

Enseñanza de inglés a estudiantes con discapacidad visual

Sesión 2. Herramientas y recursos

Creación de documentos de Word y PDF accesibles

Hay algunas consideraciones para hacer que los documentos sean accesibles para los estudiantes ciegos y con discapacidad visual. Word es un buen ejemplo de ello.

Hay algunos problemas principales al preparar documentos de Word accesibles para ser leídos con un lector de pantalla como JAWS. Siempre que Word cumpla con los criterios de accesibilidad que se describen a continuación, se puede convertir a PDF y también será accesible.

Algunas de las pautas de este documento también son relevantes para los **estudiantes con baja visión** y deben seguirse para crear recursos accesibles en general. Deberás tener en cuenta:

- Interlineado: 1,15 mínimo y fuente: 12 mínimo
- Texto sin formato - sans serif - no fuente cursiva
- Color o contraste: color de fuente claro, contraste claro
- Enlaces
- Imágenes y texto ALT

1. Interlineado y fuente

Al leer un documento de Word con un lector de pantalla, elimine las líneas en blanco.

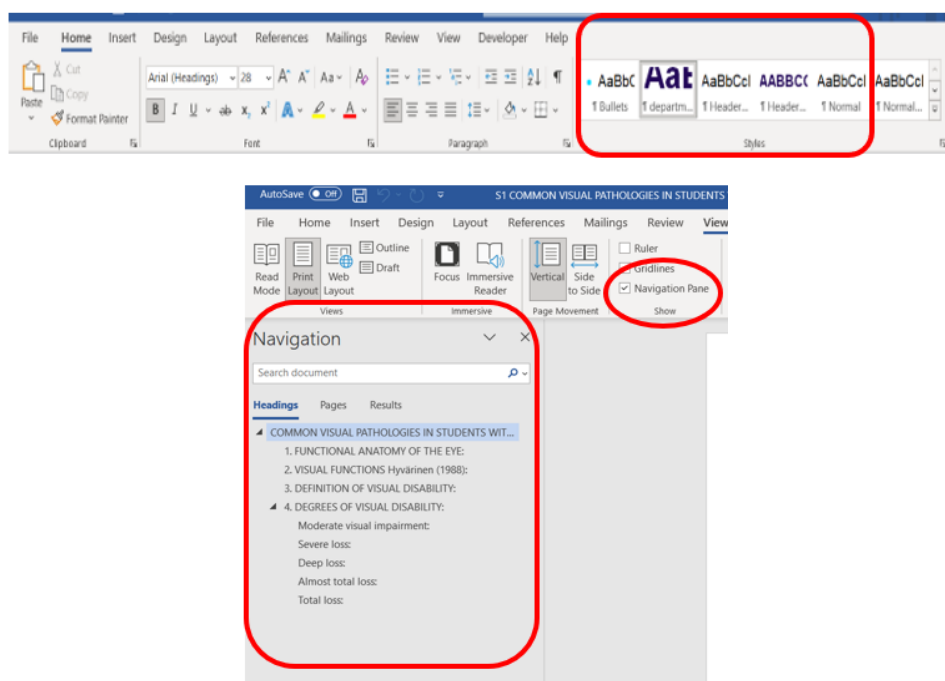
Al crear documentos de Word accesibles en general o para **estudiantes con baja visión**, el interlineado mínimo recomendado es de 1,15 y el tamaño de fuente mínimo es de 12. Las fuentes simples y no cursivas, como las fuentes Arial o Sans, son más accesibles.

El lector de pantalla JAWS identifica los espacios con 5 puntos, no con 3. **Es posible que el lector de pantalla no recoja la negrita, la cursiva o el subrayado.**

