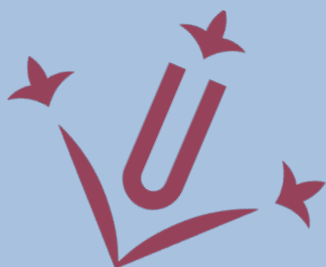


GUÍA DE CONTENIDO DIGITAL ACCESIBLE

Guía de Microsoft Word
2007



Editores

Javier Gómez Arbonés
Jordi L. Coiduras

Autores

Mireia Ribera, Afra Pascual,
Marina Salse, Llúcia Masip,
Toni Granollers, Juan M. López,
Marta Oliva, Rosa Gil,
Roberto Garcia, Juan M. Gimeno,
Jonathan Chiné, Anna Comas

Edición en castellano

UOC



GUÍA DE CONTENIDO DIGITAL ACCESIBLE

Guía de Microsoft Word 2007

Editores

Xavier Gómez Arbonés
Jordi L. Coiduras

Autores

Mireia Ribera
Afra Pascual
Marina Salse
Llúcia Masip
Toni Granollers
Juan Miquel López

Marta Oliva
Rosa Gil
Roberto García
Juan Manuel Gimeno
Jonathan Chiné
Anna Comas

Editores

Xavier Gómez Arbonés.

Vicerrector del Estudiantado. Universidad de Lérida.

Jordi L. Coiduras Rodríguez.

Responsable de la Unidad UdLxTothom. Universidad de Lérida.

Autores

Mireia Ribera, Afra Pascual, Marina Salse, Llúcia Masip, Toni Granollers, Juan Miquel López, Marta Oliva, Rosa Gil, Roberto García, Juan Manuel Gimeno, Jonathan Chiné, Anna Comas

A partir de la idea original y materiales de Mireia Ribera.



Este documento tiene una licencia **Reconocimiento-No Comercial-Compartir-Igual 3.0 de Creative Commons**. Se permite la reproducción, distribución y comunicación pública siempre que se cite el autor y no se haga un uso comercial. La creación de obras derivadas también está permitida siempre que se difundan con la misma licencia. La licencia completa se puede consultar en: <http://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/3.0/es/legalcode.es>

SUMARIO

| | |
|---|----|
| 1. PRESENTACIÓN | 4 |
| 1.1. INTRODUCCIÓN | 4 |
| 1.2. PLATAFORMA | 4 |
| 2. CONTENIDO | 5 |
| 2.1. RECOMENDACIONES GENERALES SOBRE EL TEXTO | 5 |
| 2.2. INCORPORACIÓN DE METADATOS | 5 |
| 2.3. ELECCIÓN DEL IDIOMA | 7 |
| 3. ESTRUCTURACIÓN | 10 |
| 3.1. FORMATOS Y ESTILOS | 10 |
| 3.2. DEFINICIÓN DE ENCABEZADOS | 14 |
| 3.3. NUMERACIÓN DE LAS PÁGINAS | 15 |
| 3.4. LISTAS | 16 |
| 3.5. COLUMNAS | 17 |
| 4. ENLACES | 19 |
| 4.1. INSERTAR UN VÍNCULO | 19 |
| 5. IMÁGENES Y GRÁFICOS | 21 |
| 5.1. INSERTAR IMÁGENES | 21 |
| 6. TABLAS | 25 |
| 6.1. TABLAS DE DATOS | 25 |
| 6.2. REACCIÓN DE UN SUMARIO | 27 |
| 7. REFERENCIAS | 31 |

1. PRESENTACIÓN

Esta guía es una introducción a la creación de documentos digitales accesibles con el procesador de textos Microsoft Word 2007.

1.1. INTRODUCCIÓN

Este documento es **una guía de recomendaciones para crear contenido accesible con el programa Microsoft Word 2007**.

Ha sido estructurado en diferentes secciones, donde explicamos lo que hay que tener en cuenta y cuáles son los pasos que hemos de seguir para conseguirlo. Estas recomendaciones son muy útiles para crear documentos accesibles, ya sea para imprimirlos, o bien para leerlos en formato digital.

El seguimiento de estas recomendaciones **ayuda a un gran número de personas** con diferentes tipos de discapacidades a acceder correctamente al contenido de los documentos. Estas recomendaciones permitirán que los documentos sean más fáciles de leer y entender para todos. Hemos dividido este documento en las siguientes secciones:

- **Creación de contenido accesible (punto 2 de la Guía de Microsoft Word 2007):** Es importante que, al escribir un documento, la accesibilidad se haya tenido en cuenta desde el principio.
- **Estructuración del documento (punto 3 de la Guía de Microsoft Word 2007):** Es fundamental una correcta estructuración para que usuarios con discapacidad puedan acceder de forma directa a partes del documento.
- **Elementos que hay que tener en cuenta (puntos 4 a 6 de la Guía de Microsoft Word 2007):** Hemos de tener especial cuidado cuando añadamos determinados elementos a un documento a Microsoft Word.

1.2. PLATAFORMA

Para describir los pasos de esta guía, hemos utilizado la siguiente versión del programa Microsoft Word:

Plataforma utilizada: Microsoft Office Word 2007

2. CONTENIDO

El contenido del documento hace referencia a la información textual que incluirá.

2.1. RECOMENDACIONES GENERALES SOBRE EL TEXTO

- Las **informaciones importantes se han de dar al principio** y hay que seguir el orden inverso de la pirámide.
- El texto tiene que estar **bien redactado**, con **lenguaje llano** y buena puntuación, y hay que evitar abreviaturas y símbolos.
- Tenemos que usar frases cortas y sencillas, evitar los textos densos, y usar viñetas y enumeraciones.
- No hemos de utilizar el **salto de línea** para ajustar la separación entre los párrafos o para cambiar de página. Es mejor modificar las propiedades de los estilos (véase la sección 3.1. FORMATOS Y ESTILOS).
- Hay que utilizar **un tamaño grande de letra**, por ejemplo, **entre 12 y 14 puntos**.
- La información **no tiene que contener estructuras complejas** porque pueden dar problemas cuando el documento se transforma a otras presentaciones o formatos.

2.2. INCORPORACIÓN DE METADATOS

Los **metadatos** se pueden definir como la información que damos sobre un documento. Esta información se usará para identificar el documento y facilitar la recuperación en entornos automatizados, ya que los motores de búsqueda están especialmente preparados para recuperar información a partir de los metadatos de los documentos.

Normalmente, cuando creamos un documento en Word, el programa nos añade, por defecto, unos datos básicos (como las fechas de creación, de modificación o el nombre del documento). Nosotros podemos incorporar, sin embargo, más datos que nos definan mejor el documento y su contenido (como el título, la autoría o las palabras clave). En Word 2007 estos datos se almacenarán en las propiedades del fichero.

Pasos que hay que seguir

► Paso 1: Definir los metadatos.

MENÚ: Botón de Office 2007 - Preparar - Propiedades

Permite definir nuestros metadatos en un documento.

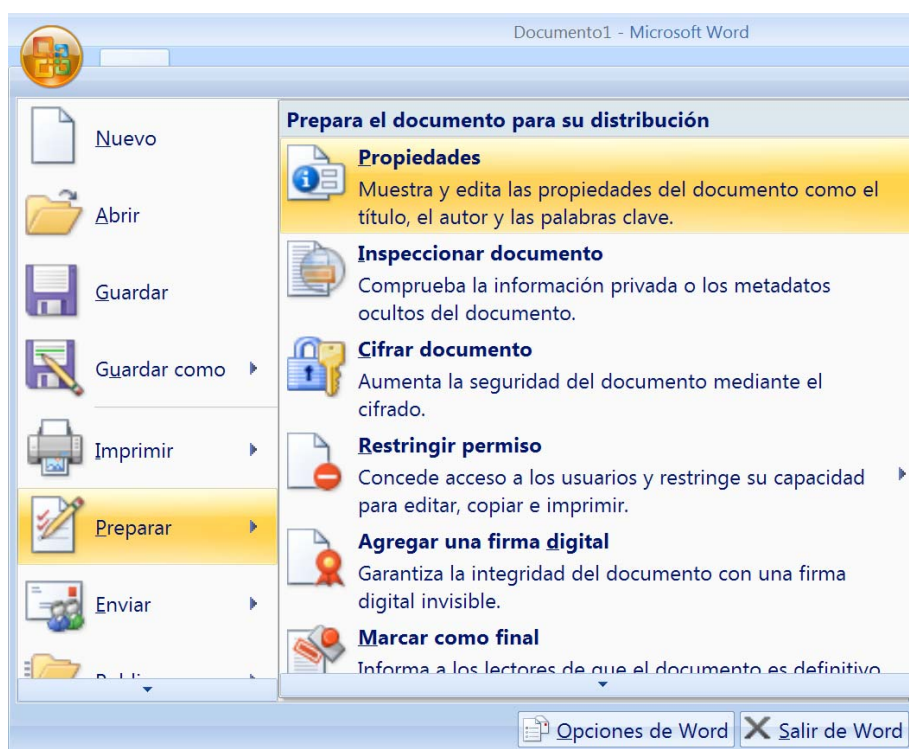


Imagen 1. Menú de propiedades de un documento

► Paso 2: Añadir los metadatos.

