

Enseñanza de inglés a estudiantes con discapacidad visual

Sesión 2. Herramientas y recursos

Creación de PowerPoint accesibles

Por lo general, se puede acceder a PowerPoint para leer con lectores de pantalla como JAWS.

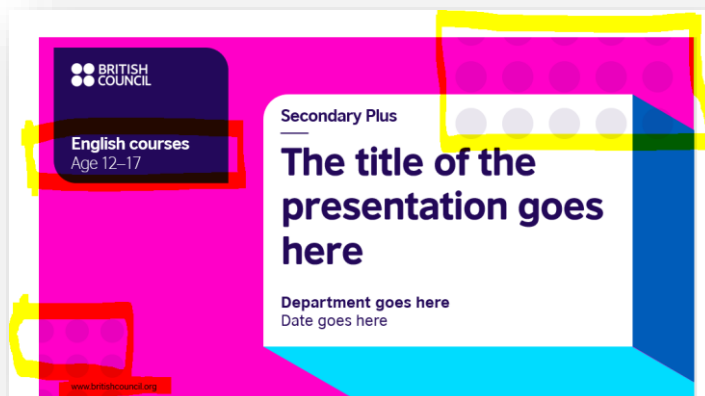
Hay algunas consideraciones principales a la hora de preparar PowerPoint accesibles para su lectura con un lector de pantalla como JAWS. Algunas de las pautas de este documento también son relevantes para los **estudiantes con baja visión** y deben seguirse para crear recursos accesibles.

1. Preparación de la diapositiva base

Todos los elementos de una diapositiva serán leídos por un lector de pantalla. En la plantilla PPT original de Secondary Plus, la diapositiva del título incluye un diseño que consta de varios círculos pequeños. Cada uno de los círculos es leído por el lector de pantalla como un objeto innecesario y que distrae. Elimina cualquier característica de diseño no esencial de la diapositiva base. La eliminación de diseños y textos no esenciales (por ejemplo, pies de página) también hará que el documento parezca menos recargado y más fácil de leer para **los alumnos con baja visión**.

Cualquier texto no esencial puede permanecer en la diapositiva, pero marcado como "decorativo", lo que significa que será visible pero no será leído por el lector de pantalla. Comparar:

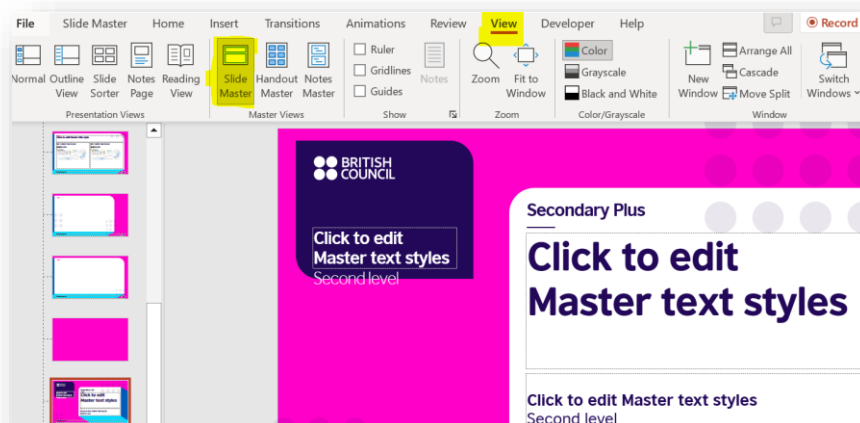
Diapositiva maestra original: cada círculo de características de diseño se lee como un elemento separado; se lee el pie de página y las palabras en el cuadro azul oscuro.



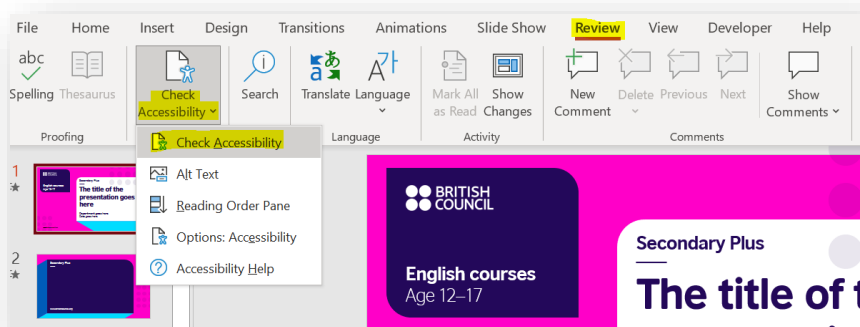
Diapositiva maestra editada: se han eliminado los círculos de características de diseño, se ha eliminado el pie de página, el texto en forma azul oscuro se ha marcado como decorativo, por lo que ya no se lee en voz alta, sino que es visible.