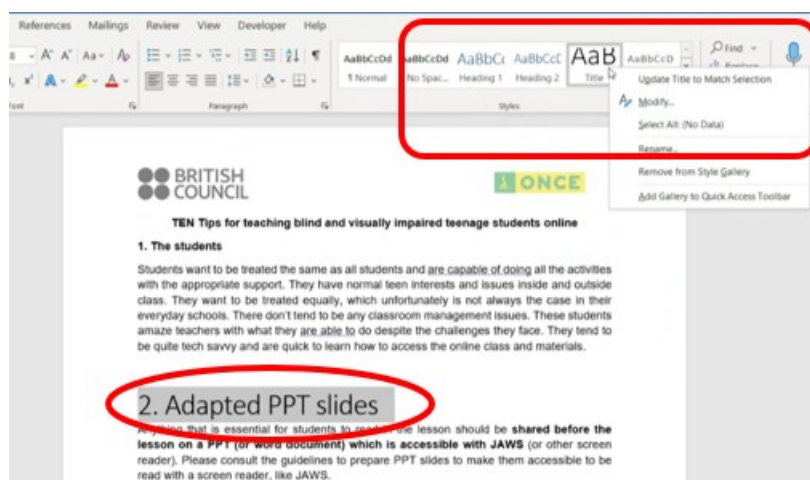
2. Estilos de navegación

Es importante utilizar estilos (encabezados y subtítulos) para facilitar la navegación dentro del documento. De esta forma, al leer el documento desde la pestaña Ver, el alumno podrá acceder al panel de navegación y acceder fácilmente al documento que está buscando.

Es posible utilizar los estilos predeterminados o editarlos.



Si queremos generar un nuevo estilo a partir de un párrafo que tiene nuestro propio estilo, tenemos que seleccionarlo. A continuación, desde la pestaña Estilos, pulsamos con el botón derecho del ratón sobre el nombre del título que queremos que tenga, y a continuación pulsamos en la opción 'Actualizar para que coincida con la selección'.



3. Contraste de color (fuente y fondo)

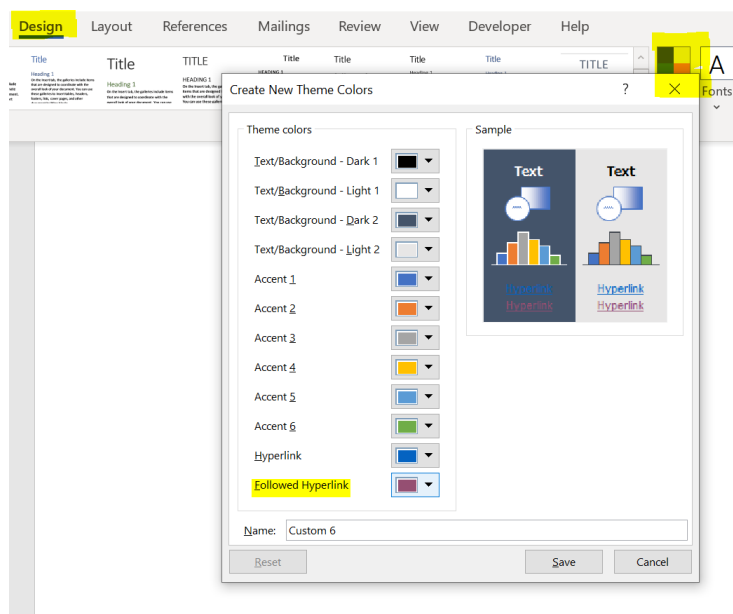
Para **los estudiantes con baja visión**, asegúrese de que haya **un alto contraste de color entre el fondo y el texto**. Para probar el contraste entre la fuente y el fondo:

Analizador de contraste: <https://color.adobe.com/es/create/color-contrast-analyzer>

Los enlaces visitados pueden aparecer en gris, lo que significa que el contraste de color puede ser bajo. Puede cambiar el color de los enlaces o hipervínculos visitados de la siguiente manera:

Entra en la pestaña de diseño y, dentro de ella, selecciona el menú desplegable de colores y selecciona 'personalizar colores'. Aparecerán todos los tipos de texto que utilicemos, incluidos el 'hipervínculo' y el 'hipervínculo seguido'.

Haga clic en DISEÑO – COLORES – PERSONALIZAR COLORES – HIPERVÍNCULO SEGUIDO y seleccione el color que proporciona un alto contraste de color.



4. Enlaces

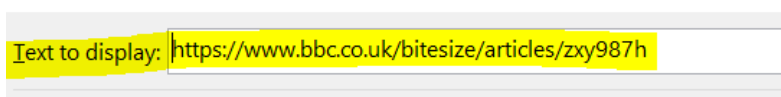
Todos los enlaces deben colocarse al final de las oraciones o párrafos que los introducen. Si están en medio de la oración, JAWS lee la palabra 'enlace' cuando se encuentra con ella, lo que interrumpe la lectura normal y también puede hacer que el estudiante abra el enlace sin haber terminado de leer la oración completa y saber lo que se va a encontrar en el enlace.