Permite definir nuestros metadatos en un documento. Hay que añadir información sobre el título, el autor, palabras clave y otros datos del documento creado.

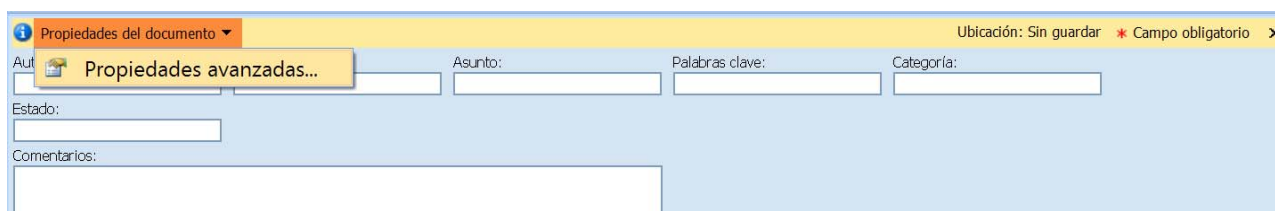


Imagen 2. Menú de propiedades de un documento

Con el botón **Propiedades del documento** podemos acceder a las propiedades avanzadas del documento y añadir información adicional.

Se recomienda añadir información del título, el autor, palabras clave y otros datos del documento creado.

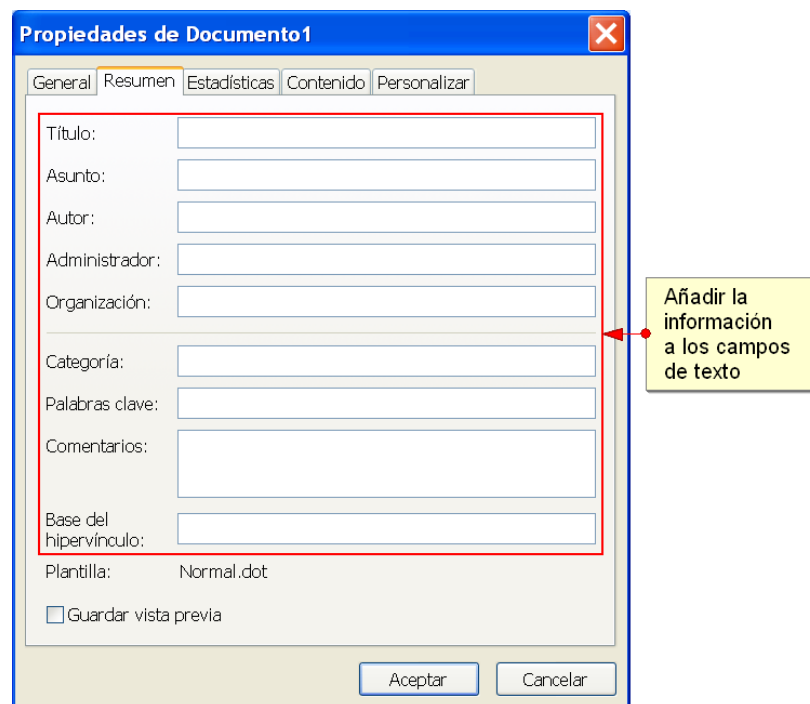


Imagen 3. Cuadro de diálogo para añadir metadatos al documento

2.3. ELECCIÓN DEL IDIOMA

Es necesario estructurar los idiomas en los que está escrito el documento.

Eso quiere decir que tendremos que indicar, primero, el idioma general del documento en **MENÚ: Inicio - Edición - Seleccionar - Seleccionar todo**, y después, si hubiera secciones en otros idiomas, tendríamos que hacer pequeñas selecciones y sustituir el idioma que sale por defecto por el idioma de aquella parte concreta.

✓ Ejemplo correcto

Por ejemplo, si tenemos esta frase: "Saludó al estudiante inglés diciendo *hello*",

La palabra *hello* no pertenece al idioma español y tenemos que identificarla como idioma inglés (seleccionamos sólo la palabra y definimos el idioma sólo para esta palabra).

Pasos que hay que seguir

► **Paso 1:** Seleccionar todo el contenido del texto.

MENÚ: Inicio - Edición - Seleccionar - Seleccionar todo

Podemos seleccionar todo el texto desde el menú con el icono marcado a continuación:

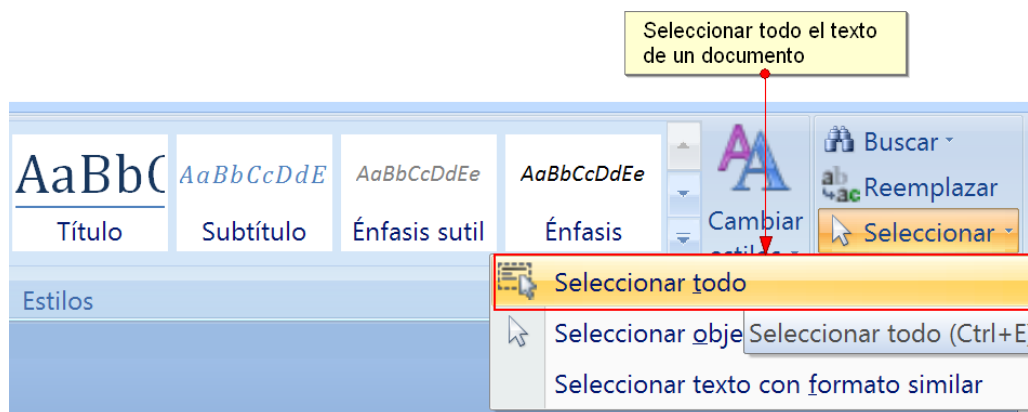


Imagen 4. Menú para seleccionar todo el texto de un documento

► Paso 2: Seleccionar en el menú.

MENÚ: Revisar - Revisión -Definir idioma

Para definir el idioma del documento, lo podemos hacer desde el menú seleccionando con el icono marcado como **Definir idioma**.

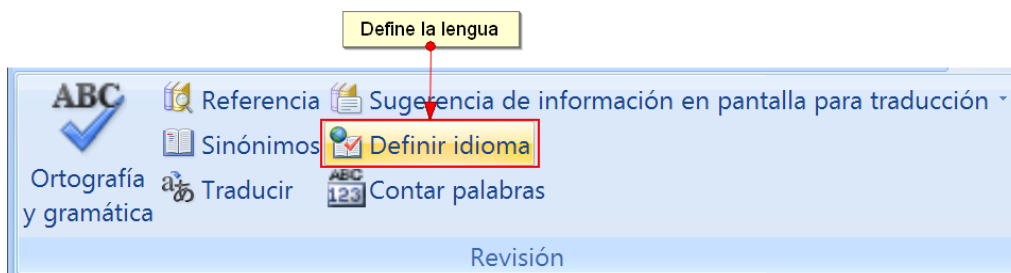


Imagen 5. Definir el idioma del documento

► Paso 3: Seleccionar el idioma principal del documento.

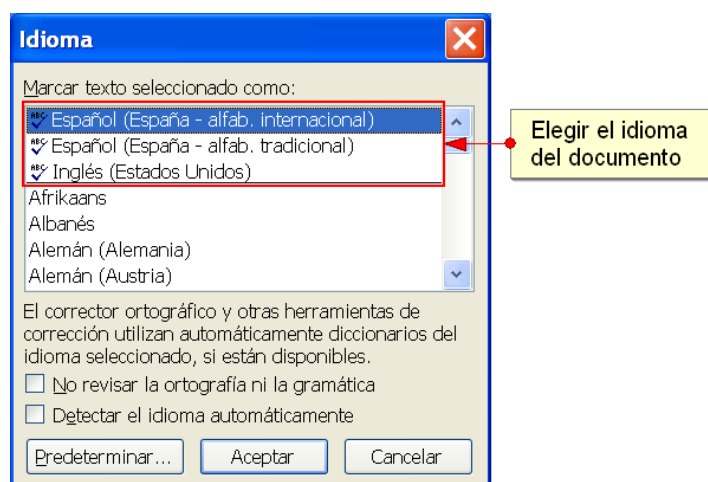


Imagen 6. Cuadro de elección del idioma

► **Paso 4:** Seleccionar los idiomas secundarios del documento.

Tenemos que seleccionar aquellas secciones del documento escritas en un idioma diferente del principal, abrir el menú de definición del idioma (paso 2) y seleccionar el idioma del menú desplegable (imagen 6).