Para editar la diapositiva maestra: Haz clic en **VER – PATRÓN DE DIAPOSITIVAS**

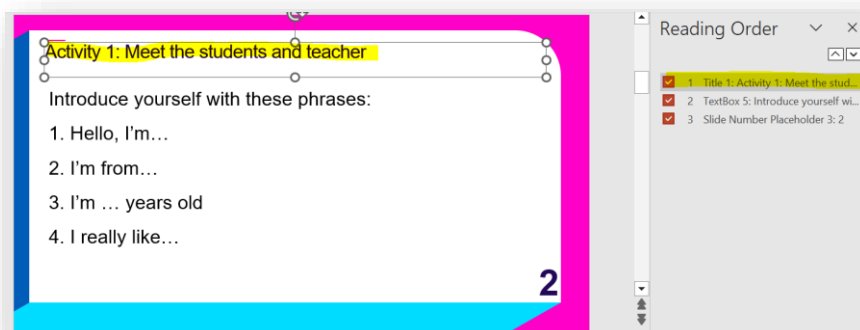


Para comprobar la accesibilidad de las diapositivas: Haz clic en **REVISAR - COMPROBAR ACCESIBILIDAD**

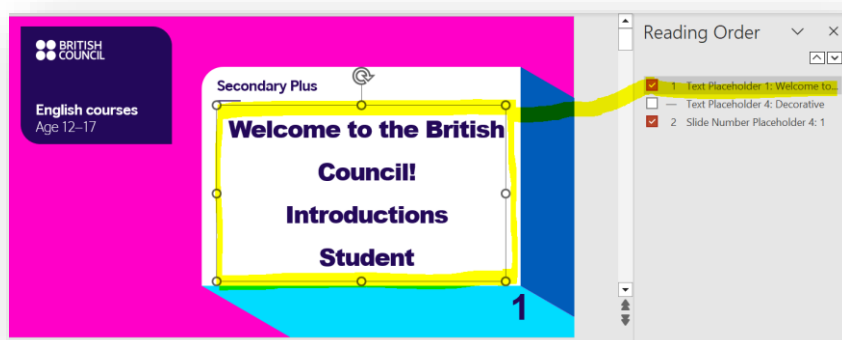


2. Cuadro de título

Cada diapositiva tiene un cuadro de título. Solo tienes que incluir el título en este cuadro. No incluyas mucho texto adicional. El título de cada diapositiva debe ser único para diferenciar entre una diapositiva y otra, incluso si se centran en la misma tarea, por ejemplo, Actividad de lectura 1 (título de la diapositiva 4) Continuación de la actividad de lectura 1 (título de la diapositiva 5).

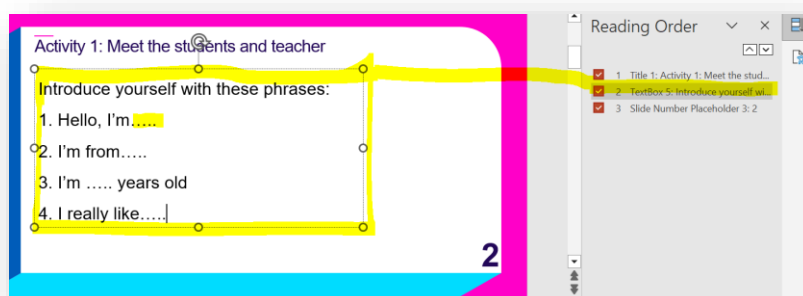



En la diapositiva de la portada: marca uno de los cuadros de texto, el primero en leerse, como título de la diapositiva. Colócalo como el primer elemento en el orden de lectura.



