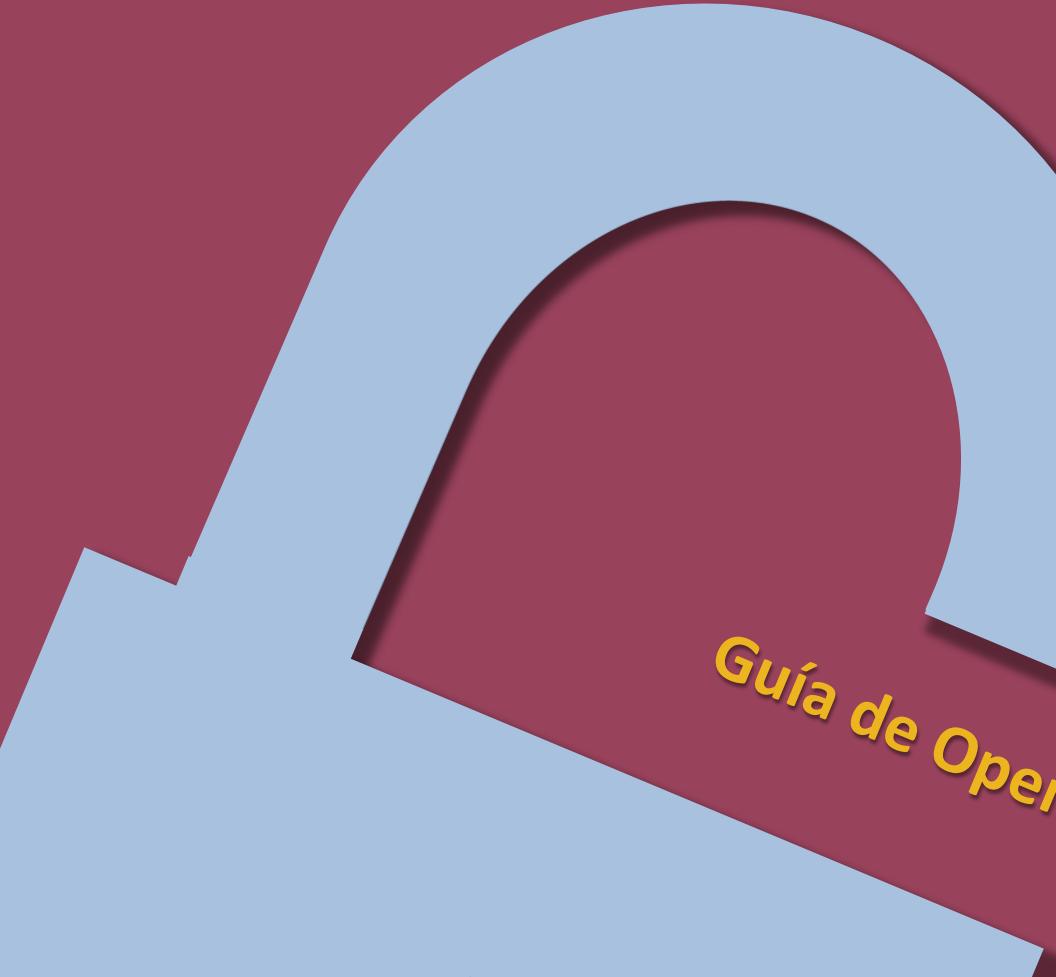
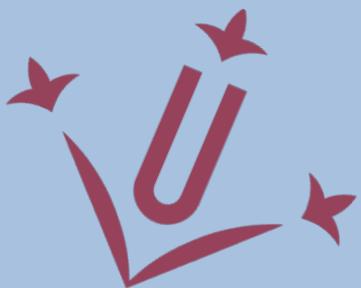