3. ESTRUCTURACIÓN

Para construir un documento Word bien marcado, **tenemos que utilizar elementos estructurales (encabezados, pies de página, títulos, viñetas y otros tipos de etiquetado)**. También se tienen que definir los estilos y formatos del documento y evitar las variaciones de color.

Asimismo, es muy importante crear cada elemento estructural con la herramienta correspondiente y no simularlo, ya que, en caso contrario, la accesibilidad del documento se puede ver comprometida por problemas de conversión.

Ejemplo

Ejemplo incorrecto

Por ejemplo, en el caso de una lista, si lo escribimos así:

- Punto 1
- Punto 2

no lo estamos creando correctamente, simplemente estamos simulando una lista.

Ejemplo correcto

Tenemos que crear la lista con la herramienta correspondiente:

- Punto 1
- Punto 2

3.1. FORMATOS Y ESTILOS

Un estilo es un conjunto de características de formato que podemos definir para uno o más documentos Word. En Microsoft Word, crear un documento con estilos significa, por una parte, dar una estructura semántica (indicar qué es un encabezado, una lista o un texto con énfasis) y, de la otra, dar una presentación concreta.

Es muy importante mantener la coherencia a lo largo de nuestro documento en cuanto a estilos y, siempre que sea posible, usar los estilos predefinidos por el programa.

Pasos que hay que seguir

Hay dos formas:

- a) Una opción posible en el Word 2007 es aplicar grupos de estilos que el programa trae predefinidos. Lo podemos hacer desde **MENÚ: Inicio - Cambiar estilos - Conjunto de estilos**.
- b) Microsoft Word 2007 cuenta con los llamados Estilos rápidos, que se visualizan desde **MENÚ: Inicio - Estilos**.



Imagen 7. Barra de herramientas de formatos y estilos

Es importante tener presente que podemos estructurar nuestros documentos en niveles y que esta estructuración tendrá una incidencia directa en la creación posterior del sumario (véase la sección 6.2. CREACIÓN DE UN SUMARIO).

- **Paso 1:** Seleccionar el estilo.

MENÚ: Inicio - Estilos

Aparece el panel **Estilos**, donde podremos crear y modificar estilos.

- **Paso 2:** Definir el estilo desde el panel Estilos.

Con el botón derecho seleccionamos el tipo de estilo que queremos modificar. También podemos crear un estilo nuevo a partir de un estilo existente. Hacemos clic con el botón de la derecha encima del estilo y elegimos **Modificar**.

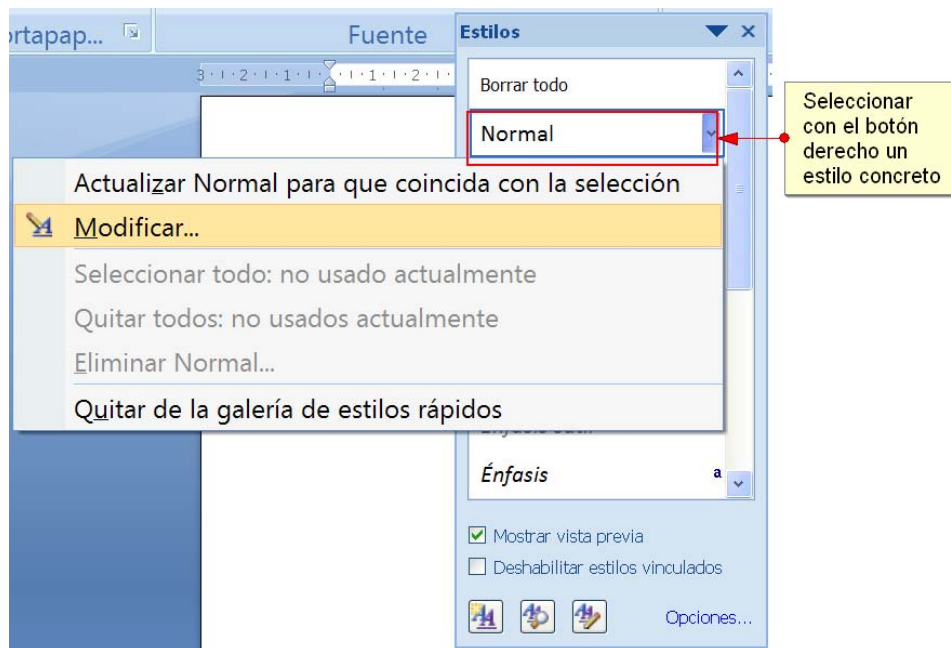


Imagen 8. Selección de estilo

► Paso 3: Modificar el estilo.

Cambiamos la apariencia del estilo según nuestras necesidades.

Nombre: Tenemos que dar un título identificativo a nuestro estilo para que lo podamos localizar con facilidad.

Tipo de estilo: Existen estilos de lista, de carácter, de tabla y de párrafo. Nosotros nos referimos, exclusivamente, al de párrafo, ya que es el que más afecta a todo el grueso del documento.

Estilo basado en...: Este punto es muy importante. Si escogemos normal, cómo muestra la imagen, no pasará al mapa de documentos y, en consecuencia, tampoco pasará al sumario. Si queremos destacar jerárquicamente algún título o subtítulo tenemos que escoger Título 1 (asigna automáticamente el nivel 1), Título 2 (asigna automáticamente el nivel 2), y así sucesivamente.

Formato: Aquí tenemos que introducir las características del formato. Se recomienda no jugar mucho con el color ni usar familias de fuentes ornamentales o poco claras.

Botón de formato: Aquí podemos definir ya las características avanzadas de nuestro estilo. Una de las más comunes será, por ejemplo, añadir una *enumeración* o un esquema numerado. También en este punto tendremos que marcar, dentro de la opción *Párrafo*, el espaciado anterior y posterior del estilo para evitar hacer saltos de línea innecesarios en el texto.

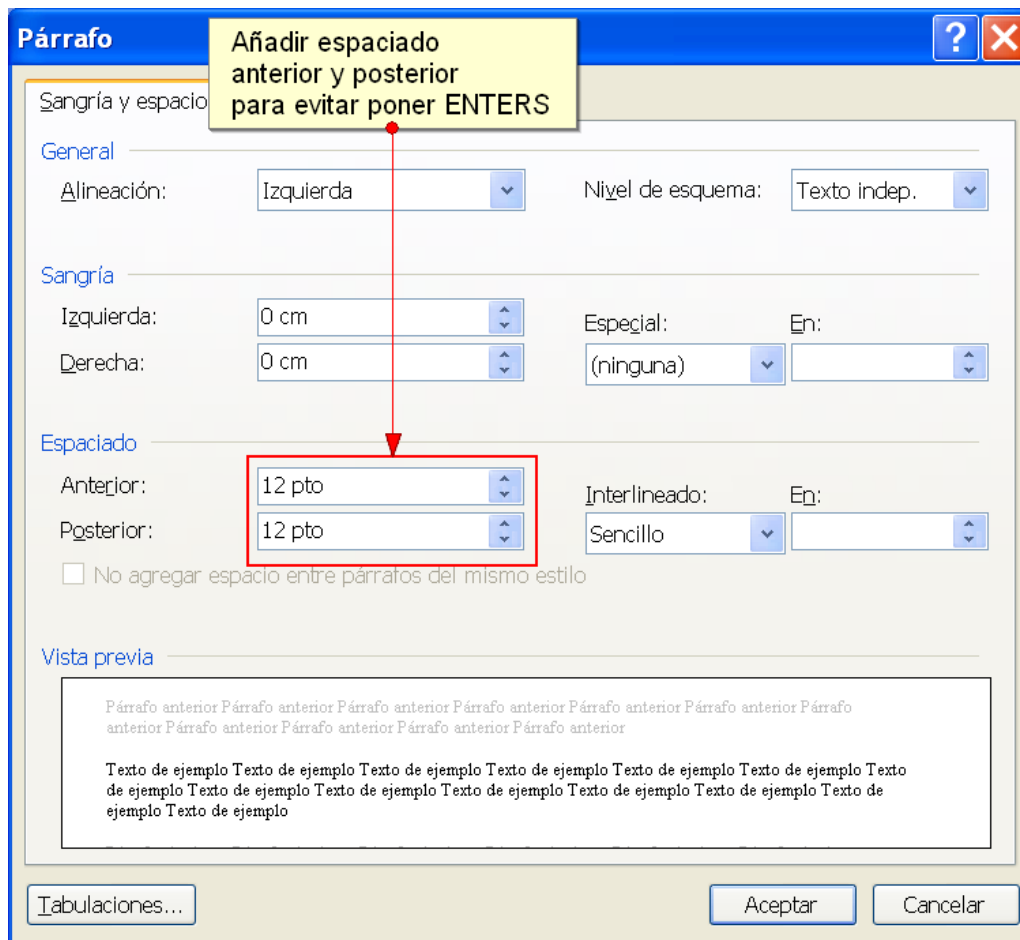


Imagen 9. Modificar los párrafos

► Paso 4: Aplicar el estilo al texto.

