenta Estados Partes han expresado su consentimiento mediante un instrumento de ratificación, adhesión o sucesión, por lo que la CRPD ha entrado en vigor. Veintisiete países han firmado y se han comprometido a considerar la posibilidad de una aprobación o ratificación ulterior. Además, ochenta y siete Estados Partes han ratificado el protocolo facultativo. Esto demuestra su compromiso de aplicar la CRPD en sus respectivas legislaciones.

Puede consultarse información más detallada en: <http://indicators.ohchr.org>.

Puede que su organización ya esté afrontando algunos de estos asuntos o analizando algunos de los aspectos relacionados con las TIC o la accesibilidad electrónica. Sin embargo, la aplicación de las Directrices va más allá de aplicar técnicas que permitan a las personas con discapacidad o necesidades especiales superar ciertas barreras. Tiene que ver con el liderazgo y los recursos, la política, los procesos y su gestión, el cumplimiento de las normas y la garantía de calidad, la educación y la formación, la responsabilidad social y la estrategia organizativa.

RECOMENDACIONES

Las siguientes recomendaciones se basan en los conocimientos adquiridos durante el proyecto ICT4IAL. Tienen como finalidad ayudar a las organizaciones que desean aplicar las Directrices para obtener información accesible.

Las siete recomendaciones son las siguientes:

- 1) Incluir una declaración sobre accesibilidad en la estrategia a largo plazo de la organización;
- 2) Desarrollar una estrategia o un plan para aplicar la información accesible;
- 3) Encargar a una persona la aplicación del plan de accesibilidad a la información y dotarla de los recursos necesarios;
- 4) Planificar una aplicación progresiva, procurando ser ambicioso y modesto al mismo tiempo;
- 5) Incorporar la accesibilidad en los procesos de producción y divulgación de la información;
- 6) Proporcionar información, educación y formación en materia de accesibilidad a todo el personal;
- 7) Cuando se externaliza la producción de información, garantizar el cumplimiento de los requisitos en materia de accesibilidad y la realización de un control de calidad.

La intención es que las recomendaciones se adopten en el orden que sea mejor para su organización. Esto dependerá del grado en que se haya planteado la cuestión de la accesibilidad a la información y de si prefiere adoptar un enfoque descendente o ascendente a este respecto.

Como las recomendaciones están estrechamente relacionadas entre sí, cuando se aborda una de ellas naturalmente se abordarán las demás. Si el equipo de gestión desea dirigir la aplicación, es aconsejable que en primer lugar se aborden las primeras tres recomendaciones. Es importante que se incluya la accesibilidad en la estrategia a largo plazo y el plan de la organización específicos para aplicar la información accesible; para lo cual es necesario que se designe a una persona responsable de la aplicación.

Recomendación 1: Incluir una declaración sobre accesibilidad en la estrategia a largo plazo de la organización

Incluya una declaración sobre accesibilidad en la estrategia a largo plazo de su organización.

Esto puede formar parte de la visión general de la organización o tiene por objetivo la declaración o los detalles de la estrategia operativa, y dependerá de la naturaleza de la organización.

Las personas que trabajan en su organización deben contemplar este compromiso público a favor de la accesibilidad como un motor y un permiso para elaborar estrategias específicas, políticas y prácticas que garanticen servicios accesibles, incluida la información digital. Las pruebas derivadas de este proyecto y de otras fuentes han revelado que una declaración sobre accesibilidad puede tener un impacto positivo en el alcance de una organización y en la imagen que proyecta a sus clientes. Hay pruebas de que invertir en la producción de información accesible puede tener como resultado un aumento de los ingresos, y de que hacer la información accesible desde el principio resulta menos caro que si se hace con posterioridad.

Si su organización tiene una declaración escrita o un compromiso público sobre accesibilidad, es más probable que pueda dar respuesta a esta cuestión y que resulte sostenible. Esto también es aplicable incluso si el objetivo de una organización son las personas con discapacidad o necesidades especiales.

Si ya dispone de una política sobre accesibilidad, pero que no hace referencia al suministro de información accesible, podría utilizarse como punto de partida para aplicar las Directrices. Plantee estas cuestiones al equipo de gestión, utilizando las Directrices y las recomendaciones incluidas en esta guía para argumentarlo.

Recomendación 2: Desarrollar una estrategia o un plan para aplicar la información accesible

Desarrolle un plan claro sobre cómo va a aplicar el programa para mejorar la accesibilidad a la información que crea y divulga su organización.

A nivel estratégico, es esencial reconocer la importancia que reviste la accesibilidad, aunque únicamente se trate del punto de partida. Traducir en acciones el compromiso requiere una política que:

- acuerden y apoyen los altos cargos de la organización;
- cuente con personas encargadas de elaborar el plan de aplicación;
- esté coordinada por una persona autorizada para garantizar que se lleve a cabo;
- reciba recursos.

Analice qué personas deberían participar en el desarrollo de este plan. Probablemente esto dependa de la naturaleza de su organización y tendría que haber cierta flexibilidad para adaptar la dimensión, la estructura y las cuestiones culturales. Estas personas podrían tener un interés directo o implicación en el proceso, pero es especialmente importante que participen todas las partes interesadas relevantes y afectadas.

Un estudio piloto o una investigación sobre los aspectos necesarios para mejorar la accesibilidad a la información podría estimular la formulación de una declaración que se sustente en la práctica de su organización. Puede que la cuestión de la accesibilidad a la información no sea de interés para todo el mundo, pero una buena parte del personal podría participar si se enmarca en el contexto de un beneficio más general para todos. Es muy probable que los profesionales que trabajan en las distintas áreas de producción de contenidos estén interesados en cómo las técnicas pueden beneficiar a un mayor número de personas. La introducción de esta estrategia requerirá cambios en la práctica existente –y en algunos casos, un esfuerzo adicional–, pero las organizaciones que sometieron a prueba las Directrices encontraron que esta cuestión era popular y recibía un amplio apoyo por parte de su personal.

Idealmente, el plan de accesibilidad a la información debe basarse en una visión a medio y largo plazo, que se revise y actualice en función del progreso realizado. Probablemente los constantes avances tecnológicos presenten nuevas oportunidades y desafíos para la accesibilidad, que deberán ser observados y resueltos. Los consumidores de información –y la sociedad en general– tienen cada vez más expectativas sobre el hecho de que las organizaciones sean más inclusivas. Por tanto, los planes deben ser flexibles para poder adaptarse a estos cambios.

A la hora de elaborar el plan, es muy útil:

- enmarcar el plan mediante los elementos de accesibilidad que sean pertinentes para su organización, con arreglo a los principios establecidos en el artículo 9 de la CRPD. De este modo el plan quedará incluido entre las estrategias sobre accesibilidad de carácter más amplio, como el medio físico y la accesibilidad electrónica;
- resaltar las medidas que pretende adoptar para generar y conservar los conocimientos internos sobre accesibilidad, así como el modo de aplicarlos;
- establecer las medidas de garantía de calidad adecuadas que deban incluirse en todos los planes de trabajo o las etapas de aplicación;
- estudiar la posibilidad de incluir cómo el plan de accesibilidad se irá incorporando gradualmente en los procesos y los proyectos de la organización;
- incluir una declaración sobre el cumplimiento de las correspondientes normas sobre accesibilidad a escala nacional e internacional.

Incluso en el caso de que no hubiese una estrategia organizativa, declaración o política sobre accesibilidad, sería aconsejable adoptar un enfoque para aplicar la accesibilidad a la información. Al realizar este paso primero, se elaborarán con posterioridad declaraciones y políticas más adecuadas. Prestar una mayor atención a que la información sea accesible –por ejemplo, a través de una actividad piloto, como en el caso del proyecto ICT4IAL– permitiría dar más relieve e importancia a la accesibilidad a la información. Esto puede ayudar a

desarrollar la capacidad de la organización a la hora de dar respuesta a cuestiones de inclusión de carácter más general.

Desde el punto de vista pragmático, aunque es importante tener una visión, declaración y estrategia claras al implantar los procesos y los procedimientos dirigidos a aumentar la accesibilidad de la información producida, puede que esto no suceda siempre en primera instancia. Hemos aprendido de los socios del proyecto que es posible fomentar una mayor concienciación en la organización a distintos niveles. Un enfoque ascendente puede complementar una aplicación descendente. Para que este proceso sea sostenible tras la aplicación piloto, el equipo de gestión debe comprometerse a producir información accesible. Al comenzar el proceso, ninguna de las organizaciones participantes en la aplicación piloto de las Directrices contaba con una política de accesibilidad a la información. Sin embargo, tras utilizar las Directrices, reconocen ahora que dicha política es necesaria y esperan que pueda elaborarse.

Crear y aplicar un plan de accesibilidad a la información requiere que haya una persona de la organización encargada de dirigir y coordinar dichos procesos. Para realizar esta aplicación con éxito, dicha persona o equipo deben disponer de los recursos necesarios.

Recomendación 3: Encargar a una persona la aplicación del plan de accesibilidad a la información y dotarla de los recursos necesarios

Designa a una persona o un equipo para dirigir el proceso de elaboración.

A la hora de aplicar un plan de accesibilidad a la información, ayuda el hecho de que haya una persona o un equipo encargado de impulsarlo. Esa persona o equipo servirá de punto de referencia para elaborar un plan de aplicación con arreglo a las Directrices, tal como se proponía en los objetivos estratégicos a largo plazo de la organización relativos a la accesibilidad.

Por ejemplo, esta persona o equipo puede participar en las etapas finales de la producción o divulgación de la información, tener una función de liderazgo general o participar en proyectos o iniciativas con visibilidad pública. El hecho de que sea una persona o un equipo el que tome el mando dependerá del tamaño de su organización o del grado de desarrollo que tenga el enfoque general sobre accesibilidad e inclusión.

La persona que coordine la introducción de la accesibilidad a la información no tiene necesariamente que ocupar un cargo superior dentro de la organización, pero sí debe estar capacitada para dirigir este proceso. Esto puede realizarse a través del reconocimiento de la importancia que reviste esta tarea, con la debida autoridad para realizar cambios, y garantizando la disponibilidad de los recursos adecuados. Si existen acuerdos de tipo informal, es importante formalizarlos de modo tal que una persona que de manera voluntaria hubiese fomentado la accesibilidad sea reconocida y autorizada por parte del equipo directivo y desempeñe un papel dinámico.

En función de la naturaleza del contenido producido, podría ser necesario invertir en software o herramientas y servicios en línea para garantizar su accesibilidad. Esto podría conllevar ciertos gastos, por lo que es necesario que esta persona o equipo reciba los recursos adecuados. Sin embargo, en muchas ocasiones, los programas informáticos necesarios son económicos o se pueden utilizar las funciones de accesibilidad del software ya existente. En estos casos, la inversión se centra más probablemente en desarrollar las habilidades del personal que va a utilizar estas funciones, en lugar de invertir en software caro.