3. Cuadros de texto e interlineado

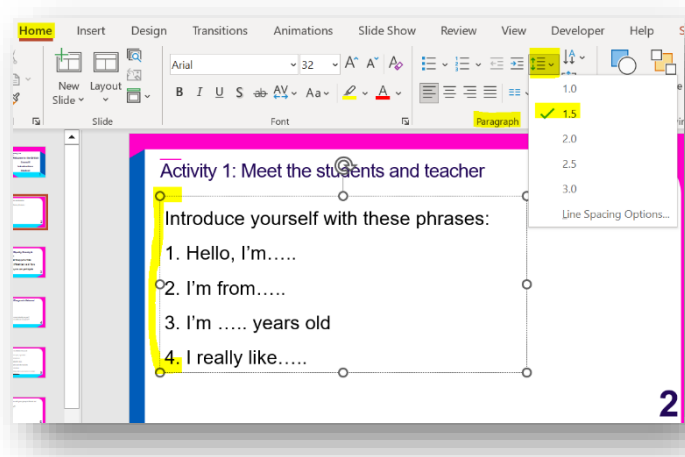
Cada cuadro de texto es un elemento diferente en la diapositiva. Diferencia el texto del cuadro de texto del cuadro de título.



En cada cuadro de texto, elimine los espacios entre líneas. Puede aumentar el interlineado para que el texto sea más legible para **los estudiantes con baja visión**. Esto se hace en la pestaña Inicio. Haz clic en 'párrafo' y en la flecha de interlineado . Seleccione un espacio de línea mínimo de 1,5.

El interlineado y el tamaño de la fuente son consideraciones importantes a la hora de crear un recurso accesible para **los alumnos con baja visión**. El interlineado mínimo recomendado es de 1,5 y el tamaño mínimo de fuente en un texto de una diapositiva es de 18. Las fuentes simples y no cursivas, como las fuentes Arial o Sans, son más accesibles.

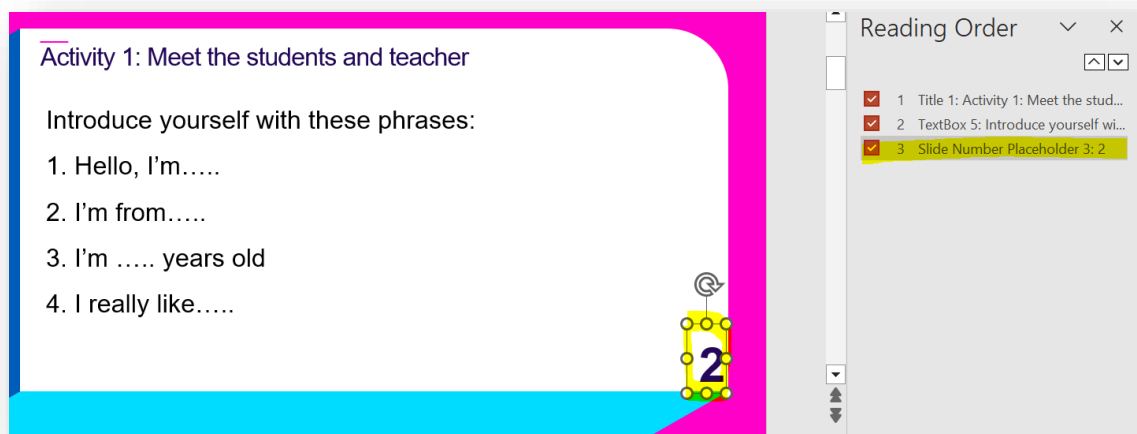
El lector de pantalla JAWS identifica los espacios con 5 puntos, no con 3. **Es posible que el lector de pantalla no recoja la negrita, la cursiva o el subrayado de las diapositivas de los alumnos.**



4. Número de diapositiva

Un lector de pantalla leerá automáticamente el número de la diapositiva al principio. Si desea que el número de diapositiva sea visible, puede dejarlo como texto decorativo o dejarlo como texto para que se lea y colocarlo al final para marcar el final de la diapositiva.

Para **los estudiantes con baja visión**, asegúrese de que el tamaño de la fuente sea lo suficientemente grande como para que se pueda leer fácilmente y seleccione un **contraste de color alto** entre la fuente y el fondo.