Una vez creado un estilo y/o formato, seleccionamos el texto y el estilo que queremos aplicar.

Hay que tener en cuenta

Es importante crear documentos bien estructurados, con una **jerarquía de títulos y subtítulos**. Esta estructuración tendrá una incidencia directa en la creación posterior del sumario (véase sección 6.2. CREACIÓN DE UN SUMARIO).

La estructura del documento dividido de forma jerárquica es, entonces, visualizable desde **MENÚ: Vista - Mostrar u ocultar - Mapa del documento**. Este mapa es, también, una muy buena herramienta para poder moverse a lo largo de documentos muy extensos.

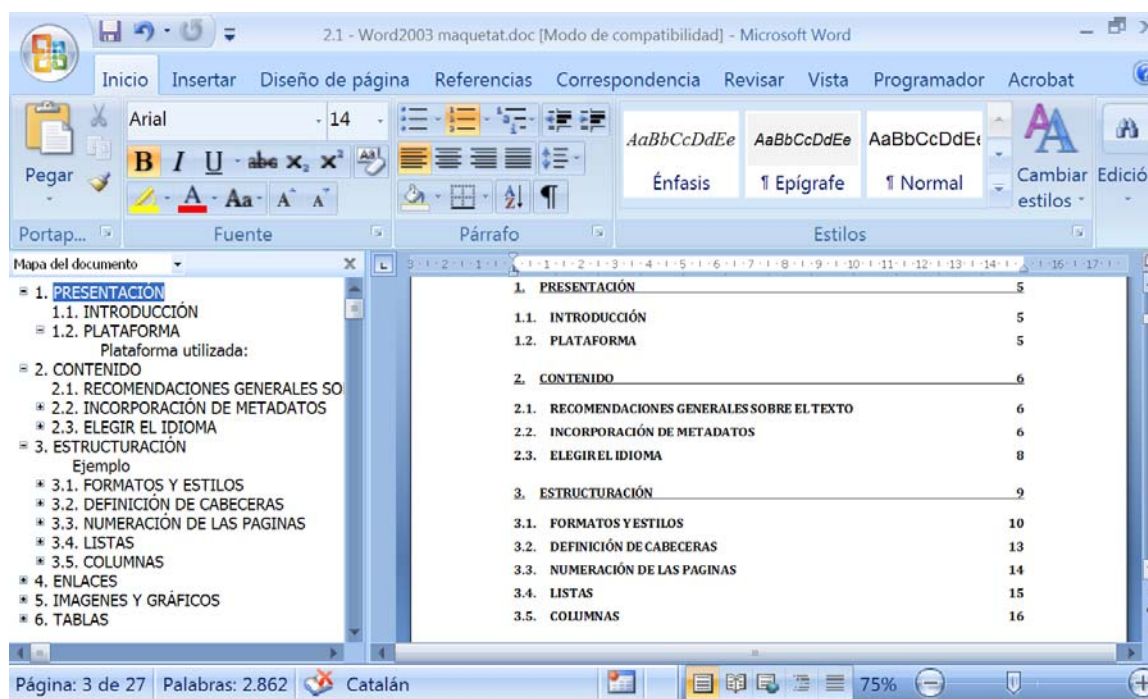


Imagen 10. Mapa de documentos

3.2. DEFINICIÓN DE ENCABEZADOS

Las cabeceras permiten añadir informaciones comunes a las diversas páginas del documento. Hay varios elementos que se pueden incluir, como el título del documento (exactamente igual a cómo lo haría un libro de texto), la fecha, el autor o el número de la página.

Pasos que hay que seguir

- ▶ **Paso 1:** Definir encabezados.

MENÚ: *Insertar – Encabezado y pie de página - Encabezado*

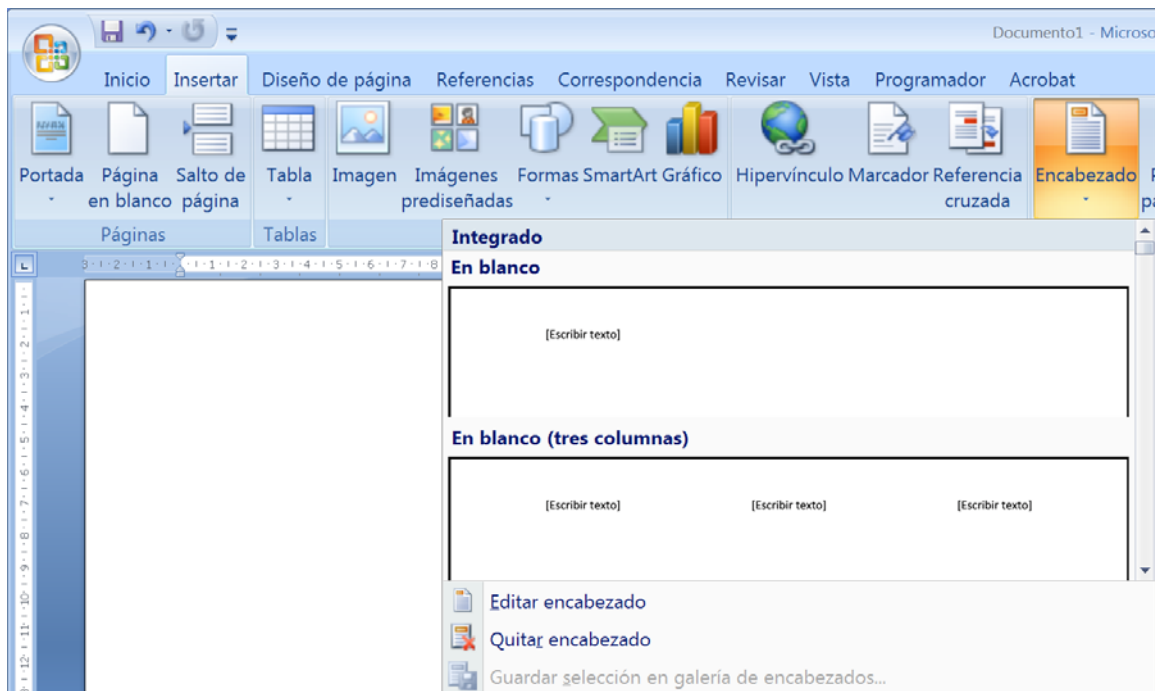


Imagen 11. Menú para añadir encabezamientos

3.3. NUMERACIÓN DE LAS PÁGINAS

Siempre que añadamos la numeración al documento, lo haremos de la siguiente manera.

Pasos que hay que seguir

- **Paso 1:** Introducir el número de página.

MENÚ: *Insertar - Encabezado y pie de página - Número de página*

Los números de página se añaden al encabezado o al pie de página; también pueden definirse individualmente.

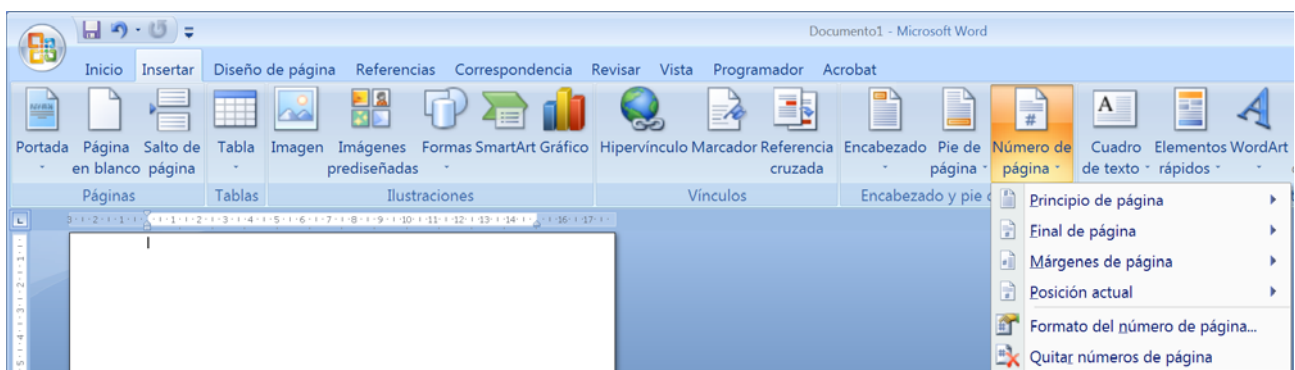


Imagen 12. Menú para añadir el número de página

Hay que tener en cuenta

Si nuestro objetivo final es generar documentos PDF para que sean vistos en pantalla, lo mejor es no numerar las páginas, ya que el formato PDF tiene una numeración propia y la doble numeración puede llevar a confusión en el momento de lectura.