Recomendación 4: Planificar una aplicación progresiva, procurando ser ambicioso y modesto al mismo tiempo

Sea ambicioso a la hora de elaborar el plan general de accesibilidad, tal como se define en la declaración de la visión. Esta ambición debe trasladarse a su plan de aplicación, que incluirá todos los detalles de los propósitos que desea alcanzar, con acciones y etapas definidas. Al mismo tiempo, sea realista con respecto a los esfuerzos y la complejidad que pueden requerirse.

El punto de partida de su organización, por lo que respecta a la adopción de principios de accesibilidad, debe ser establecer un marco de referencia al que aplicar los planes de accesibilidad a la información. El punto de partida más práctico podría ser establecer pequeños cambios graduales, posiblemente aplicando primero las Directrices a procesos simples para, a continuación, pasar a procesos más complejos o costosos. Dando pequeños pasos en el tiempo pueden generarse grandes avances hacia el objetivo de conseguir que la suya sea una organización accesible.

El plan debe reconocer la naturaleza específica de su organización, es decir, recursos disponibles, tamaño, complejidad organizativa, y adaptar en este sentido las actividades. Pese a que aplicar los cambios dando pequeños pasos, mediante una actividad piloto o un proyecto en primera instancia, es esencial para lograr una aplicación sostenible, no deberían perderse de vista los objetivos de mayor alcance.

Las Directrices recomiendan adoptar un enfoque por etapas similar, en cuanto a las condiciones de aplicar los principios técnicos a los distintos tipos de información para que sean accesibles. Recomendamos abordar en una primera etapa el texto, las imágenes y los medios de audio. Una vez que estos sean accesibles, podrán incorporarse a medios más sofisticados. Las Directrices también identifican las acciones, desde las más sencillas a las profesionales, en lo que respecta a los niveles de conocimiento requeridos para utilizar el software para crear información accesible. Es útil considerar estos aspectos al establecer los grupos de trabajo para aplicar el plan, junto con los conjuntos de competencias y los procesos que deben ofrecer las personas que participan en la producción de materiales accesibles.

Una vez que ya disponga de un plan general de aplicación, el siguiente paso es estudiar cómo puede incorporarse a los procesos de información y divulgación de la organización, así como las necesidades de formación que puedan

plantearse. Una buena práctica consiste en realizar uno o varios proyectos piloto definidos, fuera de la actividad diaria y con un alcance limitado. De este modo, el personal obtendrá conocimientos a través de la aplicación de los principios, lo cual tendrá un efecto positivo. Una vez demostrados, estos principios pueden incorporarse a los procesos empresariales rutinarios de la organización.

En resumen, si bien debe desarrollar un plan flexible y progresivo para la aplicación de información accesible, no debe considerarlo como un fin en sí mismo. Es importante que se revise con regularidad para garantizar que sigue satisfaciendo las necesidades del personal, los clientes y la propia estrategia de su organización.

Recomendación 5: Incorporar la accesibilidad en los procesos de producción y divulgación de la información

Una vez aplicado el plan, debe incorporar la accesibilidad en los procesos de producción y divulgación de la información.

Probablemente en su organización participen terceras partes externas en las tareas de producción y divulgación de la información. Puede tratarse de autores, traductores, editores, empresas de diseño digital o desarrolladores de sitios web.

Si bien puede no haber adoptado todas las recomendaciones sugeridas hasta ahora, probablemente en algún momento se planteará el aspecto práctico de aplicar las Directrices. Para poder ir incorporándolas gradualmente en la práctica, todo el personal deberá hacer uso de las Directrices, conforme a su cargo y función en la organización.

Un buen punto de partida es analizar los procesos de producción de la información. Para ello, puede crear un grupo de trabajo compuesto por partes interesadas. Entre ellas podrían incluirse, por ejemplo, las personas que participan en el sitio web, la infraestructura de la tecnología de la información o los servicios digitales. Sería adecuado incluir a las personas que están estrechamente relacionadas con la producción y publicación de documentos electrónicos o impresos. No tiene por qué participar todo el equipo de producción, aunque en la prueba de las Directrices del proyecto ICT4IAL, la mayoría de los integrantes del equipo desearon participar. Es importante incluir a alguien que tenga un cargo relacionado con las comunicaciones y la divulgación, ya que tendrá experiencia en cómo se recibe y se utiliza el contenido.

Probablemente ya tenga un sistema para redactar, editar, revisar y producir contenidos digitales e impresos. Analizar cómo puede incorporar el uso de las Directrices le ayudará a identificar cómo puede adaptarse el flujo de trabajo. Pueden acordarse cambios que garanticen que se dará respuesta a la accesibilidad en todas las etapas del proceso de producción y divulgación.

Es una buena práctica proporcionar plantillas electrónicas y contar con una guía de estilo que incluya todos los requisitos de accesibilidad. Cuando los

autores, editores, diseñadores y otros profesionales utilizan este material, disponen de un conjunto de normas sobre la redacción y el diseño de los documentos, que definen e imponen un estilo dirigido a mejorar la comunicación. Para ser realistas, como no todos los autores van a seguir la guía de estilo ni van a aplicar el formato requerido de una plantilla, sí es importante que los editores y los revisores lo hagan. Si el documento se convierte a otro formato, es esencial realizar una comprobación final de la accesibilidad antes de iniciar el proceso de producción.

Si los flujos de trabajo requieren adoptar principios de accesibilidad y están incorporados en las herramientas que se espera que utilicen todos los participantes del proceso, no solo se garantiza un producto accesible, sino que también tendrá un mayor impacto. Esto puede mejorar la concienciación sobre la accesibilidad general de la organización, y hacer que los autores externos puedan adoptar una práctica accesible en otros contextos.

Las Directrices proporcionan un asesoramiento claro sobre el conocimiento y las habilidades requeridas a lo largo de todo el proceso de producción de contenidos. Sin embargo, resulta útil ofrecer educación y formación para que los miembros del personal de toda la organización puedan aplicarlos. Esto englobaría tanto la concienciación sobre la accesibilidad general como las técnicas especializadas.

Recomendación 6: Proporcionar información, educación y formación en materia de accesibilidad a todo el personal

Establezca un programa de educación y formación dirigido a todo el personal para mejorar la concienciación sobre la importancia de la información accesible, y para desarrollar las habilidades de los responsables de aplicar las Directrices.

Esto podría resultar desalentador para algunas organizaciones, puesto que la tecnología está en constante evolución y plantea nuevos retos y oportunidades en relación con la accesibilidad. Por consiguiente, el personal deberá aprender estas nuevas técnicas y conocimientos, y aplicar las nuevas normas. Todos los miembros del personal, tanto fijo como de nueva incorporación, deben estar al día de las novedades. Analice cómo su organización puede gestionar este asunto.

Una manera de garantizar que el personal está debidamente cualificado para aplicar los principios sobre la accesibilidad a la información es abordar esta cuestión durante la contratación y el periodo de iniciación, y a través de planes de desarrollo profesional permanente a nivel tanto individual como del conjunto de la organización. El grado y la profundidad de los conocimientos requeridos dependerá de cada puesto en particular.

Será beneficioso que haya miembros del personal que promuevan la accesibilidad. El entendimiento y la concienciación son elementos que revisten una gran importancia a la hora de adoptar cambios en las prácticas laborales.

Junto con la introducción de políticas de accesibilidad, a través de la formación del personal se sustentarán nuevas formas de trabajo.

En función del flujo de trabajo relativo a la producción de información que tenga su organización, podría ser aconsejable dividir la formación que se ofrece. Un ejemplo de ello sería proporcionar el desarrollo profesional permanente en tres niveles:

- para todo el personal: concienciación general sobre la accesibilidad y cómo esto afecta a la producción, la distribución y el modo en que las personas tendrán acceso a la información;
- para los encargados de crear contenidos originales, como puedan ser los autores: técnicas generales (con arreglo a las Directrices);
- para el personal de producción y divulgación: conocimientos y capacitación práctica sobre formatos específicos o programas informáticos.

Todo el personal debe recibir formación sobre por qué la accesibilidad y la información accesible son aspectos tan importantes. El hecho de proporcionar información, asesoramiento y oportunidades de formación para todo el personal debe ayudar a crear un entorno receptivo hacia la accesibilidad que dé lugar a cambios en la cultura general. Las personas que deben saber cómo utilizar las funciones de accesibilidad de los programas informáticos para la creación y conversión de formatos, deberán recibir una formación más especializada. Por ejemplo, si su sitio web se ha desarrollado a nivel interno, el personal técnico y los diseñadores deberán conocer cuáles son las directrices y normas sobre accesibilidad y cómo aplicarlas.

Garantizar que los miembros del personal tienen conocimientos y están dotados de las habilidades, herramientas y procesos necesarios es un factor de éxito muy importante para aplicar la accesibilidad a la información. No obstante, es probable que sean terceras partes, y no su propio personal, quienes lleven a cabo algunos de los procesos de producción o divulgación de la información de la organización. Es esencial que estas terceras partes apliquen también los mismos altos niveles de calidad para la accesibilidad que su organización, y que pueda demostrarse que lo han hecho.

Recomendación 7: Cuando se externaliza la producción de información, garantizar el cumplimiento de los requisitos en materia de accesibilidad y la realización de un control de calidad

Cuando se externaliza la producción de contenidos web o de información, asegúrese de que los desarrolladores cumplen los requisitos de accesibilidad.

La complejidad de la producción de la información suele implicar que se externalicen o encarguen algunos o todos los tipos de medios. Además de aplicar las Directrices en toda la organización, las personas encargadas de

producir información en su nombre también deben garantizar que esta sea accesible.

El desarrollo de la página web suele encargarse a una empresa externa a la que se paga por diseñarla y producirla, y también es posible que se haya encargado a terceras partes la creación de productos como vídeos y publicaciones digitales o impresas.

En el caso del proyecto i-access, se recomienda que «la accesibilidad sea un principio rector para la contratación de todos los productos y servicios» [<http://www.european-agency.org/agency-projects/i-access/recommendations>]. Se aconseja únicamente tener trato comercial con organizaciones que tengan plenamente en cuenta las cuestiones relativas a la accesibilidad. Las Directrices incluyen información detallada sobre las herramientas y las normas de accesibilidad a la información. Un enfoque recomendado es exigir a las empresas que se presentan a las licitaciones que demuestren cómo cumplirán con estos requisitos, incluyendo detalles sobre las herramientas de prueba que utilizarán y sobre el personal cualificado para realizar dichas pruebas.