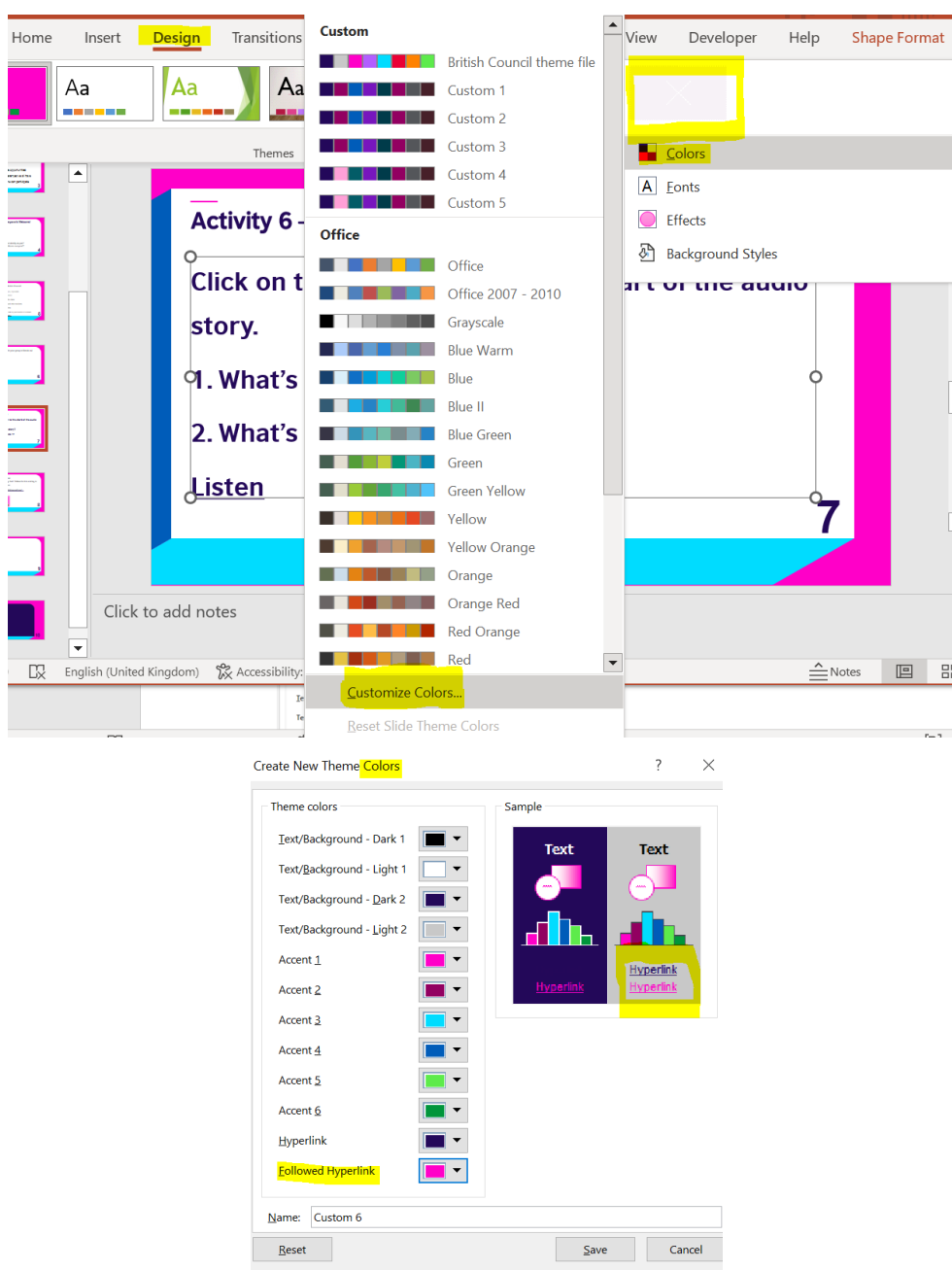
5. Contraste de color (fuente y fondo)

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:

Contraste analyzer: <https://color.adobe.com/es/create/color-contrast-analyzer>

Los enlaces visitados pueden aparecer en gris. Puede cambiar el color de los enlaces o hipervínculos visitados en las diapositivas:

Entra en la pestaña de diseño y, dentro de ella, en la pestaña de la parte inferior de Variantes. Se abrirá un panel en el que podremos elegir los colores de todos los tipos de texto que utilicemos, incluido el de "hipervínculo". Haz clic en DISEÑO – VARIANTES – COLORES – PERSONALIZAR COLORES – HIPERVÍNCULO SEGUIDO



6. 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

[Vídeo 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:

Text to display: <https://www.bbc.co.uk/bitesize/articles/zxy987h>

Editar a:

Text to display: Video about the 5 senses. Press play button

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.