Además, al crear un hipervínculo, el estudiante no tendrá que escuchar al lector de pantalla leyendo todo el enlace. Podemos crear un hipervínculo incluyendo una descripción de lo que los estudiantes encontrarán cuando sigan el enlace en el texto del enlace para mostrar e incluir cualquier instrucción al final del enlace, para que los estudiantes sepan exactamente qué hacer.

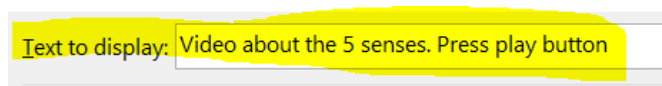
Por ejemplo, editar <https://www.bbc.co.uk/bitesize/articles/zxy987h> a [video sobre los 5 sentidos. Pulsa el botón de reproducción](#)

Cómo editar: Coloque el cursor sobre el enlace, haga clic con el botón derecho del ratón, seleccione 'Editar hipervínculo'

Texto original en:



Editar a:



Cuando un estudiante hace clic en un enlace, es llevado a una página web. En algunos casos, el video se inicia automáticamente cuando hacen clic en el enlace. Pero este no es siempre el caso y, a veces, los estudiantes tienen que hacer clic en un botón de "reproducción" para iniciar el video cuando llegan a la página web. Por lo tanto, en las instrucciones debe decirles a los estudiantes exactamente lo que deben hacer para iniciar el video, por ejemplo, "Presione el botón de reproducción".

A veces hay que cambiar el hipervínculo para enlazar directamente al vídeo en lugar de enlazar a la página web.

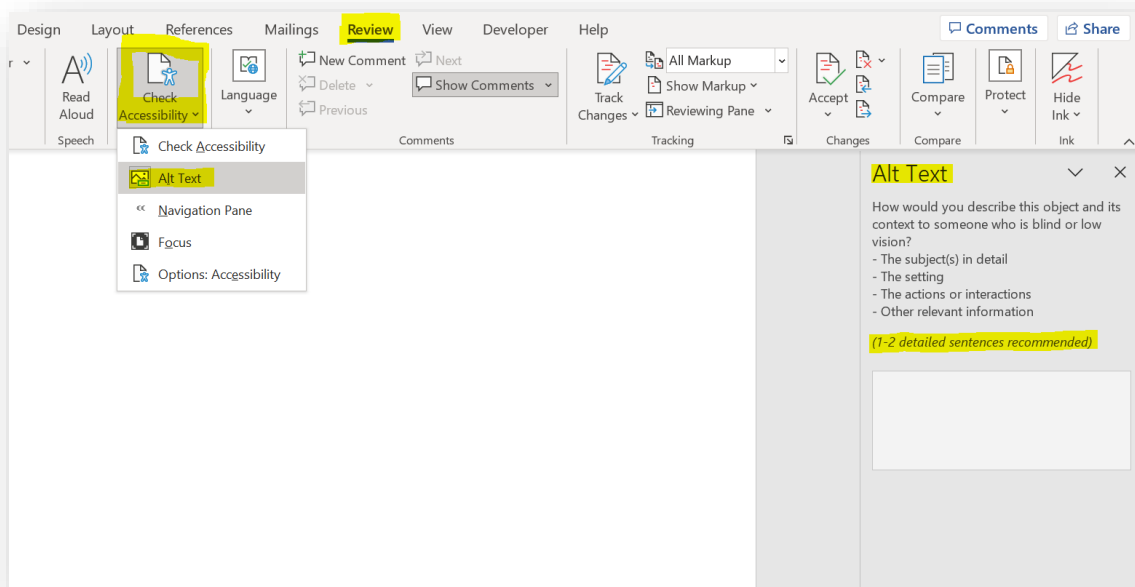
Para **los estudiantes con baja visión**, también es preferible editar un enlace "texto para mostrar" para reducir la cantidad de texto en una diapositiva al mínimo.