En el caso del desarrollo de sitios web, deberán especificar que este es conforme con las Web Content Accessibility Guidelines (WCAG) [Pautas de Accesibilidad al Contenido Web] 2.0 (tal como se establece en las Directrices). Cada vez más los países tienen la obligación legal de cumplir esta norma. Son muchos los documentos de orientación que proponen la participación de personas que utilizan tecnología de apoyo o que tienen requisitos de accesibilidad. Si su personal tiene la experiencia necesaria, puede optar por realizar algunas de estas comprobaciones a nivel interno con objeto de garantizar que los desarrolladores han aplicado las técnicas adecuadas.

CONCLUSIÓN

Si hace que la información producida y divulgada por su organización sea accesible, será beneficioso tanto para su personal como para aquellos que utilizan sus productos y servicios. Esto implica que el personal y los clientes con discapacidad o necesidades especiales podrán utilizar su información y participar de manera más eficaz con su organización.

Sin embargo, la información accesible solo es una parte de cómo su organización responde ante la expectativa y la exigencia de mayor amplitud de que todas las personas reciban un trato justo y equitativo. Entre las cuestiones de carácter más general se incluyen la accesibilidad del entorno construido y cómo la organización se comunica e interactúa con el personal y los clientes. Prestando cada vez más atención a la tecnología, la accesibilidad electrónica probablemente sea una parte importante de su estrategia de comunicación. Dentro de este enfoque global, la accesibilidad a la información es un ámbito práctico que se debe investigar para impulsar los cambios de su organización.

Las Directrices para obtener información accesible reúnen en un solo documento recomendaciones que son fáciles de seguir, con instrucciones paso a paso sobre cómo producir documentos y contenidos digitales accesibles. Además de las útiles listas de comprobación, las Directrices incluyen más referencias para quienes necesitan información más detallada sobre las técnicas y las herramientas disponibles.

Si su organización adopta las recomendaciones para la aplicación de las Directrices, obtendrá numerosos beneficios que se detallan tras cada recomendación, así como en los apartados Resumen e Introducción de la presente guía.

Muchas organizaciones opinan que la introducción de los procesos de accesibilidad a la información puede llevarse a cabo de forma planificada y ordenada progresivamente. El cambio real puede producirse gracias a una combinación de elementos: el someter a prueba nuevos enfoques de producción, el aumento del nivel de concienciación y de formación y el reconocimiento por parte del equipo de gestión de la importancia que tiene la accesibilidad a la información.

Designe a una persona de su organización para adoptar estas recomendaciones. Podría ser usted mismo o un grupo de colegas que las aborden desde distintos niveles. Pídale que consulten las Directrices y que averigüen cómo pueden aplicarlas a los procesos empresariales de su organización.

Analice también el modelo de cómo su organización podría aplicar las Directrices y cómo estas podrían adaptarse a las necesidades y el contexto específico de su organización.

Por último, no olvide que las Directrices y las recomendaciones sobre la aplicación son solo el punto de partida. No dude en compartirlas con otras personas, publicarlas en su intranet, recomendarlas a sus desarrolladores web

y a las terceras personas a quienes encarga el desarrollo y la divulgación de su información. Hágalas suyas, mejórelas y comparta el resultado con nosotros y con otras personas.

Si desea participar y contribuir con las Directrices, así como compartir sus experiencias sobre cómo convertirse en una organización más accesible, visite el sitio web del proyecto [<http://ict4ial.eu/>] y regístrese. Una vez esté registrado, podrá realizar comentarios sobre las distintas áreas del sitio web (solo en inglés).

Para apoyar la aplicación de las Directrices, se proporciona un modelo en el que se resume la interacción que existe entre la política y la práctica.

A continuación, se ofrece un modelo más detallado, basado en las recomendaciones, donde se identifican las consideraciones y los procesos que pueden descubrir las distintas partes interesadas de una organización al aplicar la accesibilidad a la información.

Modelo de cómo su organización podría aplicar las Directrices

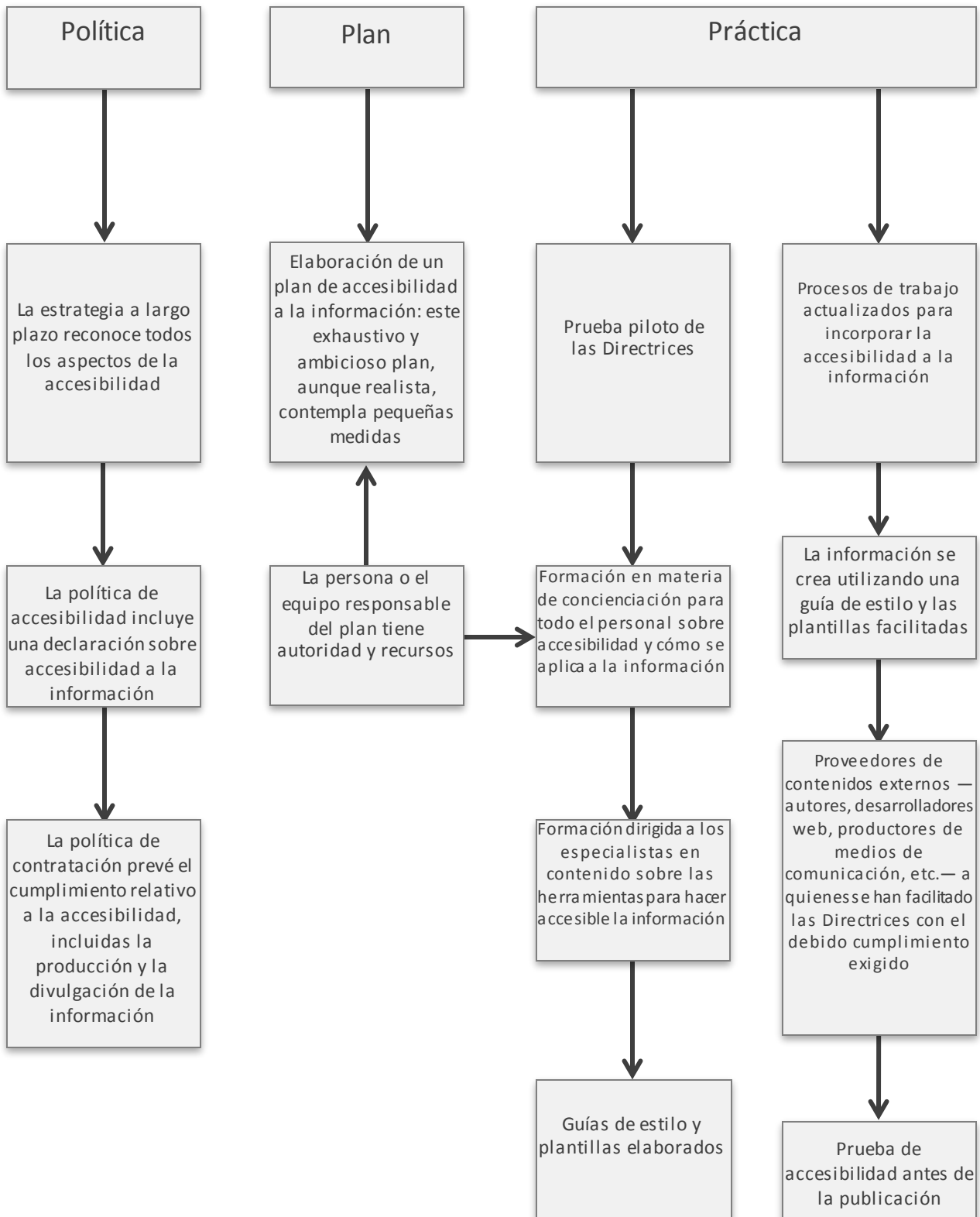


Ilustración 1: Modo en que su organización podría aplicar las Directrices

APLICACIÓN DE LA INFORMACIÓN ACCESIBLE: UN MODELO QUE TIENE EN CONSIDERACIÓN A LAS PARTES INTERESADAS

Objetivo de la aplicación: Accesibilidad a la información como parte de la estrategia a largo plazo de la organización

Equipo de gestión	Directores	Personal	Especialistas en producción y divulgación
<p>Analice cuáles son sus objetivos empresariales y tenga en cuenta que una estrategia global da respuesta a cuestiones de accesibilidad de carácter más general. A la hora de revisar los propósitos y los objetivos de la organización, analice cómo estos dan respuesta a la accesibilidad, incluida la accesibilidad a la información. Por ejemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ¿Tiene en cuenta los principios establecidos en el artículo 9 de la CRPD? 	<p>Analice cuál es su nivel de concienciación y su capacidad de respuesta frente a los requisitos de accesibilidad que tienen el personal y los clientes. Por ejemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ¿Es consciente de las necesidades de accesibilidad que tiene el personal y de las necesidades que tienen las personas con quienes trabajan o a quienes prestan un servicio? • ¿Incluiría esto el suministro de 	<p>Analice si su organización da respuesta a las necesidades de accesibilidad de las personas con quienes trabaja o a quienes presta un servicio. ¿Cuenta su organización, por ejemplo, con:</p> <ul style="list-style-type: none"> • una guía práctica sobre accesibilidad que pueda aplicar, y existen vías que permiten subrayar la necesidad de dicho apoyo? • oportunidades de concienciación y formación sobre 	<p>Analice si necesita recibir orientación y formación para garantizar que los productos de información que ofrece sean accesibles para todos sus usuarios finales. Por ejemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ¿Tiene una orientación clara o plantillas para formularios, materiales multimedia u otro tipo de contenido electrónico con el que trabaje? • ¿Es consciente de cuáles son las normas relativas al diseño y la producción de

Equipo de gestión	Directores	Personal	Especialistas en producción y divulgación
<ul style="list-style-type: none"> • ¿Su declaración de visión incluye la accesibilidad? • ¿Cuenta con una política de accesibilidad y esta incluye información accesible? • ¿Cuenta con una estrategia sobre accesibilidad que confiere autoridad a los directores y al personal? 	<p>información? ¿Puede ofrecer apoyo al personal en el suministro de información que sea plenamente accesible?</p> <ul style="list-style-type: none"> • ¿Puede plantear ese asunto con el equipo de gestión para elaborar una política o mejorar una práctica laboral? 	<p>accesibilidad, incluida la accesibilidad a la información?</p> <ul style="list-style-type: none"> • una persona encargada de las cuestiones en materia de accesibilidad, incluidos los asuntos prácticos, como la información accesible y las comunicaciones? 	<p>contenidos accesibles?</p> <ul style="list-style-type: none"> • ¿La guía de estilo de la organización incluye requisitos de accesibilidad?