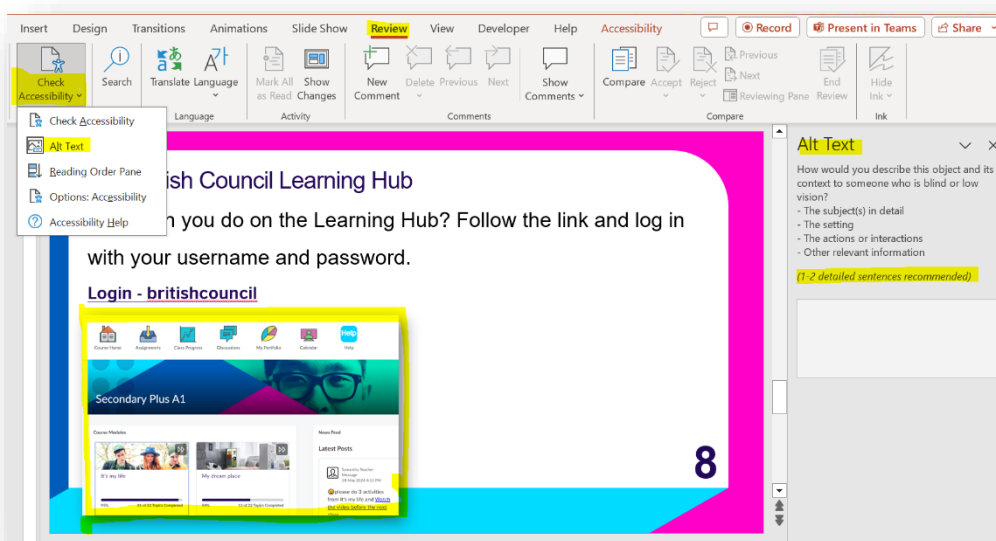
Para **los estudiantes con baja visión**, también es preferible editar un enlace "texto para mostrar" para reducir la cantidad de texto en una diapositiva al mínimo.

7. 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, puedes copiar y pegar el texto en la diapositiva para que el lector de pantalla pueda leerlo.

Utiliza la función de texto ALT para incluir una descripción de todas las imágenes esenciales. Para incluir texto ALT en un PPT, selecciona:

REVISAR – COMPROBAR LA ACCESIBILIDAD – TEXTO ALTERNATIVO y escribe una o dos frases detalladas para explicar lo que los alumnos necesitan saber sobre la imagen. Si es posible, escriba el texto ALT en el idioma del alumno.

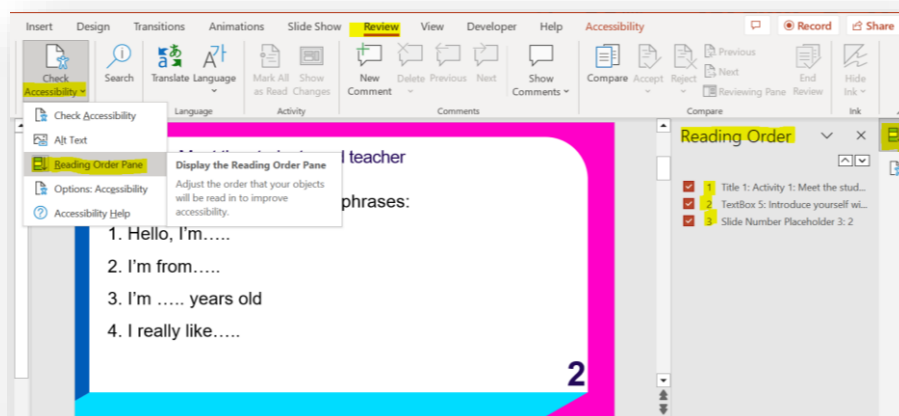


Puede incluir imágenes claras como decoración para **los estudiantes con baja visión**.