# GUÍA DE CONTENIDO DIGITAL ACCESIBLE



*Guía de Open CMS*



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



## 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 .....	5
1.3. CONSIDERACIONES GENERALES DE LA PLATAFORMA OPENCMS .....	5
2. CREACIÓN DE RECURSOS .....	6
2.1. INTRODUCCIÓN .....	6
2.2. CREACIÓN DEL RECURSO: PÁGINA CON TEXTO LIBRE .....	7
2.3. CREACIÓN DEL RECURSO: FICHEROS (opción Subir nuevo fichero) .....	9
2.4. CREACIÓN DEL RECURSO: ENLACE EXTERNO .....	11
2.5. CREACIÓN DEL RECURSO: FICHERO DE TEXTO .....	11
2.6. CREACIÓN DEL RECURSO: CARPETA EXTENDIDA .....	11
3. CONTENIDO .....	13
3.1. TEXTO CLARO Y SENCILLO .....	13
3.2. USO DEL COLOR EN UNA PÁGINA WEB .....	13
4. ESTRUCTURACIÓN .....	14
4.1. EDITOR WEB .....	14
5. REFERENCIAS .....	15

# 1. PRESENTACIÓN

---

Esta guía muestra el proceso de creación de contenido accesible con la plataforma Open-Cms.

## 1.1. INTRODUCCIÓN

La accesibilidad web significa el acceso universal a Internet para cualquier persona, independientemente del tipo de hardware, software, infraestructura de red, idioma, cultura, localización geográfica y capacidades del usuario [1].

Los gobiernos de diferentes países, bajo iniciativas europeas y americanas, promueven la necesidad de cumplir normativas con el objetivo de garantizar unas condiciones básicas de acceso a la información. En España se aplica el Real decreto 1494/2007[2], reglamento sobre las condiciones básicas para el acceso de las personas con discapacidad a las tecnologías, productos y servicios relacionados con la sociedad de la información y los medios de comunicación social.

Esta guía muestra el **proceso de creación de contenido web de la forma más accesible** posible, de acuerdo con las restricciones de accesibilidad que presenta la plataforma Open-Cms. Hemos dividido este documento en las siguientes secciones:

- **Creación de recursos (punto 11.2 de la Guía de OpenCMS):** La plataforma Open-Cms permite crear diferentes recursos internos que facilitan la creación del contenido web.
- **Creación de contenido accesible (punto 11.3 de la Guía de OpenCMS):** Es importante que nos aseguremos de que, al escribir un documento, la accesibilidad se haya tenido en cuenta desde el principio.
- **Estructuración del documento (punto 11.4 de la Guía de OpenCMS):** Es fundamental una correcta estructuración para que usuarios con discapacidad puedan acceder directamente a todas las partes del documento.

## 1.2. PLATAFORMA

Para describir los pasos de esta guía, hemos utilizado la siguiente plataforma:

**Plataforma utilizada:**

- OpenCms 7

## 1.3. CONSIDERACIONES GENERALES DE LA PLATAFORMA OPENCMS

Es importante remarcar que uno de los aspectos que repercute directamente en la creación de páginas web accesibles es **disponer de plantillas que también lo sean**. Estas plantillas deben contener aspectos básicos de accesibilidad para asegurar que, cuando el usuario cree el contenido web, se mantenga el nivel de accesibilidad de todo el contenido.

Tenemos que asegurarnos de que nuestro centro nos haya provisto las plantillas adecuadas para crear contenidos accesibles.

**Consejo:**

- Hay que tener en cuenta que si las plantillas (*templates*) no son lo bastante accesibles, el usuario que introduzca el contenido en la web no podrá conseguir páginas que sí lo sean.

## 2. CREACIÓN DE RECURSOS

### 2.1. INTRODUCCIÓN

En los siguientes apartados describimos de qué forma se generan los recursos en OpenCms. Según su frecuencia de uso, se presentan:

- en primer lugar, la página con texto libre, los ficheros y los enlaces externos;
- en segundo lugar, el fichero de texto y la carpeta extendida.

El **resto de recursos** (contenido estructurado, carpeta y hermano) no son responsabilidad de los autores de contenido; por lo tanto, no los trataremos en esta guía. Si se quiere tener más información, se puede consultar el manual de OpenCms de la Udl[3].