Objetivo de la aplicación: Estrategia o plan específico para aplicar la información accesible

Equipo de gestión	Directores	Personal	Especialistas en producción y divulgación
<p>Analice cuál es la mejor manera de elaborar y aplicar un plan para hacer que la información de la organización sea accesible. Su plan debe:</p> <ul style="list-style-type: none"> • resaltar las medidas que pretende adoptar para generar y conservar los conocimientos internos sobre accesibilidad, así como el modo de aplicarlos; • establecer las medidas de garantía de calidad adecuadas que deban incluirse en todos los planes de trabajo o las etapas de aplicación; • analizar cómo la accesibilidad se irá 	<p>Analice si sus clientes o los miembros del personal han planteado la necesidad de que la información sea más accesible. ¿Han indicado ciertas dificultades o barreras al utilizar los distintos formatos del contenido digital?</p> <p>En tal caso, considere:</p> <ul style="list-style-type: none"> • plantear este asunto con el equipo de gestión; • preguntar si a las personas que han planteado estas dificultades les gustaría participar en actividades dirigidas a mejorar la accesibilidad 	<p>Analice si la información que produce su organización es accesible por su parte, sus colegas, sus clientes y, en particular, las personas con discapacidad o necesidades especiales. Debe analizar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • si es consciente de las barreras a las que se debe hacer frente y que debe plantear a su director; • si debe unirse a un grupo de trabajo para elaborar el plan de accesibilidad a la información de su organización; • si debe solicitar recibir formación sobre 	<p>Analice si todos los colegas que participan en la producción de contenidos conocen las técnicas necesarias para garantizar que estos sean accesibles.</p> <p>Como profesional del diseño, la producción o la comunicación, debe considerar la posibilidad de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • concienciar a su director y sus colegas sobre las Directrices para obtener información accesible; • plantear una actividad piloto para someter a prueba los principios de las Directrices; • recibir formación sobre

Equipo de gestión	Directores	Personal	Especialistas en producción y divulgación
<p>incorporando gradualmente en los procesos y proyectos de la organización;</p> <ul style="list-style-type: none"> • incluir una declaración sobre el cumplimiento de las correspondientes normas sobre accesibilidad a escala nacional e internacional. 	<p>a la información;</p> <ul style="list-style-type: none"> • si esto indica que existe la necesidad de una mayor formación en materia de accesibilidad. 	<p>accesibilidad a la información.</p>	<p>las funciones de accesibilidad del software que utiliza o sobre las herramientas de comprobación de la accesibilidad.</p>

Objetivo de la aplicación: Encargar a una persona la aplicación del plan de accesibilidad a la información y dotarla de los recursos necesarios

Equipo de gestión	Directores	Personal	Especialistas en producción y divulgación
<p>Considere la posibilidad de designar a una persona para coordinar la aplicación del plan de accesibilidad a la información. Para ello, debe considerar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • conferir a la persona encargada la autoridad necesaria para aplicar e incorporar el plan; • el nivel de financiación necesario para la plena incorporación del plan; • que las personas que participan en una serie de procesos organizativos deben saber cómo ofrecer información accesible; 	<p>Analice cómo puede contribuir a la correcta aplicación del plan de accesibilidad a la información de la organización. Por ejemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • identifique si sus colegas entienden el concepto de accesibilidad y están dispuestos a apoyar a la persona que coordina la aplicación; • si participa directamente en la producción de contenidos, proponga realizar una actividad piloto o incluso coordinar la introducción del plan de 	<p>Analice las necesidades de sus clientes, especialmente aquellos con discapacidad o necesidades especiales. Si opina que su organización podría realizar un esfuerzo mayor, por qué no:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ofrecer que se investiguen las necesidades de accesibilidad de sus clientes y aportar sus comentarios al coordinador de las tareas relativas a la accesibilidad a la información; • investigar el tema y solicitar recibir formación si piensa que 	<p>Considere la posibilidad de trabajar estrechamente con la persona o el equipo que coordina la aplicación del plan de accesibilidad a la información. Su participación y habilidades constituyen un importante factor de éxito. Por ejemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • considere la posibilidad de incorporarse al grupo piloto o de aplicación que somete a prueba el enfoque relativo a la aplicación de los procesos de información accesible; • identifique si necesita recursos que podrían

Equipo de gestión	Directores	Personal	Especialistas en producción y divulgación
<ul style="list-style-type: none"> • si dispone de una política de accesibilidad, el coordinador del plan debe establecer los requisitos de accesibilidad de las partes interesadas con respecto a las actividades actuales sobre accesibilidad a la información de la organización. 	<p>accesibilidad a la información;</p> <ul style="list-style-type: none"> • asegúrese de que los miembros del personal son plenamente conscientes del trabajo en materia de accesibilidad a la información que se está llevando a cabo y anímelos a participar en él. 	<p>podría ayudarle a entender los asuntos relativos a la accesibilidad a la información;</p> <ul style="list-style-type: none"> • proponer participar en el grupo encargado de las tareas relativas a la accesibilidad a la información; • animar a otros colegas a participar. 	<p>contribuir al proceso;</p> <ul style="list-style-type: none"> • ¿Podría proponer a instructores o sesiones de formación en este ámbito que pudiesen respaldar este trabajo?

Objetivo de la aplicación: Planificar una aplicación progresiva, procurando ser ambicioso y modesto al mismo tiempo

Equipo de gestión	Directores	Personal	Especialistas en producción y divulgación
<p>Analice cuál es la mejor manera de incorporar la accesibilidad a la información en la cultura de su organización para que sea sostenible a largo plazo. Algunos de los puntos de partida incluyen los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> establecer un marco de referencia para el nivel de accesibilidad de su información y las comunicaciones electrónicas; decidir si va a adoptar un proyecto piloto ascendente a fin de crear información accesible, o un enfoque descendente basado en 	<p>Considere objetivos realistas para la aplicación de la accesibilidad a la información con arreglo a la estrategia de su organización.</p> <p>Anime al personal a:</p> <ul style="list-style-type: none"> crear presentaciones o documentos usando las plantillas o la guía de estilo de la organización (que se han creado conforme a las Directrices); aplicar las funciones de accesibilidad incorporadas en el software de la oficina; predicar con el ejemplo: aplique las Directrices a 	<p>Considere la posibilidad de realizar pasos graduales para obtener conocimientos sobre la accesibilidad a la información que correspondan al papel que desempeña en la organización. Aunque no es necesario que sea un experto, aplicar algunos principios básicos supondrá una verdadera diferencia.</p> <p>Por ejemplo, podría:</p> <ul style="list-style-type: none"> examinar las funciones de accesibilidad del software que utiliza; solicitar orientación sobre la producción de 	<p>Analice maneras específicas en que puede aplicar la accesibilidad a su práctica diaria de un modo cada vez más sistemático. Entre ellas se incluirían las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> participación en actividades piloto para desarrollar contenidos accesibles y procesos de comunicación, con arreglo a las Directrices; adquisición de conocimientos sobre las funciones avanzadas del software que utiliza a diario; aplicación de los principios técnicos a los

Equipo de gestión	Directores	Personal	Especialistas en producción y divulgación
<p>las políticas, o ambos;</p> <ul style="list-style-type: none"> • analizar cómo va a garantizar que el suministro de información accesible de su organización sea un proceso iterativo de desarrollo. 	<p>su práctica mediante la creación de presentaciones y documentos accesibles;</p> <ul style="list-style-type: none"> • analizar cómo utilizar esto como plataforma para fomentar la adopción de otras prácticas sobre accesibilidad en su organización. 	<p>documentos accesibles u otras formas de comunicación escrita;</p> <ul style="list-style-type: none"> • seguir siempre las directrices de la organización en relación con la producción de contenidos con información accesible (si los hubiese); • considerar la posibilidad de asistir a un curso de formación sobre accesibilidad. 	<p>distintos tipos de información para que sean accesibles;</p> <ul style="list-style-type: none"> • fomento de un enfoque por etapas que aborda el texto, las imágenes y los medios de audio, en una primera etapa, y una vez que sean accesibles, incorporarlos a medios más sofisticados;

Objetivo de la aplicación: Incorporar la accesibilidad en los procesos de producción y divulgación de la información

Equipo de gestión	Directores	Personal	Especialistas en producción y divulgación
<p>Analice cómo puede garantizar que un proyecto piloto o plan en materia de accesibilidad a la información introduzca cambios prácticos en el modo en que produce y comparte la información. Para incorporar cambios es importante:</p> <ul style="list-style-type: none"> • actualizar los procesos empresariales y la correspondiente documentación para que se reflejen los nuevos requisitos; • controlar los nuevos procesos para garantizar que se aplican correctamente; 	<p>Considere la posibilidad de adoptar estrategias para apoyar al personal encargado de aplicar el enfoque de la organización sobre la accesibilidad a la información. Entre ellas podría incluirse:</p> <ul style="list-style-type: none"> • sesiones de concienciación o actualización en relación con los procesos empresariales pertinentes; • mentoría entre iguales dirigida a los encargados de llevar a cabo tareas similares de producción de información; 	<p>Analice qué diferencia marca su organización al producir información accesible para personas con discapacidad o necesidades especiales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • pregunte a sus clientes o colegas de qué modo se benefician de los procesos mejorados, y si podrían hacerse más mejoras; • probablemente lleve cierto tiempo aplicar los principios de accesibilidad a toda la información de su organización. Puede ayudar actualizando la información de la que 	<p>Considere la posibilidad de realizar cambios en la práctica para garantizar que los principios de información accesible se aplican de manera sistemática y regular. Esto podría lograrse:</p> <ul style="list-style-type: none"> • encargando a profesionales de la producción y la comunicación la revisión de los procesos empresariales (como los flujos de trabajo); • asegurándose de que los autores y los editores entienden con claridad cuáles son sus respectivas funciones en relación con la

Equipo de gestión	Directores	Personal	Especialistas en producción y divulgación
<ul style="list-style-type: none"> proporcionar la formación y el apoyo necesarios a las personas que participan en los distintos aspectos de la producción y la divulgación de contenidos; revisar con regularidad los flujos de trabajo para ver si pueden mejorarse con arreglo a los nuevos avances en el ámbito de la accesibilidad a la información. 	<ul style="list-style-type: none"> la celebración o la difusión de nuevos tipos de información cuando estos sean accesibles. Esto podría incluir estudios de casos o los apoyos que explican los beneficios que esto ofrece a los usuarios finales; demostraciones del uso de las tecnologías de apoyo con la información creada con arreglo a las Directrices. 	<p>es responsable directo;</p> <ul style="list-style-type: none"> si se trata de un producto de mayor envergadura, pide que se apliquen las Directrices durante la revisión. 	<p>accesibilidad a la información;</p> <ul style="list-style-type: none"> creando un conjunto básico de requisitos que se debe utilizar al contratar productos de información accesible, como los sitios web, los libros electrónicos o los vídeos.