3.4. LISTAS

Las listas son una herramienta muy importante en la organización de nuestro texto, ya que nos permiten enumerar, marcar puntos destacados o presentar un esquema de las ideas. Es imprescindible crearlas siempre con la opción *Viñetas y numeración*, ya que con esta herramienta las identificaremos como listas en el ámbito estructural y les damos un formato que será de fácil lectura. Además, se recomienda cerrar cada uno de los elementos de una lista con un signo de puntuación con el fin de facilitar su lectura.

Podemos hacer diversos tipos de listas:

- **viñetas**, si queremos marcar puntos importantes;
- **numeración**, si queremos hacer una secuencia;
- **esquema**, si queremos conseguir una estructura jerárquica.

Pasos que hay que seguir

► **Paso 1:** Seleccionar el texto.

Seleccionamos el texto que queremos convertir en una lista.

► **Paso 2:** Seleccionar el estilo de la lista.

Lo podemos hacer de tres formas:

- a) en **MENÚ: Inicio – Párrafo**,
- b) con el **botón derecho del ratón**,
- c) haciendo clic directamente encima de **los iconos** de la barra de menú de formato.



Imagen 13. Seleccionar los iconos de tipo de lista

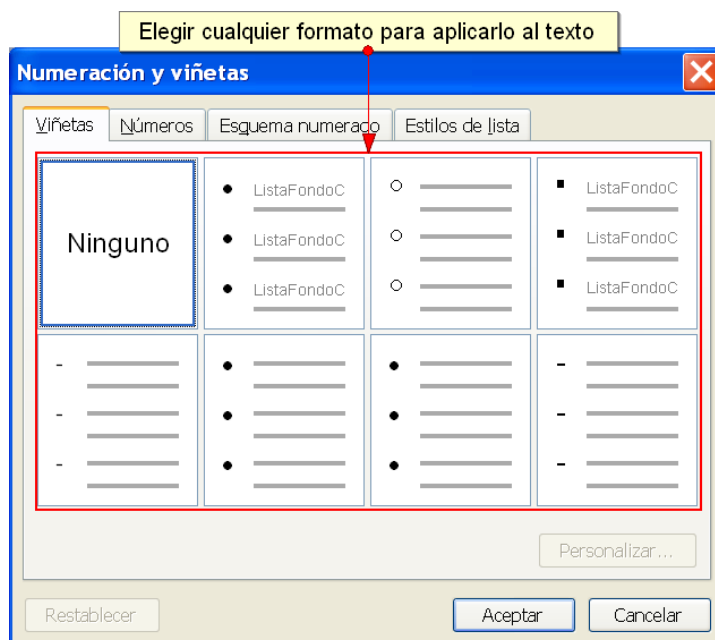


Imagen 14. Numeración y picos

Consejos:

- Hay que utilizar las listas con viñetas para resaltar cada elemento.
- Hay que utilizar listas numeradas para describir el orden correcto en una secuencia.

3.5. COLUMNAS

El texto escrito en diversas columnas no compromete la accesibilidad del documento siempre que se realicen correctamente con la herramienta **Columnas** del editor de texto y no se simulen con cuadros de texto adyacentes, tabulaciones, tablas u otros.

Pasos que hay que seguir

- **Paso 1:** Definir las columnas.

MENÚ: *Diseño de página - Configurar página - Columnas*

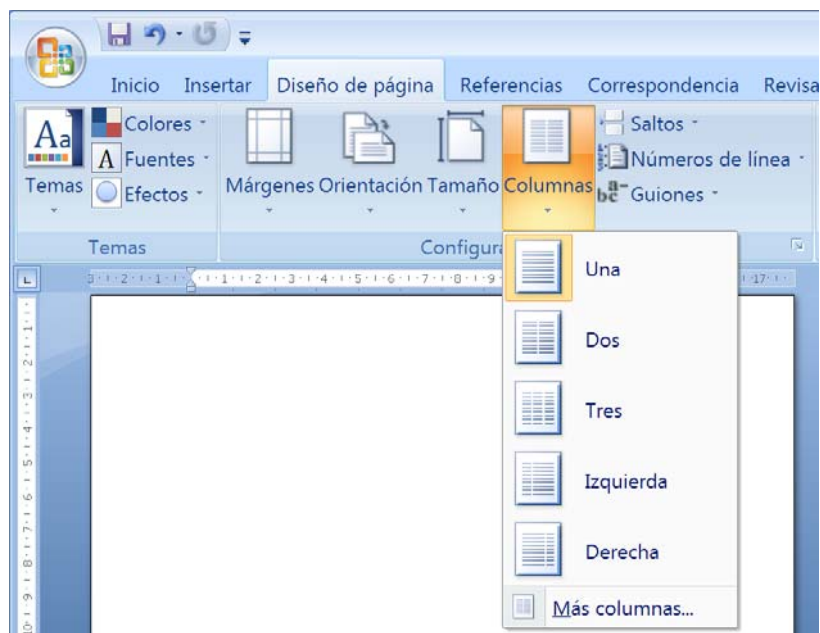


Imagen 15. Definir columnas

4. ENLACES

La URL, que es la dirección de una página web, no se tiene que incluir en el enlace, ya que al leerla con un sintetizador de voz resulta muy tediosa. Si creemos que es importante proporcionar la URL de un sitio web, la podemos añadir en un listado numerado al final del documento, sin que sea un enlace. De forma paralela a lo que ocurre con las páginas web, también en los documentos hay que usar un texto significativo como enlace.

Ejemplo

Ejemplo correcto

El documento digital se puede descargar desde la web de la Universidad para Todo el Mundo [1]...

...

[1] <http://www.udl.cat/serveis/seu/UdLxtothom.html>

Ejemplo incorrecto

El documento digital se puede descargar desde la web de la Universidad para Todo el Mundo [<http://www.udl.cat/serveis/seu/UdLxtothom.html>].

...

4.1. INSERTAR UN VÍNCULO

La inserción de un enlace o hipervínculo podemos hacerla de dos maneras:

a) seleccionando **MENÚ: Insertar - Vínculos – Hipervínculo**;

b) con las teclas **Ctrl+Alt+K**.

► **Paso 1:** Definir un vínculo.

MENÚ: Insertar - Vínculos - Hipervínculo

Añadimos información a los siguientes campos:

Texto: Añadimos el texto que queremos mostrar en el documento Word. Ejemplo: UdL.

Dirección: Añadimos la URL. Ejemplo: www.udl.cat.

Consejos:

- No incluir la URL en el enlace.
- Evitar el texto “hacer clic aquí” como texto del enlace, ya que no da ningún tipo de información.

5. IMÁGENES Y GRÁFICOS

Tenemos que seguir algunas consideraciones para añadir una imagen a un documento de texto:

- **Imágenes correctas**, con un buen contraste de colores para transmitir correctamente el mensaje que ofrece la imagen.
- **Los gráficos** tienen que ser sencillos y los datos, claros. Muchos datos en un mismo gráfico dificultan la lectura.
- **Texto descriptivo**. Se tiene que añadir un texto alternativo a las imágenes para describir la información esencial que queremos transmitir al lector.
- **Las imágenes estrictamente decorativas** pueden no tener un texto alternativo, ya que si las omitimos, el lector no se perderá información esencial.
- **Titulación de las imágenes**. En algunos casos es apropiado añadir una leyenda a la imagen para complementar el significado.

5.1. INSERTAR IMÁGENES

Pasos que hay que seguir

- ▶ **Paso 1:** Insertar la imagen.

MENÚ: Insertar - Imagen

Añadimos cualquier imagen al documento.

- ▶ **Paso 2:** Seleccionar la imagen.

Con el botón derecho sobre la imagen, seleccionamos **Formato de imagen**. También podemos ir a **MENÚ: Formato - Tamaño** y seleccionar el cuadro de diálogo para añadir el texto alternativo.

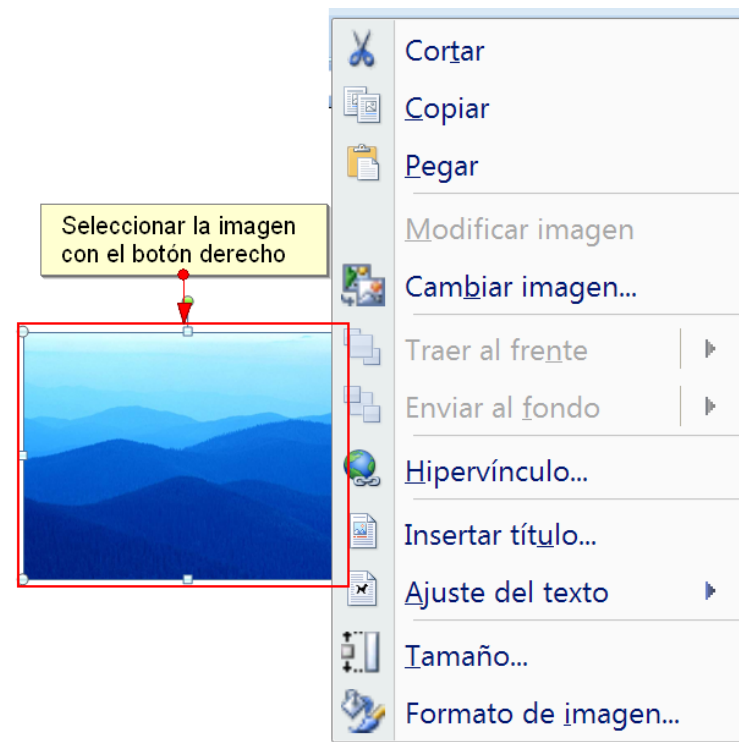


Imagen 16. Seleccionar la opción Tamaño

► Paso 3: Añadir texto para describir la imagen.