#### Pasos que hay que seguir

##### ►Paso 1: Creación de un nuevo recurso.

En la barra de navegación de OpenCms hacemos clic sobre **Nuevo**.



Imagen 6. Barra de herramientas de OpenCms

##### ►Paso 2: Seleccionar el tipo de recurso.

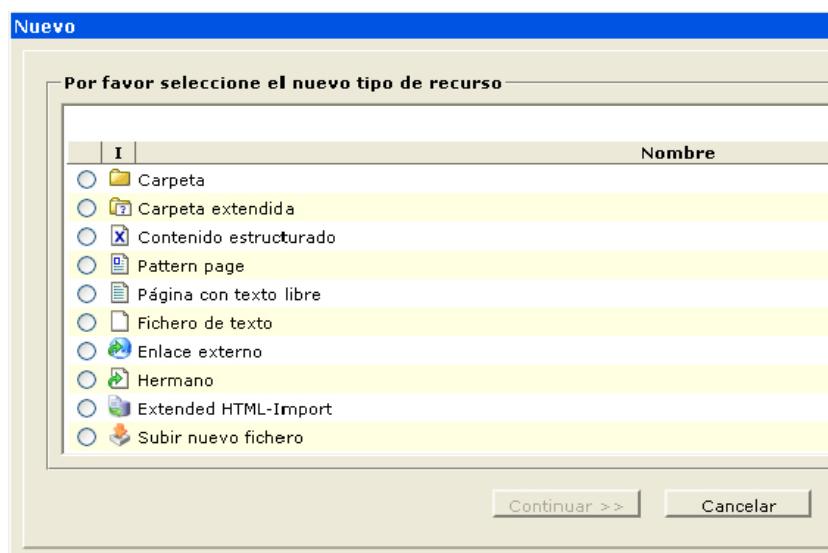


Imagen 7. Ventana con las opciones de recursos que podemos crear

## 2.2. CREACIÓN DEL RECURSO: PÁGINA CON TEXTO LIBRE

Una página con texto libre crea una nueva página según una plantilla ya existente en el sistema.

### Pasos que hay que seguir

Una vez realizados los pasos 1 y 2, seleccionamos la opción **Página con texto libre** y después hacemos clic en **Continuar**.

#### ►Paso 3: Identificar la nueva página.

Añadimos el nombre de la página creada.

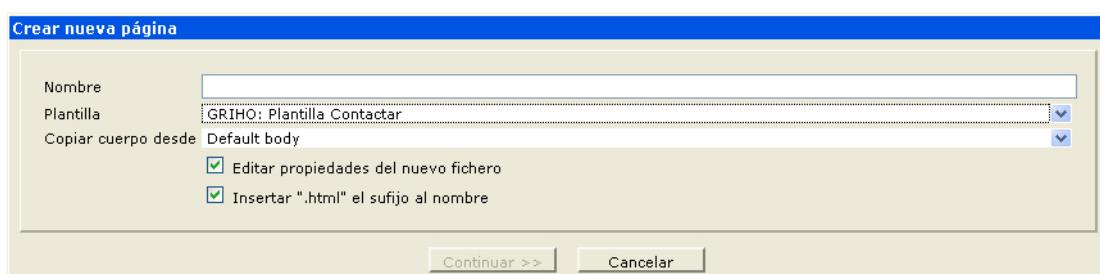


Imagen 8. Creación de una página nueva

Se recomienda llenar los siguientes campos:

**Nombre:** Añadimos el título de la página nueva. Ha de ser bastante representativo.

**Plantilla:** Seleccionamos el tipo de plantilla que queremos aplicar.

#### ►Paso 4: Añadir metadatos a la nueva página.

Los metadatos, entre otros aspectos, permiten que los buscadores encuentren nuestra página más fácilmente.