Objetivo de la aplicación: Proporcionar información, educación y formación en materia de accesibilidad a todo el personal

Equipo de gestión	Directores	Personal	Especialistas en producción y divulgación
<p>Considere la posibilidad de incorporar la accesibilidad a la información a la política de su organización relativa al desarrollo profesional del personal.</p> <p>Idealmente, se reconocería así la necesidad de que todo el personal sea consciente de estas cuestiones. Los profesionales de la producción y la comunicación podrían requerir formación más especializada. Por ejemplo, si su organización contrata a profesionales de los medios de comunicación o a especialistas en TIC,</p>	<p>Analice cómo el personal, tanto fijo como de nueva incorporación, puede estar al día de las novedades en tecnología, y cómo su aplicación podría beneficiar a las personas con discapacidad o necesidades especiales.</p> <p>Es aconsejable:</p> <ul style="list-style-type: none"> • reflexionar sobre cómo se apoya a los miembros del personal para que ellos mismos utilicen la tecnología y entiendan cómo esta puede emplearse para apoyar a las personas con discapacidad o necesidades especiales; 	<p>Analice qué nivel de conocimiento tiene sobre la accesibilidad a la información.</p> <p>Si periódicamente produce documentos que utilicen personas con discapacidad o necesidades especiales, podría pedir a su director:</p> <ul style="list-style-type: none"> • que proporcione formación general en materia de concienciación sobre este asunto; • que proporcione formación más detallada sobre los beneficios y las técnicas para producir contenidos accesibles; 	<p>Analice cuál es su nivel de concienciación sobre accesibilidad con respecto a la tecnología que utiliza.</p> <p>Como profesional de los medios de comunicación (periodistas, locutores o presentadores o directores de producción digital) o especialista en TIC (diseñadores web, programadores, ingenieros de tecnologías de la utilización o diseñadores de la experiencia del usuario), analice qué nivel de conocimiento tiene en relación con:</p> <ul style="list-style-type: none"> • las discapacidades o necesidades especiales;

Equipo de gestión	Directores	Personal	Especialistas en producción y divulgación
<p>debería considerar la posibilidad de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ofrecer oportunidades de desarrollo profesional permanente y experiencias prácticas; • aplicar estructuras de incentiación para fomentar un alto nivel de profesionalidad al aplicar el plan de accesibilidad a la información. 	<ul style="list-style-type: none"> • analizar maneras de garantizar que los miembros del personal tengan los conocimientos necesarios, entiendan qué es la accesibilidad y estén cualificados para aplicarla; • averiguar cómo abordar esta cuestión durante la contratación y el periodo de iniciación, y a través de desarrollo profesional permanente. 	<ul style="list-style-type: none"> • que indique si se ha designado a un experto en cuestiones de accesibilidad a la información que pueda ofrecer asesoramiento si fuese necesario. 	<ul style="list-style-type: none"> • las estrategias/alternativas relacionadas con la interacción entre humanos y ordenadores dirigidas a los usuarios con discapacidad o necesidades especiales; • el lenguaje sencillo y claro como factor esencial de la accesibilidad; • la política de accesibilidad; • las soluciones basadas en las tecnologías de apoyo.

Objetivo de la aplicación: Cuando se externaliza la producción de información, garantizar el cumplimiento de los requisitos en materia de accesibilidad y la realización de un control de calidad

Equipo de gestión	Directores	Personal	Especialistas en producción y divulgación
<p>Considere la posibilidad de hacer que la accesibilidad, incluida la accesibilidad a la información, forme parte integral de la política de la organización relativa a la contratación de todos los productos y servicios. Esto podría conllevar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • acordar la accesibilidad del contenido o los servicios electrónicos durante las negociaciones del contrato; • reconocer que la política de contratación es jurídicamente vinculante; 	<p>Analice cómo puede garantizarse que se apliquen las Directrices no solo por parte de su organización, sino también de las personas encargadas de producir información en su nombre:</p> <ul style="list-style-type: none"> • analice la variedad de proveedores de contenidos de información externos a quienes encarga o contrata ciertas tareas; • ¿cómo garantiza que los presentadores de los eventos que organiza, los escritores, los editores o los desarrolladores de sitios 	<p>Tenga en cuenta la accesibilidad a la información al producir los documentos de licitación de las tareas externalizadas. La accesibilidad a la información incluye una amplia gama de contenidos electrónicos e impresos. Resulta de gran utilidad que:</p> <ul style="list-style-type: none"> • conozca las Directrices y los principios generales de la accesibilidad a la información que estas establecen. Esto ayuda a identificar los distintos requisitos al 	<p>Tenga en cuenta los consejos de las Directrices si va a encargar información de terceras partes. Puede resultar de gran utilidad que:</p> <ul style="list-style-type: none"> • usted o sus colegas tengan o puedan desarrollar conocimientos en relación con los requisitos de accesibilidad a la información; • haya una persona encargada de comprobar que las terceras partes cumplen las normas sobre

Equipo de gestión	Directores	Personal	Especialistas en producción y divulgación
<ul style="list-style-type: none"> • incluir requisitos de accesibilidad claros y alcanzables, basados en normas aceptadas, en todas las licitaciones; • adoptar un proceso donde los proveedores demuestren que han cumplido las normas sobre accesibilidad. 	<p>web ofrecen contenidos accesibles?</p> <ul style="list-style-type: none"> • ¿proporciona directrices o plantillas, exige el cumplimiento de las normas y cuenta con personal que puede comprobar su aplicación? 	<p>externalizar la creación de contenido o al contratar contenido digital;</p> <ul style="list-style-type: none"> • consulte a un especialista en esta materia sobre los requisitos específicos, en el caso de que exista tal figura en su organización. 	<p>accesibilidad;</p> <ul style="list-style-type: none"> • pueda estar al día de las últimas novedades en materia de accesibilidad a la información, a través de una red de trabajo o del desarrollo profesional permanente; • consiga que participen personas con discapacidad o necesidades especiales al encargar el contenido y al comprobar el contenido contratado.

APÉNDICE A: HERRAMIENTA DE AUDITORÍA DE LAS DIRECTRICES PARA OBTENER INFORMACIÓN ACCESIBLE

Las Directrices proporcionan información clara sobre las técnicas que deben aplicarse para hacer que los distintos tipos de información sean accesibles. Esta plantilla puede ser de utilidad para su organización a la hora de realizar una auditoría de sus contenidos.

Diapositivas y presentaciones

Aplicación de las Directrices a distintos medios y determinados formatos	Añada S (sí), N (no) o NA (n/a) en las siguientes cinco columnas, así como comentarios generales en la columna final	Lo hemos aplicado (o intentado aplicar)	Nos ha parecido difícil de aplicar	Ha sido de mucha utilidad	No ha sido de ninguna utilidad	Se ha probado con usuarios con discapacidad o dificultad para acceder al texto impreso	Comentarios
	< Introduzca el nombre del recurso de información que somete a prueba >						
Paso 1:							
Texto							
	Utilice el lenguaje						

Aplicación de las Directrices a distintos medios y determinados formatos	Añada S (sí), N (no) o NA (n/a) en las siguientes cinco columnas, así como comentarios generales en la columna final	Lo hemos aplicado (o intentado aplicar)	Nos ha parecido difícil de aplicar	Ha sido de mucha utilidad	No ha sido de ninguna utilidad	Se ha probado con usuarios con discapacidad o dificultad para acceder al texto impreso	Comentarios
	más simple que sea adecuado para su documento.						
	Utilice fuentes de gran tamaño.						
	Utilice una fuente sans serif como Arial, Helvetica o Verdana.						
	Utilice las funciones «Numeración y viñetas» en las listas.						
	Evite incluir una cantidad excesiva de información en						

Aplicación de las Directrices a distintos medios y determinados formatos	Añada S (sí), N (no) o NA (n/a) en las siguientes cinco columnas, así como comentarios generales en la columna final	Lo hemos aplicado (o intentado aplicar)	Nos ha parecido difícil de aplicar	Ha sido de mucha utilidad	No ha sido de ninguna utilidad	Se ha probado con usuarios con discapacidad o dificultad para acceder al texto impreso	Comentarios
	una diapositiva.						
	Utilice combinaciones de color entre el texto y el fondo que tengan un alto contraste.						
	Asegúrese de que el texto y los gráficos también se entienden cuando se visualizan sin color.						
Imágenes							
	Proporcione a sus imágenes un texto						

Aplicación de las Directrices a distintos medios y determinados formatos	Añada S (sí), N (no) o NA (n/a) en las siguientes cinco columnas, así como comentarios generales en la columna final	Lo hemos aplicado (o intentado aplicar)	Nos ha parecido difícil de aplicar	Ha sido de mucha utilidad	No ha sido de ninguna utilidad	Se ha probado con usuarios con discapacidad o dificultad para acceder al texto impreso	Comentarios
	alternativo para describirlas.						
	Procure que haya un alto contraste de color entre la imagen y el fondo.						
	Evite los fondos con demasiadas imágenes, formas o colores.						
	Evite que haya texto o vínculos ocultos detrás de otros objetos, como las imágenes.						
Audio							

Aplicación de las Directrices a distintos medios y determinados formatos	Añada S (sí), N (no) o NA (n/a) en las siguientes cinco columnas, así como comentarios generales en la columna final	Lo hemos aplicado (o intentado aplicar)	Nos ha parecido difícil de aplicar	Ha sido de mucha utilidad	No ha sido de ninguna utilidad	Se ha probado con usuarios con discapacidad o dificultad para acceder al texto impreso	Comentarios
	Proporcione un equivalente en texto a su información sonora.						
	Proporcione funciones de control del volumen, avance rápido, rebobinado y pausa.						
	Asegúrese de que los subtítulos estén sincronizados con la información sonora.						

Aplicación de las Directrices a distintos medios y determinados formatos	Añada S (sí), N (no) o NA (n/a) en las siguientes cinco columnas, así como comentarios generales en la columna final	Lo hemos aplicado (o intentado aplicar)	Nos ha parecido difícil de aplicar	Ha sido de mucha utilidad	No ha sido de ninguna utilidad	Se ha probado con usuarios con discapacidad o dificultad para acceder al texto impreso	Comentarios
Vídeo							
	Asegúrese de que los subtítulos estén sincronizados con su vídeo.						
Paso 2:							
	Utilice los diseños de diapositivas incluidos en el software que utiliza.						
	Copie el texto de las diapositivas en el área de notas.						
	Rellene la						

Aplicación de las Directrices a distintos medios y determinados formatos	Añada S (sí), N (no) o NA (n/a) en las siguientes cinco columnas, así como comentarios generales en la columna final	Lo hemos aplicado (o intentado aplicar)	Nos ha parecido difícil de aplicar	Ha sido de mucha utilidad	No ha sido de ninguna utilidad	Se ha probado con usuarios con discapacidad o dificultad para acceder al texto impreso	Comentarios
	información de metadatos para ayudar a los usuarios a encontrar la información a través de las búsquedas en Internet.						