8. Orden de lectura de los elementos en la diapositiva

Lo último que hay que hacer es **comprobar el orden de lectura** de todas las diapositivas. Haz esto último, ya que cualquier texto o imagen agregada a una diapositiva editada aparecerá como el último elemento en el orden de lectura, es decir, la edición de diapositivas puede cambiar el orden de lectura de los elementos.

Haz clic en **REVISAR – VERIFICAR ACCESIBILIDAD – ORDEN DE LECTURA**




9. Uso de Google Lens para

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

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

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



3. DEVELOP READING SKILLS

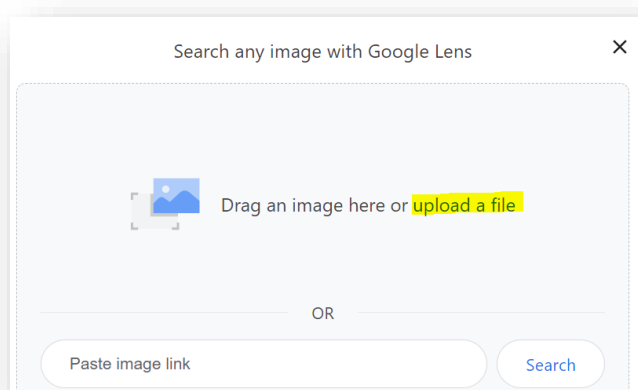
Work out the meanings of the following words and phrases from the text. With a partner, discuss how you worked them out.

1. disposable income	5. ad-blockers
2. marital status	6. the holy grail
3. junk mail	7. a word of caution
4. random	8. campaign

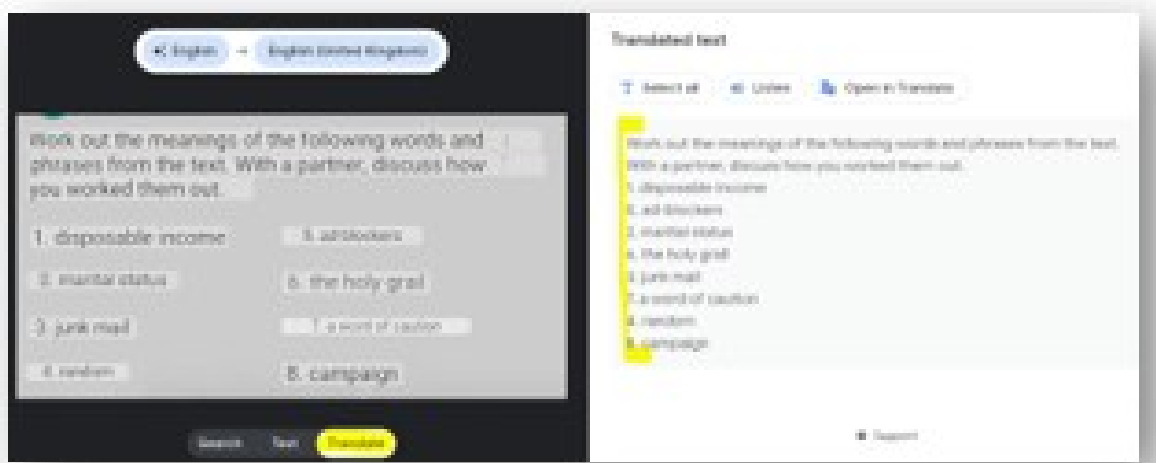
2. Guardar como imagen
3. Abre Google Lens



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 **ordene los elementos correctamente**:

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

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**:

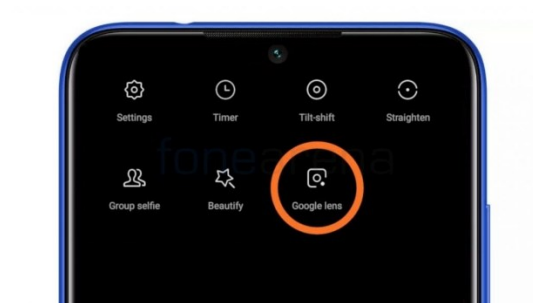
Determina los significados de las siguientes palabras y frases del texto. Con un compañero, comenta cómo los resolviste.

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

9.2. 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 à Seleccionar texto a 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.