

Procedimiento para la creación y publicación de documentos accesibles en la página web institucional

La accesibilidad web es un aspecto fundamental en la gestión documental de la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia. Cumplir con los criterios establecidos en la Resolución 1519 de 2020, y particularmente con su Anexo Técnico No. 1, es esencial para garantizar que toda la comunidad educativa y el público en general puedan acceder a la información publicada en el sitio web institucional sin barreras. La creación y publicación de documentos en formatos como Word, PDF, PowerPoint y Excel, de acuerdo con las normativas de accesibilidad, no solo es un requisito legal, sino también un compromiso con la inclusión, la equidad y la calidad en el servicio.

Este procedimiento tiene como propósito establecer una serie de pasos claros y estandarizados que aseguren que todos los documentos producidos y publicados en la página web de la institución cumplan con las normativas de accesibilidad vigentes, permitiendo que personas con diversas capacidades y utilizando diferentes tecnologías de asistencia puedan acceder y utilizar la información de manera efectiva.

Objetivo:

El objetivo de este procedimiento es garantizar que todos los documentos en Word, PDF, PowerPoint y Excel que se crean y publican en la página web de la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia cumplan con los estándares de accesibilidad web establecidos en la Resolución 1519 de 2020 y su Anexo Técnico No. 1. Esto incluye facilitar la navegación y comprensión de los documentos por personas con discapacidades, promover la inclusión y equidad, cumplir con las normativas legales vigentes, y mejorar la calidad del servicio ofrecido a través del portal web, asegurando que toda la comunidad educativa y el público general tengan acceso equitativo a la información.

Procedimiento:

1. Revisión y planificación del contenido

- **Identificar el tipo de documento:** Determinar si el documento será creado en Word, PowerPoint, Excel, o convertido a PDF.
- **Definir la estructura:** Planificar una estructura clara y coherente para el contenido, utilizando encabezados y secciones que faciliten la navegación.

2. Creación del documento

- **Uso de plantillas accesibles:**
 - Asegurarse de usar plantillas que cumplan con las pautas de accesibilidad, disponibles en las herramientas de Microsoft Office.
- **Encabezados y subtítulos:**
 - En Word y PowerPoint, utilizar los estilos de encabezados (H1, H2, H3) predefinidos para jerarquizar el contenido.
- **Texto alternativo:**
 - Incluir texto alternativo (alt text) para todas las imágenes, gráficos, tablas y otros elementos visuales.
- **Tablas:**
 - Evitar el uso de tablas para el diseño visual y asegurarse de que todas las tablas sean etiquetadas adecuadamente.
- **Listas:**
 - Utilizar listas con viñetas o numeradas en lugar de simples tabulaciones para los elementos listados.
- **Contraste y color:**
 - Asegurar un alto contraste entre el texto y el fondo (por ejemplo, texto negro sobre fondo blanco).
 - Evitar el uso exclusivo del color para transmitir información.
- **Hipervínculos:**
 - Usar descripciones claras y significativas para los enlaces, evitando textos como "clic aquí" o "más información".
- **Formato y espaciado:**
 - Garantizar que el espaciado entre líneas y párrafos sea suficiente para facilitar la lectura.
 - Asegurarse de que no haya espacios innecesarios o tabulaciones múltiples que puedan dificultar la navegación.

3. Conversión a PDF

- **Exportación correcta:**
 - Utilizar la opción de "Guardar como PDF" directamente desde Word, Excel o PowerPoint, asegurándose de que la opción "Accesibilidad" esté activada.
- **Verificación de accesibilidad:**
 - Revisar el documento PDF con una herramienta de comprobación de accesibilidad (como el Adobe Acrobat Pro) para asegurarse de que todos los elementos cumplan con los requisitos.
 - Añadir etiquetas al PDF (si no fueron generadas automáticamente) para facilitar la navegación mediante lectores de pantalla.
- **Optimización para Web:**
 - Reducir el tamaño del archivo sin comprometer la calidad, utilizando herramientas de compresión adecuadas.

4. Verificación de accesibilidad

- **Uso de herramientas automáticas:**
 - Utilizar las herramientas de accesibilidad integradas en Microsoft Office (Revisar > Comprobar accesibilidad) y Adobe Acrobat para identificar y corregir cualquier problema.
- **Prueba manual:**
 - Realizar una revisión manual del documento con un lector de pantalla para asegurarse de que el contenido sea comprensible y fácil de navegar.
- **Validación de contraste:**
 - Utilizar herramientas de validación de contraste de colores para asegurar la legibilidad del texto.

5. Publicación del documento

- **Etiquetado correcto:**
 - Nombrar los archivos de forma descriptiva y clara para facilitar su identificación y búsqueda.
- **Subida al sitio Web:**
 - Asegurarse de que el documento sea cargado en el portal web de la I.U. Colmayor en un formato accesible, preferiblemente PDF.
- **Enlaces y metadatos:**
 - Incluir metadatos y descripciones claras para los documentos publicados, mejorando su localización y comprensión por parte de los usuarios.
- **Verificación final:**
 - Revisar el enlace y la correcta carga del documento en la web, garantizando que sea accesible desde dispositivos móviles y lectores de pantalla.

La implementación de este procedimiento es esencial para asegurar que la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia cumpla con las normativas de accesibilidad web establecidas en la Resolución 1519 de 2020 y su Anexo Técnico No. 1. Al seguir los pasos detallados para la creación y publicación de documentos accesibles, la institución no solo cumple con sus obligaciones legales, sino que también fortalece su compromiso con la inclusión, la equidad y la calidad del servicio ofrecido a la comunidad educativa y al público en general.

Es fundamental que todos los miembros involucrados en la producción y publicación de documentos comprendan y apliquen este procedimiento de manera rigurosa. La correcta aplicación de estos lineamientos no solo garantiza que las personas con discapacidades puedan acceder a la información publicada en el portal web, sino que también refuerza la imagen institucional como una entidad comprometida con la accesibilidad y la responsabilidad social.

La accesibilidad web es un proceso continuo que requiere actualización y revisión constante. Por ello, este procedimiento deberá ser revisado periódicamente para adaptarse a los cambios tecnológicos y a las actualizaciones en la normativa vigente, asegurando que la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia siga siendo un referente en el cumplimiento de los estándares de accesibilidad y en la promoción de una cultura de servicio inclusiva y eficaz.