Herramientas en línea o de aprendizaje en línea

Aplicación de las Directrices a distintos medios y determinados formatos	Añada S (sí), N (no) o NA (n/a) en las siguientes cinco columnas, así como comentarios generales en la columna final	Lo hemos aplicado (o intentado aplicar)	Nos ha parecido difícil de aplicar	Ha sido de mucha utilidad	No ha sido de ninguna utilidad	Se ha probado con usuarios con discapacidad o dificultad para acceder al texto impreso	Comentarios
	< Introduzca el nombre del recurso de información que somete a prueba >						
Paso 1:							
Texto							
	Utilice el lenguaje más simple que sea adecuado para el grupo objetivo.						
	Divida su información en bloques iguales y						

Aplicación de las Directrices a distintos medios y determinados formatos	Añada S (sí), N (no) o NA (n/a) en las siguientes cinco columnas, así como comentarios generales en la columna final	Lo hemos aplicado (o intentado aplicar)	Nos ha parecido difícil de aplicar	Ha sido de mucha utilidad	No ha sido de ninguna utilidad	Se ha probado con usuarios con discapacidad o dificultad para acceder al texto impreso	Comentarios
	manejables.						
	Utilice las funciones «Numeración y viñetas» en las listas.						
	Aplique plantillas accesibles para una mayor coherencia.						
	Asegúrese de que sus materiales de aprendizaje en línea también se encuentran disponibles en versión impresa.						

Aplicación de las Directrices a distintos medios y determinados formatos	Añada S (sí), N (no) o NA (n/a) en las siguientes cinco columnas, así como comentarios generales en la columna final	Lo hemos aplicado (o intentado aplicar)	Nos ha parecido difícil de aplicar	Ha sido de mucha utilidad	No ha sido de ninguna utilidad	Se ha probado con usuarios con discapacidad o dificultad para acceder al texto impreso	Comentarios
	Asegúrese de que el aprendizaje en línea se puede pausar, detener y reanudar.						
Imágenes							
	Proporcione a sus imágenes un texto alternativo para describirlas.						
	Evite utilizar los colores rojo, verde y amarillo, así como los tonos gris claro.						
	Procure que haya un alto contraste						

Aplicación de las Directrices a distintos medios y determinados formatos	Añada S (sí), N (no) o NA (n/a) en las siguientes cinco columnas, así como comentarios generales en la columna final	Lo hemos aplicado (o intentado aplicar)	Nos ha parecido difícil de aplicar	Ha sido de mucha utilidad	No ha sido de ninguna utilidad	Se ha probado con usuarios con discapacidad o dificultad para acceder al texto impreso	Comentarios
	de color entre la imagen y el fondo.						
	Evite los fondos con demasiadas imágenes, formas o colores.						
Audio							
	Proporcione un equivalente en texto a su información sonora.						
Vídeo							
	Asegúrese de que los subtítulos estén						

Aplicación de las Directrices a distintos medios y determinados formatos	Añada S (sí), N (no) o NA (n/a) en las siguientes cinco columnas, así como comentarios generales en la columna final	Lo hemos aplicado (o intentado aplicar)	Nos ha parecido difícil de aplicar	Ha sido de mucha utilidad	No ha sido de ninguna utilidad	Se ha probado con usuarios con discapacidad o dificultad para acceder al texto impreso	Comentarios
	sincronizados con su vídeo.						
Paso 2:							
	Dote de estructura a todas las páginas usando encabezados predefinidos. Sus encabezados deben seguir un orden lógico.						
	Ordene de forma lógica los vínculos, los encabezados y todas las funciones de página para facilitar la						

Aplicación de las Directrices a distintos medios y determinados formatos	Añada S (sí), N (no) o NA (n/a) en las siguientes cinco columnas, así como comentarios generales en la columna final	Lo hemos aplicado (o intentado aplicar)	Nos ha parecido difícil de aplicar	Ha sido de mucha utilidad	No ha sido de ninguna utilidad	Se ha probado con usuarios con discapacidad o dificultad para acceder al texto impreso	Comentarios
	navegación de los usuarios.						
	Proporcione metadatos cuando ofrezca varios recursos. Si se etiquetan los recursos con vocabulario significativo o mediante funciones de accesibilidad, el usuario encontrará con mayor facilidad la información accesible que sea relevante.						

Aplicación de las Directrices a distintos medios y determinados formatos	Añada S (sí), N (no) o NA (n/a) en las siguientes cinco columnas, así como comentarios generales en la columna final	Lo hemos aplicado (o intentado aplicar)	Nos ha parecido difícil de aplicar	Ha sido de mucha utilidad	No ha sido de ninguna utilidad	Se ha probado con usuarios con discapacidad o dificultad para acceder al texto impreso	Comentarios
	Permita que los usuarios se sitúen mejor dentro de su sitio web mediante una indicación visual o auditiva que les muestra dónde se encuentran en la navegación.						
	Proporcione al vídeo un equivalente en texto o subtítulos. En el caso de los vídeos, no solo proporcione subtítulos que reflejen lo que se						

Aplicación de las Directrices a distintos medios y determinados formatos	Añada S (sí), N (no) o NA (n/a) en las siguientes cinco columnas, así como comentarios generales en la columna final	Lo hemos aplicado (o intentado aplicar)	Nos ha parecido difícil de aplicar	Ha sido de mucha utilidad	No ha sido de ninguna utilidad	Se ha probado con usuarios con discapacidad o dificultad para acceder al texto impreso	Comentarios
	dice, incluya también una breve descripción de lo que está sucediendo.						
	Proporcione descripciones para los campos de formulario.						
	Incluya una función de búsqueda en todas las páginas.						
	Cuando utilice escenarios o casos interactivos, asegúrese de que haya un						

Aplicación de las Directrices a distintos medios y determinados formatos	Añada S (sí), N (no) o NA (n/a) en las siguientes cinco columnas, así como comentarios generales en la columna final	Lo hemos aplicado (o intentado aplicar)	Nos ha parecido difícil de aplicar	Ha sido de mucha utilidad	No ha sido de ninguna utilidad	Se ha probado con usuarios con discapacidad o dificultad para acceder al texto impreso	Comentarios
	equivalente en texto disponible al que se pueda acceder a través del teclado.						
	Utilice el diseño web interactivo que permite adaptar el contenido al dispositivo de salida del usuario final.						
	Permita que todas las funciones de página puedan utilizarse a través del teclado, incluidas las						

Aplicación de las Directrices a distintos medios y determinados formatos	Añada S (sí), N (no) o NA (n/a) en las siguientes cinco columnas, así como comentarios generales en la columna final	Lo hemos aplicado (o intentado aplicar)	Nos ha parecido difícil de aplicar	Ha sido de mucha utilidad	No ha sido de ninguna utilidad	Se ha probado con usuarios con discapacidad o dificultad para acceder al texto impreso	Comentarios
	funciones de acceso, inicio e impresión.						

Documentos en PDF

Aplicación de las Directrices a distintos medios y determinados formatos	Añada S (sí), N (no) o NA (n/a) en las siguientes cinco columnas, así como comentarios generales en la columna final	Lo hemos aplicado (o intentado aplicar)	Nos ha parecido difícil de aplicar	Ha sido de mucha utilidad	No ha sido de ninguna utilidad	Se ha probado con usuarios con discapacidad o dificultad para acceder al texto impreso	Comentarios
	< Introduzca el nombre del recurso de información que somete a prueba >						
Paso 1:							
Texto							
	Utilice el lenguaje más simple que sea adecuado para su documento.						
	Utilice fuentes de gran tamaño.						

Aplicación de las Directrices a distintos medios y determinados formatos	Añada S (sí), N (no) o NA (n/a) en las siguientes cinco columnas, así como comentarios generales en la columna final	Lo hemos aplicado (o intentado aplicar)	Nos ha parecido difícil de aplicar	Ha sido de mucha utilidad	No ha sido de ninguna utilidad	Se ha probado con usuarios con discapacidad o dificultad para acceder al texto impreso	Comentarios
	Utilice una fuente sans serif como Arial, Helvetica o Verdana.						
	Utilice las funciones «Numeración y viñetas» en las listas.						
Imágenes							
	Proporcione a sus imágenes un texto alternativo para describirlas.						
	Procure que haya un alto contraste de color entre el						

Aplicación de las Directrices a distintos medios y determinados formatos	Añada S (sí), N (no) o NA (n/a) en las siguientes cinco columnas, así como comentarios generales en la columna final	Lo hemos aplicado (o intentado aplicar)	Nos ha parecido difícil de aplicar	Ha sido de mucha utilidad	No ha sido de ninguna utilidad	Se ha probado con usuarios con discapacidad o dificultad para acceder al texto impreso	Comentarios
	texto y el fondo.						
	Evite los fondos con demasiadas imágenes, formas o colores.						
	Evite que haya vínculos ocultos detrás de otros objetos, como las imágenes.						
Paso 2:							
	Especifique el idioma de su documento en Propiedades.						

Aplicación de las Directrices a distintos medios y determinados formatos	Añada S (sí), N (no) o NA (n/a) en las siguientes cinco columnas, así como comentarios generales en la columna final	Lo hemos aplicado (o intentado aplicar)	Nos ha parecido difícil de aplicar	Ha sido de mucha utilidad	No ha sido de ninguna utilidad	Se ha probado con usuarios con discapacidad o dificultad para acceder al texto impreso	Comentarios
	Evite guardar su documento PDF como imagen.						
	Etiquete su documento.						
	Utilice el comprobador de accesibilidad del software que utiliza para realizar una verificación básica antes de compartir el documento.						
	Utilice las versiones más actualizadas del software para						

Aplicación de las Directrices a distintos medios y determinados formatos	Añada S (sí), N (no) o NA (n/a) en las siguientes cinco columnas, así como comentarios generales en la columna final	Lo hemos aplicado (o intentado aplicar)	Nos ha parecido difícil de aplicar	Ha sido de mucha utilidad	No ha sido de ninguna utilidad	Se ha probado con usuarios con discapacidad o dificultad para acceder al texto impreso	Comentarios
	crear un PDF. Las versiones de software más recientes incluyen funciones de accesibilidad más actualizadas.						
	Rellene la información de metadatos para ayudar a los usuarios a encontrar la información a través de las búsquedas en Internet.						
	Incluya todos los elementos que						

Aplicación de las Directrices a distintos medios y determinados formatos	Añada S (sí), N (no) o NA (n/a) en las siguientes cinco columnas, así como comentarios generales en la columna final	Lo hemos aplicado (o intentado aplicar)	Nos ha parecido difícil de aplicar	Ha sido de mucha utilidad	No ha sido de ninguna utilidad	Se ha probado con usuarios con discapacidad o dificultad para acceder al texto impreso	Comentarios
	sean relevantes en la estructura de su documento.						
	Proporcione descripciones para los campos de formulario.						
	Asegúrese de no comprometer la accesibilidad al proteger los documentos PDF.						