Seleccionamos la pestaña **Texto alternativo** y añadimos el texto más adecuado para describir la imagen o gráfico.

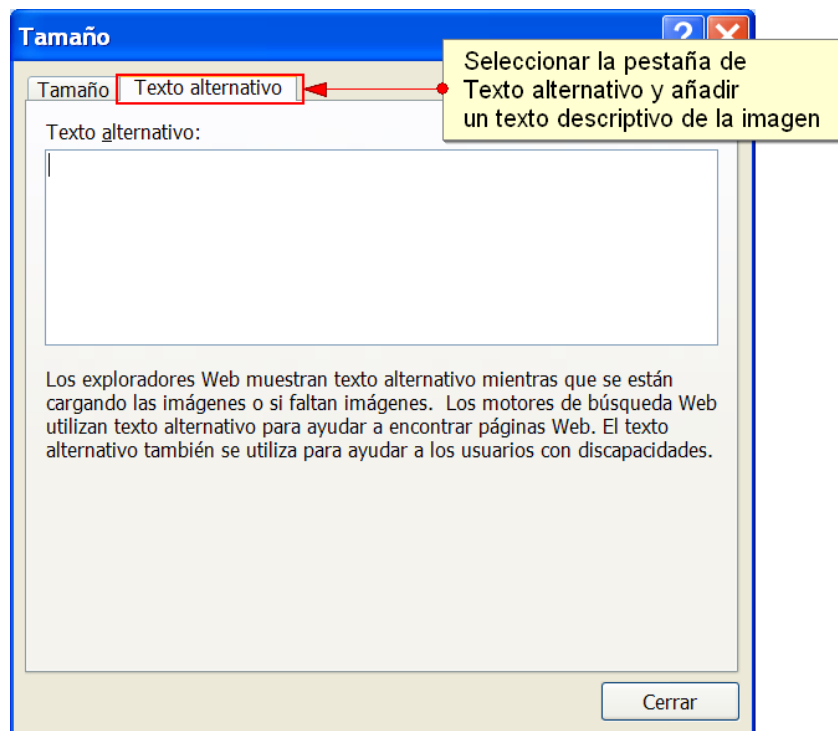


Imagen 17. Cuadro de diálogo para introducir el texto alternativo en una imagen

► **Paso 4:** Alinear la imagen con el texto.

Con el botón derecho sobre la imagen, seleccionamos **Formato de imagen - Diseño**.

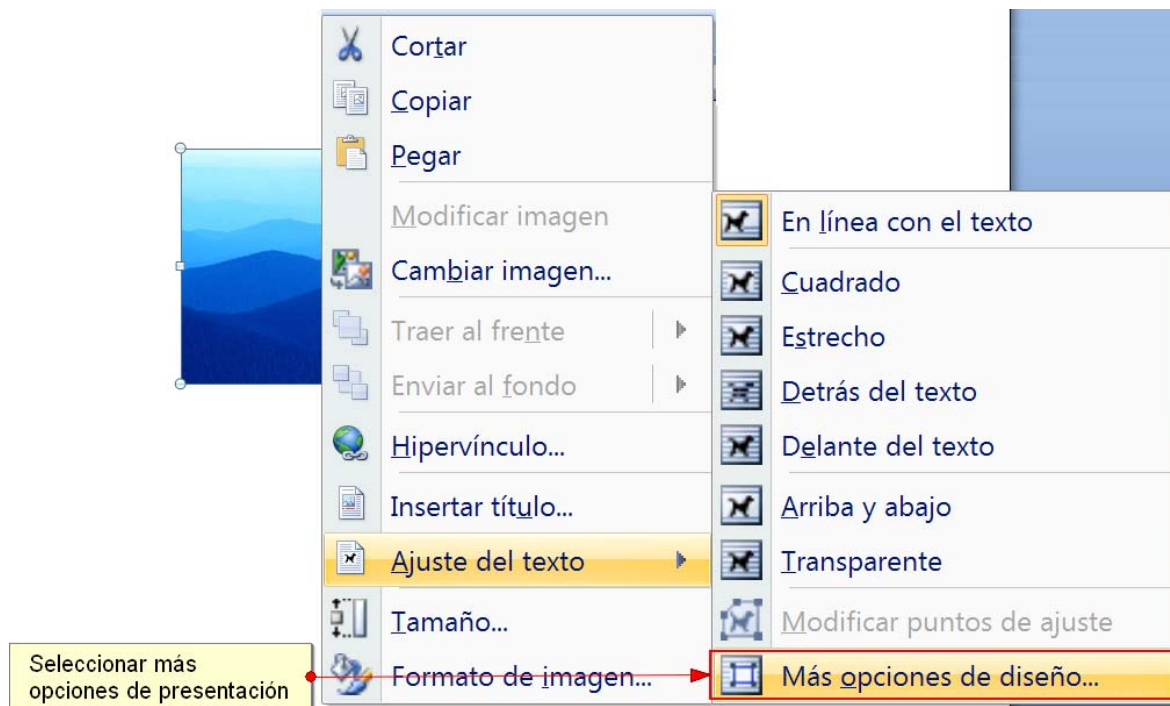


Imagen 18. Seleccionar el menú de ajuste del texto

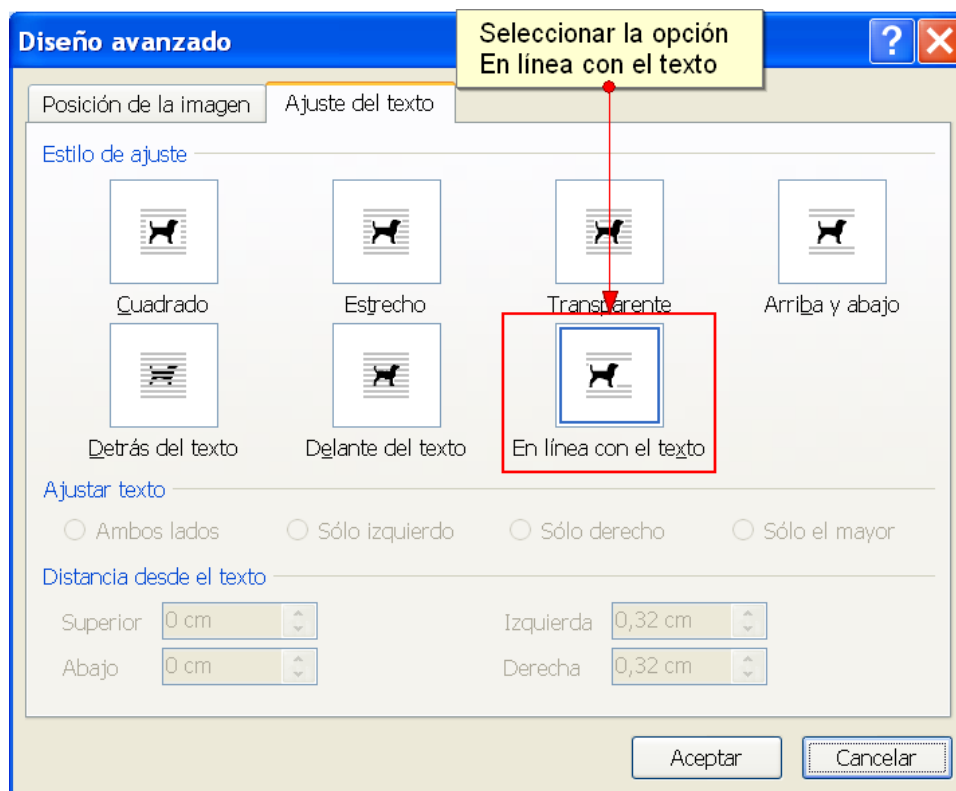


Imagen 19. Ajustar la imagen al texto

Consejos:

- Si queremos crear una imagen a partir de diferentes gráficos, tendremos que agruparlos todos desde un programa de edición de gráficos para crear una única imagen antes de insertarla en el documento.
- Hay que evitar gráficos que se solapen, porque seguramente nos darán dificultades en la conversión a otros formatos.
- No se recomienda poner gráficos muy cerca de los textos, ya que pueden ocasionar problemas en las conversiones a otros formatos.