5. Imágenes y texto alternativo para describir imágenes

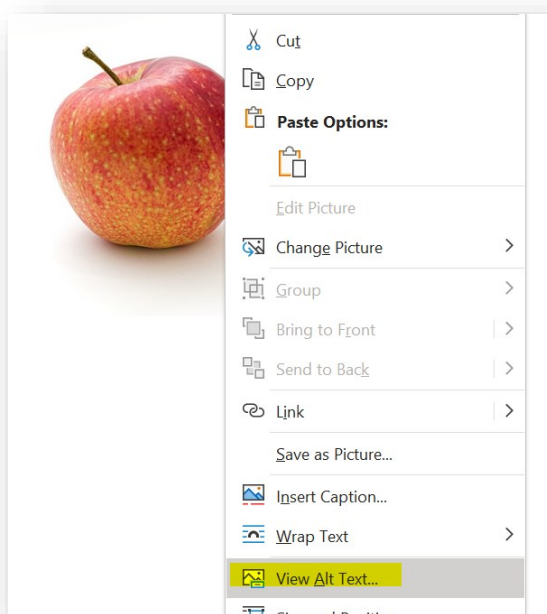
Un lector de pantalla no puede leer imágenes, es decir, las capturas de pantalla o los recortes de texto no se pueden leer. Si hay una versión de Word del contenido disponible, por ejemplo, texto recortado, puede copiar y pegar el texto en el documento de Word para que el lector de pantalla pueda leerlo.

Utilice la función de texto ALT para incluir una descripción de todas las imágenes esenciales. Para incluir texto ALT en un documento de Word, seleccione:

REVISAR – COMPROBAR LA ACCESIBILIDAD – TEXTO ALTERNATIVO y escribe una o dos frases detalladas para explicar lo que los alumnos necesitan saber sobre la imagen.



Alternativamente, puede hacer clic en el botón derecho del mouse mientras pasa el cursor sobre una imagen y seleccionar la opción de texto ALT en el menú desplegable.



Si es posible, asegúrese de que el idioma que utilice para escribir el texto ALT sea **el propio idioma del estudiante**.

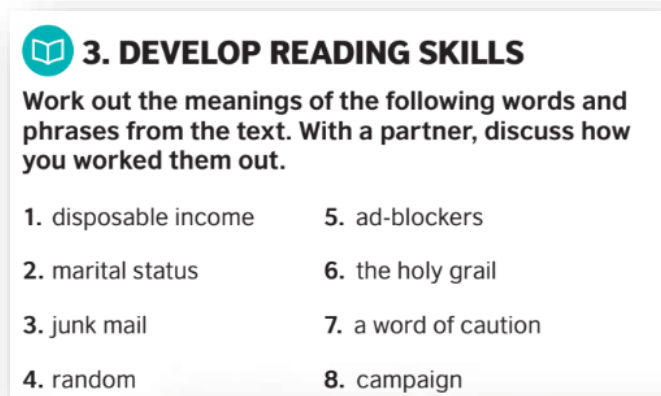
Si usas las imágenes para una actividad coincidente, **asegúrate de no usar el idioma de destino en la descripción.**

6. Usar Google Lens para:

6.1. Adquiere texto de recortes e imágenes de libros digitales o revistas del British Council

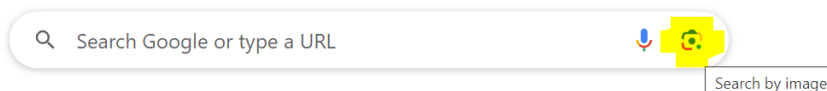
Si hay algún contenido que no puedes copiar y pegar, puedes utilizar el siguiente procedimiento para adquirir texto.