Documentos de Word

Aplicación de las Directrices a distintos medios y determinados formatos	Añada S (sí), N (no) o NA (n/a) en las siguientes cinco columnas, así como comentarios generales en la columna final	Lo hemos aplicado (o intentado aplicar)	Nos ha parecido difícil de aplicar	Ha sido de mucha utilidad	No ha sido de ninguna utilidad	Se ha probado con usuarios con discapacidad o dificultad para acceder al texto impreso	Comentarios
	< Introduzca el nombre del recurso de información que somete a prueba >						
Paso 1:							
Texto							
	Utilice el lenguaje más simple que sea adecuado para su documento.						

Aplicación de las Directrices a distintos medios y determinados formatos	Añada S (sí), N (no) o NA (n/a) en las siguientes cinco columnas, así como comentarios generales en la columna final	Lo hemos aplicado (o intentado aplicar)	Nos ha parecido difícil de aplicar	Ha sido de mucha utilidad	No ha sido de ninguna utilidad	Se ha probado con usuarios con discapacidad o dificultad para acceder al texto impreso	Comentarios
	Utilice fuentes de gran tamaño.						
	Utilice una fuente sans serif como Arial, Helvetica o Verdana.						
	Utilice las funciones «Numeración y viñetas» en las listas.						
Imágenes							
	Proporcione a sus imágenes un texto alternativo						

Aplicación de las Directrices a distintos medios y determinados formatos	Añada S (sí), N (no) o NA (n/a) en las siguientes cinco columnas, así como comentarios generales en la columna final	Lo hemos aplicado (o intentado aplicar)	Nos ha parecido difícil de aplicar	Ha sido de mucha utilidad	No ha sido de ninguna utilidad	Se ha probado con usuarios con discapacidad o dificultad para acceder al texto impreso	Comentarios
	para describirlas.						
	Procure que haya un alto contraste de color entre el texto y el fondo.						
	Evite los fondos con demasiadas imágenes, formas o colores.						
	Evite que haya vínculos ocultos detrás de otros objetos, como las imágenes.						
Paso 2:							

Aplicación de las Directrices a distintos medios y determinados formatos	Añada S (sí), N (no) o NA (n/a) en las siguientes cinco columnas, así como comentarios generales en la columna final	Lo hemos aplicado (o intentado aplicar)	Nos ha parecido difícil de aplicar	Ha sido de mucha utilidad	No ha sido de ninguna utilidad	Se ha probado con usuarios con discapacidad o dificultad para acceder al texto impreso	Comentarios
	Especifique el idioma de su documento.						
	Etiquete su documento para dotarle de estructura mediante la correspondiente función del software que esté empleando.						
	Utilice el comprobador de accesibilidad del software que utiliza para realizar una						

Aplicación de las Directrices a distintos medios y determinados formatos	Añada S (sí), N (no) o NA (n/a) en las siguientes cinco columnas, así como comentarios generales en la columna final	Lo hemos aplicado (o intentado aplicar)	Nos ha parecido difícil de aplicar	Ha sido de mucha utilidad	No ha sido de ninguna utilidad	Se ha probado con usuarios con discapacidad o dificultad para acceder al texto impreso	Comentarios
	verificación básica antes de compartir el documento.						
	Utilice las versiones más actualizadas del software. Las versiones de software más recientes incluyen funciones de accesibilidad más actualizadas. No obstante, asegúrese de que su documento electrónico también puede						

Aplicación de las Directrices a distintos medios y determinados formatos	Añada S (sí), N (no) o NA (n/a) en las siguientes cinco columnas, así como comentarios generales en la columna final	Lo hemos aplicado (o intentado aplicar)	Nos ha parecido difícil de aplicar	Ha sido de mucha utilidad	No ha sido de ninguna utilidad	Se ha probado con usuarios con discapacidad o dificultad para acceder al texto impreso	Comentarios
	usarse con versiones anteriores.						
	Rellene la información de metadatos para ayudar a los usuarios a encontrar la información a través de las búsquedas en Internet.						
	Incluya todos los elementos que sean relevantes en la estructura de su documento.						

Aplicación de las Directrices a distintos medios y determinados formatos	Añada S (sí), N (no) o NA (n/a) en las siguientes cinco columnas, así como comentarios generales en la columna final	Lo hemos aplicado (o intentado aplicar)	Nos ha parecido difícil de aplicar	Ha sido de mucha utilidad	No ha sido de ninguna utilidad	Se ha probado con usuarios con discapacidad o dificultad para acceder al texto impreso	Comentarios
	Evite el desplazamiento horizontal (es decir, el desplazamiento de izquierda a derecha o viceversa).						
	Proporcione descripciones para los campos de formulario.						

APÉNDICE B: PLANTILLA DE INFORMES DE APLICACIÓN

The organisations involved in the trial implementation of the Guidelines used the following template to provide feedback. Analysis of the responses, along with other sources and expert advice, has informed the recommendations in this guide.

Your organisation may find the template a useful starting point for a pilot project. You may also consider using the audit template in Appendix A to assess the accessibility of your existing digital content.

ICT4IAL/Implementation Reports Template

A *General information about the organisation*

(01) *Name of the organisation*

(02) *Address/headquarters*

(03) *Legal constitution of the organisation*

[Public, private; association, foundation or whatever it is.]

(04) *Main objectives of the organisation*

[Short description of the organisation's main objectives.]

(05) *Is the organisation an umbrella organisation?*

[Description of the organisational setting: national, international, member-based, monolingual, multilingual, etc.]

(06) *How many members the organisation has [if applicable]*

(07) *How the membership is composed [if applicable]*

[Short description.]

(08) *How the organisation is funded*

[Short summary.]

(09) *Implementing entity [part of the whole organisation]*

[Headquarters, secretariat, or whatever the implementing entity is called.]

(10) *Does your organisation have a general principle/policy/strategy regarding its activities and how they are carried out?*

[Yes or no; if yes, please attach a copy of the document.]

(11) *If yes, is there an accessibility statement?*

[Yes or no; if yes, please quote it here.]

(12) *If yes, is there institutionalised monitoring that measures progress?*

[Yes or no; if yes, please quote the corresponding clause here.]

(13) *If yes, is the monitoring systematically applied?*

[Yes, no, or statement regarding to what extent the monitoring is applied.]

(14) *Is there a designated person serving as the organisation's accessibility focal point?*

[Yes or no.]

(15) *Number of employees in the implementing entity*

[Figure: XY employees.]

(16) *Total full-time equivalent (FTE)*

[The figure equals XY FTE.]

(17) *Do the employees work in a centralised office or remotely?*

[Describe how your organisation works in this respect.]

(18) *Name of the person submitting the report*

[First name, last name.]

(19) *Email address of this person*

B The implementing entity as an information provider

1. Main type(s) of audience(s) for whom the published information is intended

[Short description of the audience(s) and, perhaps, their expectations.]

2. The entity's information published in several languages

[Indicate whether the entity publishes (the same) information in more than one language; if yes, how many, please list them; which is the main language; are translations performed systematically or on an ad-hoc basis?]

3. Types of information the implementing entity produces

[Indicate by Yes or No the types of information according to the following list:]

- General information:
- Guidelines:
- Standards:
- Manuals:
- Scientific reports:
- Other types: [please indicate]

4. Types of distribution

[Indicate by Yes or No the types of distribution the implementing entity uses:]

- Website:
- Electronic documents posted on the website:
- Distribution by email:
- Print:
- Others: [please indicate]

5. Criteria for the chosen distribution channels

[Indicate the criteria that determine whether you choose one or other distribution channels for specific information.]

6. *Complexity in terms of structure and layout of the entity's publications [excluding the website]*

[Indicate the approximate percentage (%) of your publications according to the following degrees of complexity:]

- Very simple:

[Mainly text, simple hierarchical chapter structure, no images, videos or tables, etc.; no textboxes, endnotes or footnotes, etc.]

- Medium:

[There are some images, tables, annexes, graphs or diagrams.]

- Complex:

[Same as Medium, but with a lot of images, audio, etc.]

- Advanced:

[Very complex, scientific content and even videos and interactive features.]

7. *Number of published documents a year and their size [excluding website content]*

[Indicate the approximate number of published documents the entity produces per year and their size range (numbers of pages, A4, for instance: from 2 pages to 570 pages).]

8. *Types of media [excluding the website]*

[Indicate by Yes or No whether the following types of media are used in your publications, irrespective of their prevalence.]

- Text:
- Tables:
- Graphical elements (graphs, diagrams, etc.):
- Images:
- Mathematical formulas:
- Audio:
- Video:

9. *Types of output formats the entity provides to the audience(s) [excluding the website content]*

[Indicate by Yes or No the output formats that are made available to the audience(s).]

- Word:
- OpenOffice (LibreOffice):

- PDF:
- HTML:
- Print:
- Others: [please indicate]

10. *Complexity and media used on the entity's website*

[Reply with Yes or No; please give further information if necessary.]

- Is the website public?
- Does the website have a restricted area?
- Does the website require a login process?
- If yes, describe in detail how the user login works (including, if applicable, potential advanced security measures).
- Does the website display text?
- Does the website display tables?
- Does the website display formulas?
- Does the website display audio?
- Does the website display graphical elements?
- Does the website display video?
- Does the website include forms to be filled in?
- Does the website include an online payment system?
- Does the website include links to social media (Facebook, Twitter, etc.)?
- Is the website linked with forums, blogs or similar media that include two-way communication flows?

C The implementing entity as an information producer

C1 Website content

[Does not include electronic documents in any format posted on the website.]

1. The technical implementation of the entity's website [web design and architecture] ...

[Indicate by Yes or No which is applicable or give the required reply.]