6. TABLAS

Las tablas son uno de los recursos más utilizados para mostrar datos de forma resumida, **pero no las tenemos que utilizar nunca para maquetar los contenidos.**

Las tablas presentan graves problemas de accesibilidad, por lo tanto, tienen que ser lo más **simples posible y no es bueno que modifiquemos la estructura** una vez que han sido creadas.

6.1. TABLAS DE DATOS

La información en las tablas de datos se estructura en filas y columnas. Tal información, que se aprecia fácilmente de forma visual, debemos transmitirla también a los usuarios que tienen que acceder a la tabla de forma no visual o que acceden por partes.

Consejo:

- Tenemos que evitar totalmente las tablas complejas, y, si no es posible, hemos de convertirlas en tablas sencillas de dos columnas que tengan sentido cuando las leemos horizontalmente (línea por línea).

Pasos que hay que seguir

► **Paso 1:** Creación de la tabla.

Podemos crearla desde **MENÚ: Insertar – Tablas - Tabla.**

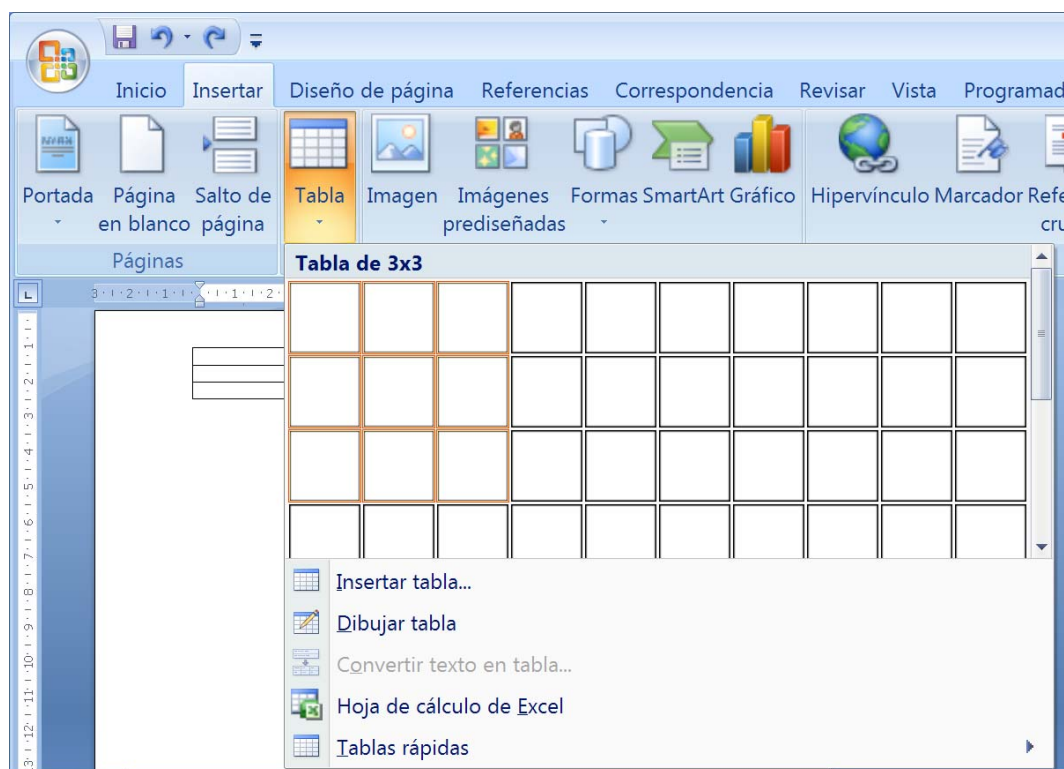


Imagen 20. Creación de una tabla

► **Paso 2:** Encabezado de la tabla en cada página.

Tanto si la tabla ocupa más de una página como si no, seleccionamos la opción de repetir los encabezados en cada página, ya que es la única manera de indicar los encabezados de la tabla en Word.

► **Paso 2.1.** Colocamos el botón derecho sobre la tabla y escogemos *Propiedades de tabla*.

► **Paso 2.2.** Seleccionamos la pestaña *Fila*.

No tenemos que habilitar la opción *Permite dividir las filas entre páginas*.

Seleccionamos *Repite como fila de encabezado al principio de cada página*.

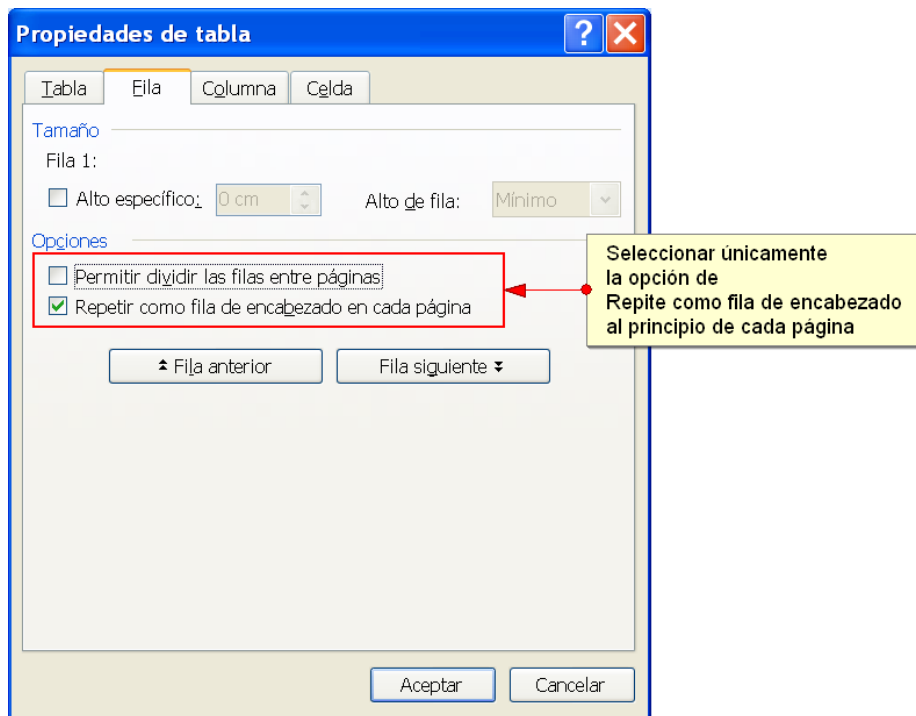


Imagen 21. Opciones de fila y encabezados en las tablas

6.2. CREACIÓN DE UN SUMARIO

Cuando el documento es largo, tenemos que añadir un pequeño sumario con los puntos principales. Esta funcionalidad no es muy útil para muchas personas con discapacidades, pero sí que lo es para la mayoría de usuarios.

Word permite hacerlo de forma automática. Para poder crear un sumario, es necesario que nuestro documento esté estructurado con títulos y subtítulos. A la hora de crear el sumario, sólo tendremos que decir al programa cuántos niveles de títulos queremos visualizar. Podemos hacer la jerarquización de dos formas:

- a) Usando los estilos que estén basados en los títulos de Word (véase la sección 3.1. FORMATOS Y ESTILOS). Estos estilos ya incorporan niveles en el momento de su definición.
- b) Generando los niveles directamente. La explicación siguiente se refiere, exclusivamente, a la creación de la estructura de niveles.

Pasos que hay que seguir

- **Paso 1:** Visualización del mapa de documentos.

MENÚ: *Vista - Mapa del documento*

Tal como se muestra en la imagen siguiente, el mapa nos permitirá ver la estructura jerárquica de nuestro documento. Si no tenemos ninguna estructura jerárquica, aparecerá vacío. Entonces podremos insertar nuestro documento.