1. Utiliza la herramienta de recorte para seleccionar el texto de la fuente

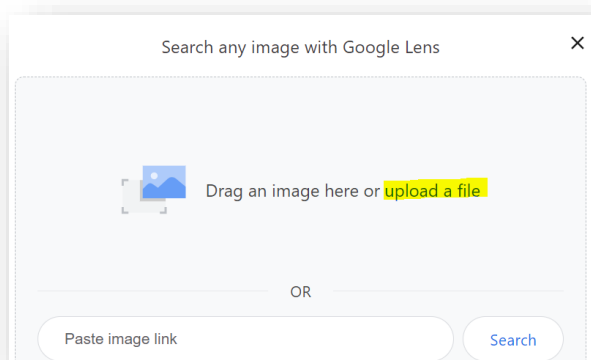


©British Council USP_B2.2_02 – Volviéndose viral p3

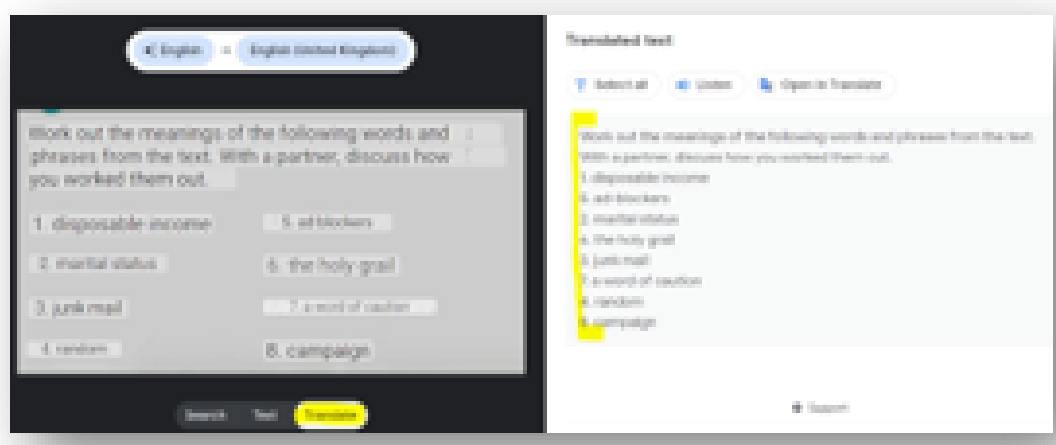
2. Guardar como imagen
3. Abre Google Lens



4. Sube la imagen guardada



5. Selecciona 'traducir'. Esto traducirá el texto en texto que puedes copiar. Ten en cuenta que, debido al formato original, los elementos no están en orden cronológico en la actividad.



6. Copia y pega el texto en el documento de Word y **ordena los elementos correctamente**:

Determina los significados de las siguientes palabras y frases del texto. Con un compañero, discute cómo los resolvió.

1. Renta disponible
5. Bloqueadores de anuncios
2. Estado civil
6. El Santo Grial
3. Correo basura
7. Una palabra de precaución
4. Aleatorio
8. Campaña

Artículos en **el orden correcto**:

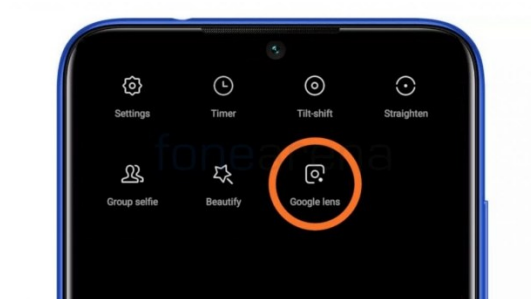
Determina los significados de las siguientes palabras y frases del texto. Con un compañero, discute cómo los has resuelto.

1. Renta disponible
2. Estado civil
3. Correo basura
4. Aleatorio
5. Bloqueadores de anuncios
6. El Santo Grial
7. Una palabra de precaución
8. Campaña

6.2. Adquiere texto de recortes e imágenes de libros físicos

Si solo tenemos acceso al libro físico, el mismo proceso se puede realizar con la cámara de un teléfono móvil utilizando la función Google Lens.

Algunos teléfonos tienen **Google Lens integrado en sus cámaras**:



En otros casos, **será necesario descargar la aplicación:**



Google Lens

1. Abre Google Lens en tu teléfono.
2. Señala el texto y haga clic en Buscar → Seleccionar texto → Copiar texto.
3. Pega el texto en un correo electrónico o documento de Word y envíalo a tu dirección de correo electrónico.
4. Abre el correo electrónico en su PC y modifique el formato como se explicó anteriormente.

© **British Council 2025** y © **ONCE 2025** Todos los derechos reservados

Esta publicación es solo para fines de capacitación docente y NO para uso comercial. Si desea reproducir, escanear, transmitir o utilizar esta publicación o cualquier parte de ella para otro propósito, comuníquese con el British Council para obtener permiso por escrito.