- is done in-house:
 - if yes, does the entity set WCAG 2.0 compliance as an internal requirement?
 - if not, why not?
 - if yes, does the entity test the WCAG 2.0 compliance of the product?
- is done by a third party (outsourced):
 - if yes, does the entity request compliance with the WCAG 2.0?
 - if not, why not?
 - if yes, is WCAG 2.0 compliance tested when the product is delivered?

2. Content management system [editing and posting content on the website]

[Indicate by Yes or No which is applicable; add additional information if needed.]

- The entity completely controls the content management system, including website content and electronic documents to be posted (it edits and posts content of any kind; no third party is involved):
- The content (website content or electronic documents to be posted) is posted on the website by a third party:

3. Description of the workflow when producing and posting content on the website

[Describe in detail how web content is produced and then published on the website (from authoring/editing to publishing, including all stakeholders involved).]

4. *Website accessibility*

[Indicate to what extent you consider your website accessible: fully accessible, partially accessible, or not accessible at all.]

- Self-assessment:
- How do you know your website is fully, partially, or not accessible at all?
- Was the website ever tested by web accessibility specialists?
- Did you ever get feedback from users regarding the website's accessibility?
- Is there a legal requirement for the entity to provide an accessible website?

C2 *Electronic document formats*

[Any electronic document format, irrespective of whether it is posted on the website or distributed through other channels.]

1. *The entity's information/publications are produced ...*

[Indicate by Yes or No which is applicable.]

- in-house:
- by a third party:
- via a mix of these two scenarios:

2. *Does the entity follow internal (mandatory) style guidelines?*

[Yes or No; if yes, please attach the guidelines to this report.]

3. *Types of production workflow(s)*

[Indicate, if applicable, which method (in-house, outsourced, mixed) you apply for which cases.]

4. *Description of the workflow(s)*

[Describe in detail **by types** of workflow (refer to C2 1.) your usual workflows:]

- idea for the information to be produced
- writing/authoring
- further editing
- proof-reading
- 'green light'

- publishing
- output format(s)

[Include which software you use, how the different output formats are produced (if applicable: when the same information is produced in Word, PDF and HTML, for instance); include also information about who contributes to the publication during the production workflow.]

D Implementing the ICT4IAL Guidelines

D1 Starting points

1. Basic reason(s) for participating in the ICT4IAL project

[Describe the reason(s) why the organisation/entity is participating in the ICT4IAL project (for instance: internal accessibility policy requirement; demand from users/members; United Nations Convention on the Rights of Persons with Disabilities; national legal requirement; personal interest of one or more employees, etc.).]

2. Earlier initiatives for providing accessible information

[Was/is the organisation/entity involved in any earlier initiative with respect to the provision of accessible information? If yes, which ones, policy development-oriented, concretely producing (or trying to produce) accessible information?]

3. Being aware of the accessibility ecosystem

[Yes or No: Are the people involved with the practical implementation of the ICT4IAL Guidelines aware that information accessibility is to be considered as an ecosystem that involves various accessibility dimensions? If one fails, accessibility fails; thus interoperability between the following dimensions is needed [the scope of the implementation of the Guidelines, however, is limited to the production of accessible content]:]

- accessibility of the content
- accessibility of the rendering technologies [internet, e-book reading systems]
- accessibility of the distribution channels [portals, downloads, online payment systems]
- assistive technologies [screen readers, Braille displays, other alternative input and controlling systems/devices]
- consumers that are able/enabled to use the technologies

4. Expectations

[Indicate your main expectations in relation to the implementation of the Guidelines.]

D2 *Set-up and content selection*

1. *How the Guidelines implementation project was internally set up*

[Describe in detail the approach and the processes of how you set up the Guidelines implementation project, from the first idea to practice (for instance: first communication, building an internal team [how many people], roles and functions of the team members, etc.).]

2. *Well-received initiative?*

[How the intent to implement accessibility guidelines is/was received by the stakeholders/people involved; short description; if not well received, what are the reasons put forward?]

3. *Criteria by which the entity selected the content that shall be produced in a way that it is accessible*

[Describe the criteria that guided the entity when selecting the examples of information to which the Guidelines shall be applied.]

4. *Selected content*

[List the documents to which the Guidelines are to be applied; sort the list by degree of complexity [refer to B 6.]; attach the selected documents to the present report (indicate for each whether it is an accessible document produced following the implementation of the Guidelines or an existing document that was produced earlier with no specific accessibility objectives in mind).]

- (a) Title; size (approximate number of pages [A4]); type of information [refer to B 3.]; type of complexity [refer to B 6.]; list of the media types contained in the document [refer to B 8.]; existing document or new one; short abstract of the document.
- (b) Title; size (approximate number of pages [A4]); type of information [refer to B 3.]; type of complexity [refer to B 6.]; list of the media types contained in the document [refer to B 8.]; existing document or new one; short abstract of the document.
- (c) Title; size (approximate number of pages [A4]); type of information [refer to B 3.]; type of complexity [refer to B 6.]; list of the media types contained in the document [refer to B 8.]; existing document or new one; short abstract of the document.
- (d) Title; size (approximate number of pages [A4]); type of information [refer to B 3.]; type of complexity [refer to B 6.]; list of

the media types contained in the document [refer to B 8.]; existing document or new one; short abstract of the document.

5. *Output formats to be distributed*

[Indicate for each of the selected documents the output formats you intend to distribute through one of your distribution channels.]

6. *Accessibility objectives for each of the documents and production type*

[Indicate for each of the selected documents the accessibility objectives the entity wants to achieve and the type of production workflow (refer to C2 1.).]

- Title (a)
- Title (b)
- Title (c)
- Title (d)

D3 *Implementation processes and self-assessment*

[Please repeat for each of the selected documents.]

1. *Title (a)*

[Please describe in detail the production process you applied, including the software tools used; follow the milestones in the description; if outsourced, ask the third party where necessary.]

- Preparation activities
- Authoring – software used
- Addressing the accessibility concerns (as far as applicable) [table of content, navigation, tables, formulas, serving alternate perception channels, image description, audio synchronisation, read aloud, etc.]
- Software features used to achieve the accessibility objectives
- Additional software (for instance, add-ons) used to achieve the accessibility objectives
- Further editing
- Proof-reading
- Quality assurance activity
- Validating the document's accessibility
- Printing approval

- If more than one output formats is intended, conversion from one format to the other(s)
- Validating the accessibility of the second, third, etc., output format

Title (b)

Title (c)

Title (d)

2. Self-assessment

[Please indicate whether you consider the produced documents as 'fully accessible', 'partially accessible', or 'not accessible at all'; if 'partially accessible' indicate which part you consider accessible.]

- Title (a)
- Title (b)
- Title (c)
- Title (d)

3. The produced accessible documents

[Attach the accessible documents to the present report (unless already done under D2 4.).]

E Accessibility testing of the produced documents

1. Internal testing of the produced documents and formats

[Describe (if applicable) how you did the internal accessibility testing; tools used, etc. Give the results for the different documents and formats (including print, if applicable) considering the different media [refer, for instance, to B 8.]; show the results in a matrix representation; attach it to the present report.]

2. Testing of the accessibility of the produced documents by individual end users with a print disability

[Describe (if applicable) how the accessibility testing of the produced documents and formats (including print, if applicable) was carried out by individuals with a print disability; consider the following print disabilities (if applicable) and describe the tools used for testing; give the number of testers for each print disability. Try to put the results together in a matrix and attach it to the present report.]

- People with blindness
- People with visual impairment
- People with movement disorders
- Deaf people
- Hard of hearing people
- Cognitive disorders
- Others [please indicate]

3. Testing of the accessibility of the produced documents by accessibility specialists

[Indicate (if applicable) whether a third party (agencies or similar specialised in accessibility) tested the accessibility of the produced documents; if yes, attach the reported results (including the methodologies that were applied).]

4. Overall general test result statement

[Please give a summarising statement regarding the test results in a few sentences and provide one of the following values: 'very good', 'good', 'good enough', 'not good', 'bad' or 'very bad'.]

F Experiences – lessons learned

1. General experience statement

[Give in a few sentences a general experience statement after having finalised the production of the selected documents supposed to be accessible.]

2. Difficulties and challenges encountered

[Thinking about the production workflows, what were the challenges/difficulties with respect to the aspects mentioned? The given comments are based on experience; they may be helpful when summarising your experience.]

- Authoring

[It could be, for instance, your publication comprises pieces from various authors who send you their parts in different formats, different styles, handwritten, with or (more likely) without tagging the header levels, etc. Usually, such cases complicate the production workflows and make them inefficient (not only with respect to accessibility). There may be other challenges you encountered.]

- Editing

[The editor is not necessarily the author; if not, there is an interface between authoring and editing that may cause/generate challenges; in order to minimise those challenges, corresponding processes often need to be defined/agreed on. The editor may not be familiar with the issue of accessibility at all; they may not be familiar with the built-in features or additions of the software used for creating accessible documents.]

- Proof-reading

[Normally, proof-reading processes/rounds are carried out; mainly if several people are involved, this may generate difficulties or make the process inefficient again: when specific accessibility features are overwritten and/or when an editor needs to re-integrate them.]

- Format conversion

[If you want or need to deliver more than one output format, there will be conversions from the original document format to others; these conversion processes often lead to loss of the accessibility of the original document.]

3. *Difficulties and challenges if the technical part of the production was done by a third party*

[If you handed over the technical production of a document to a third party, did you encounter specific additional challenges or difficulties?]

4. *Need for internal staff to be educated regarding accessibility*

[After having finalised the production of the accessible documents, do you see a need for education/training for those who are involved with authoring, editing and publishing information? Please indicate those needs (if applicable) for the topics mentioned, develop your thinking and give the rationales for it.]

- General education/training about what accessibility is and what it means with respect to the concrete production, distribution and consumption of information.
- Education/training on the built-in accessibility features in the software used, like Word, InDesign, etc.

5. *Need for re-thinking the workflows and internal guidelines for producing accessible information*

[After having finalised the production of the accessible documents, do you see a need to re-think the applied workflows and to establish (or revise) accordingly internal publishing guidelines that contributors to publications must follow in order to provide accessible publications?]

6. *Need for re-thinking procurement requirements if parts of the production are outsourced*

[In this case (if applicable), do you see a need for changing your procurement policy by introducing accessibility requirements? If yes, please indicate what your requirements would be.]

G Helpfulness/usefulness of the Guidelines

1. Usefulness of the Guidelines

[Describe in which respect and to what extent the Guidelines are useful and helped you in producing accessible information.]

2. Areas for development in the Guidelines

[Describe in which respect and to what extent you found the Guidelines less helpful and/or useful.]

3. Suggestions for more helpful and/or useful Guidelines

[Describe in details how the Guidelines can be significantly improved following your experience; please refer to the structure of the Guidelines, their language and their content.]