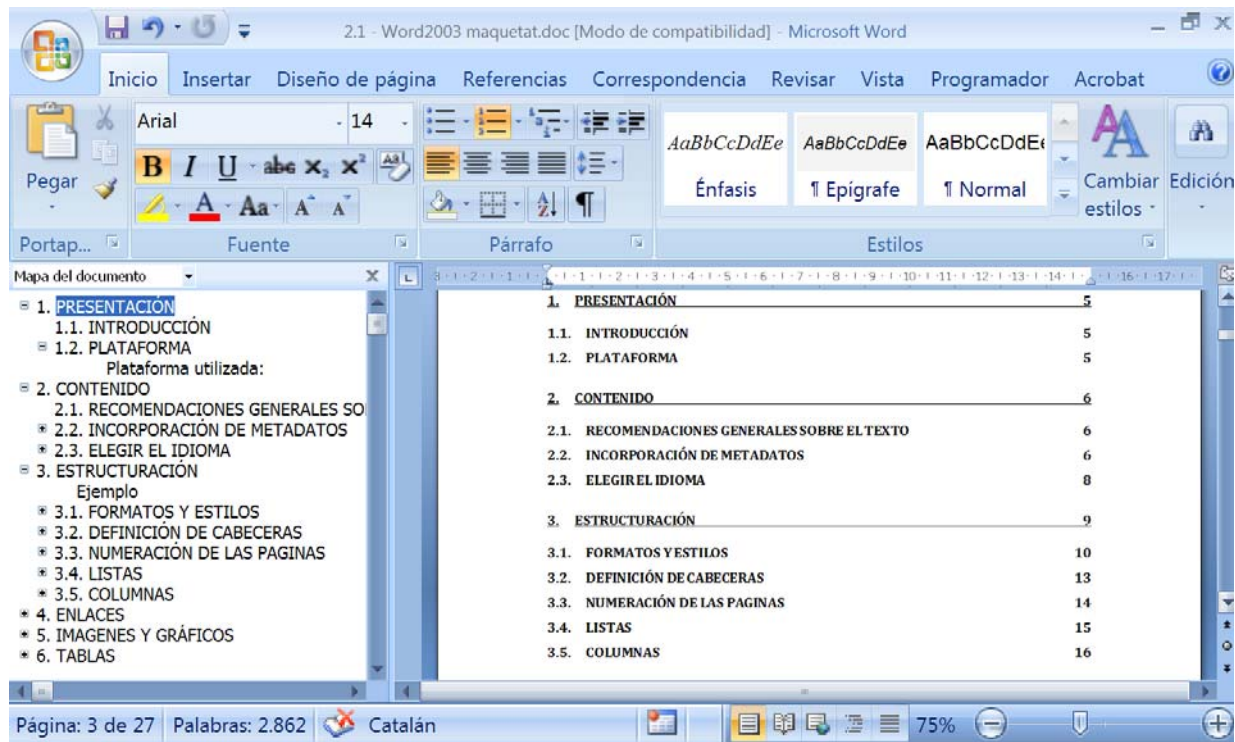


Imagen 22. Mapa del documento

► **Paso 3:** Construcción de la estructura jerárquica.

Nos pondremos encima de los títulos y subtítulos y les asignaremos el nivel correspondiente (1 para los títulos, 2 para los subtítulos, etcétera). Para asignar los niveles, seleccionaremos previamente el texto que queremos nivelar y lo etiquetaremos mediante la pestaña **Referencias- Índice - Marcar entrada**.

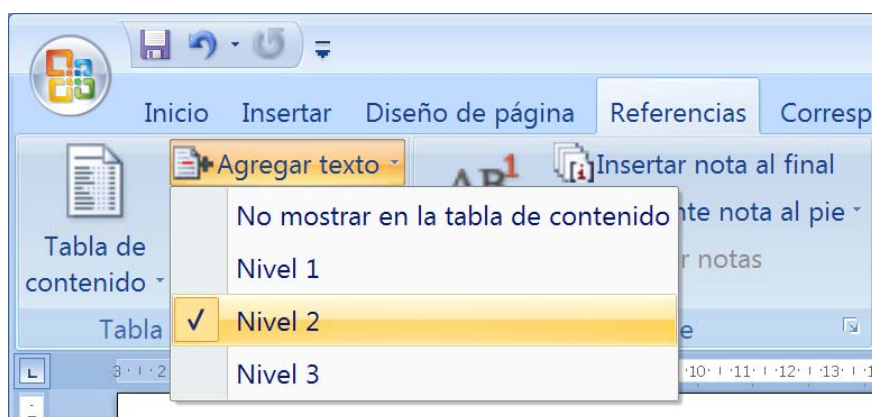


Imagen 23. Mapa del documento

► **Paso 4:** Generación de “la tabla de contenidos”.

MENÚ: Referencia - Tabla de contenidos

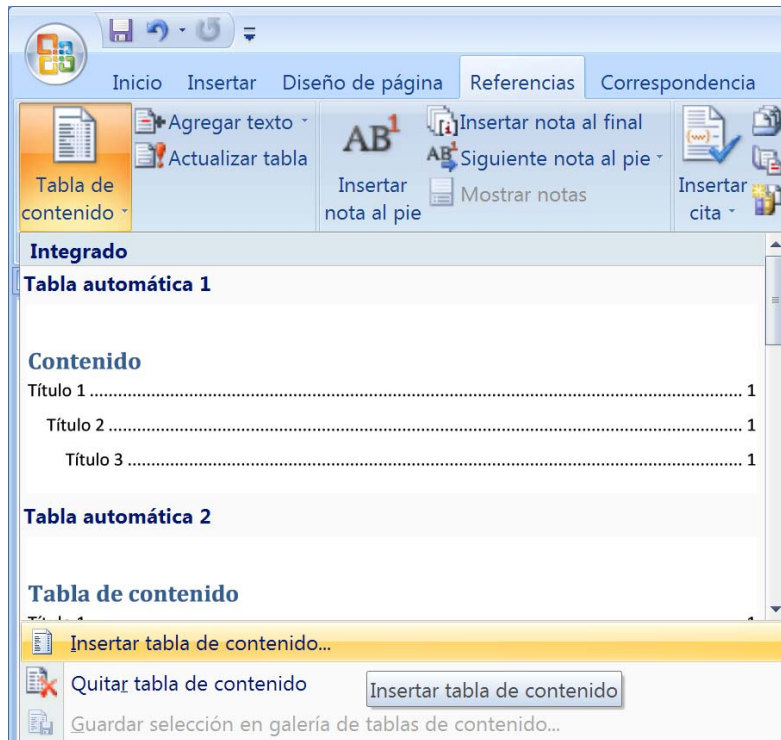


Imagen 24. Menú de índice y tablas

► **Paso 5:** Parametrización de la tabla.

Tenemos que escoger, principalmente, cuál es el formato de salida que queremos y cuántos niveles deseamos que aparezcan en el sumario.

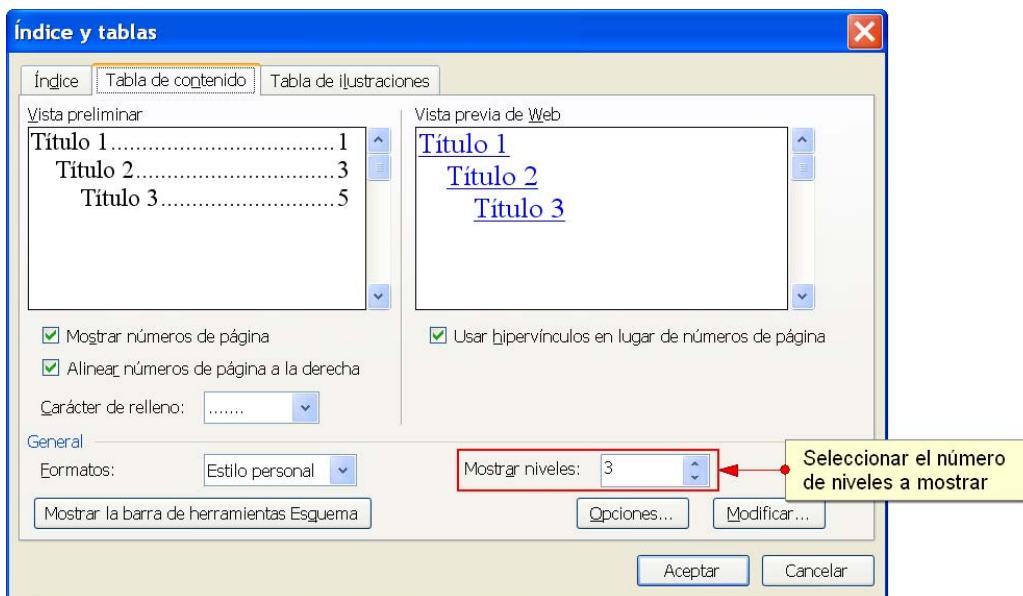


Imagen 25. Creación de tablas de contenidos

Consejos:

- Se recomienda mostrar sólo hasta tres niveles de la jerarquía.
- Antes de generar la tabla tenemos que posicionarnos en el punto del documento en que deseamos insertarla.

7. REFERENCIAS

[1] The JISC TechDis Accessibility Essentials 2 - Writing Accessible Electronic Documents with Microsoft Word. Consultable en línea: http://www.techdis.ac.uk/resources/sites/accessibilityessentials2_2007/index.html (última consulta: mayo de 2010).



Universitat de Lleida



**Universitat Oberta
de Catalunya**

www.uoc.edu

Vicerectorat d'Estudiantat
Universitat UdLxTothom
Servei d'Informació i Atenció Universitària
Campus de Cappont
C. Jaume II, 67 bis
25001 Lleida
Tel. 902 507 205
Fax 973 003 591
www.udl.cat/serveis/seu/UdLxtothom.html
udlxtothom@seu.udl.cat