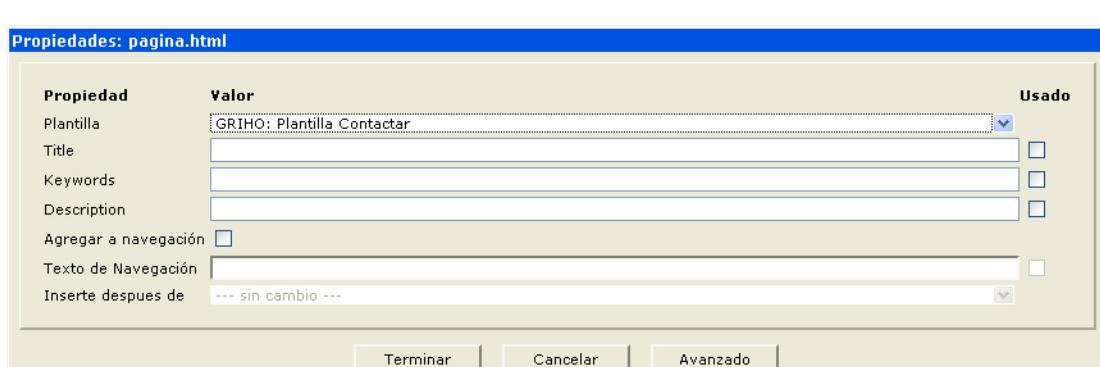


Imagen 9. Configuración de las opciones principales de una página nueva

Se recomienda llenar estos campos:

**Title:** título de la nueva página. Aparecerá como rotulación de la ventana del navegador donde se abra la página. Ha de ser representativo de la página creada.

**Keywords:** palabras clave de la página, son también las que utilizan los buscadores para localizar la página.

**Description:** breve descripción en forma de frase del contenido de la página.

► **Paso 5:** Añadir más información.

Cuando seleccionamos la opción **Avanzado**, visualizamos la pantalla de propiedades avanzadas. Esta pantalla muestra una serie de campos adicionales que pueden complementar la información de la página.

Propiedad	Valor	
Author		<input type="checkbox"/>
Content-language		<input type="checkbox"/>
Copyright		<input type="checkbox"/>
Description		<input type="checkbox"/>
Keywords		<input type="checkbox"/>
NavImage		<input type="checkbox"/>
NavInfo		<input type="checkbox"/>
NavPos		<input type="checkbox"/>
NavText		<input type="checkbox"/>
Title		<input type="checkbox"/>
Titol_paragraf		<input type="checkbox"/>
admintoolhandler-args		<input type="checkbox"/>
admintoolhandler-class		<input type="checkbox"/>
boto_mes		<input type="checkbox"/>
cache		<input type="checkbox"/>
category		<input type="checkbox"/>
codi_departament		<input type="checkbox"/>
codi_pla		<input type="checkbox"/>
collector		<input type="checkbox"/>
collector.date		<input type="checkbox"/>
collector.priority		<input type="checkbox"/>
content-conversion		<input type="checkbox"/>
content-encoding		<input type="checkbox"/>
default-file		<input type="checkbox"/>
enable-notification		<input type="checkbox"/>
export		<input type="checkbox"/>
exportname		<input type="checkbox"/>
image.size		<input type="checkbox"/>
internal		<input type="checkbox"/>
locale		<input type="checkbox"/>

Imagen 10. Pantalla con parámetros opcionales

Se recomienda llenar el campo **Author** y añadir el nombre u organización que ha creado el contenido.

## 2.3. CREACIÓN DEL RECURSO: FICHEROS (opción Subir nuevo fichero)

Permite incorporar un fichero (documento, imagen) al sistema, que después podrá ser usado como recurso o enlace externo.

### Pasos que hay que seguir

Una vez realizados los pasos 1 y 2 (véase la sección 1.2 CREACIÓN DE RECURSOS), seleccionamos la opción **Subir un nuevo fichero** y, después, hacemos clic sobre **Continuar**.

► **Paso 3:** Ejecutar la advertencia de seguridad de la firma digital.



Imagen 11. Ventana con el mensaje de seguridad

► **Paso 4:** Elegir el fichero que queremos subir al servidor.

El fichero puede ser un documento PDF, un documento Word o cualquier tipo de contenido multimedia (imagen, vídeo, sonido...).

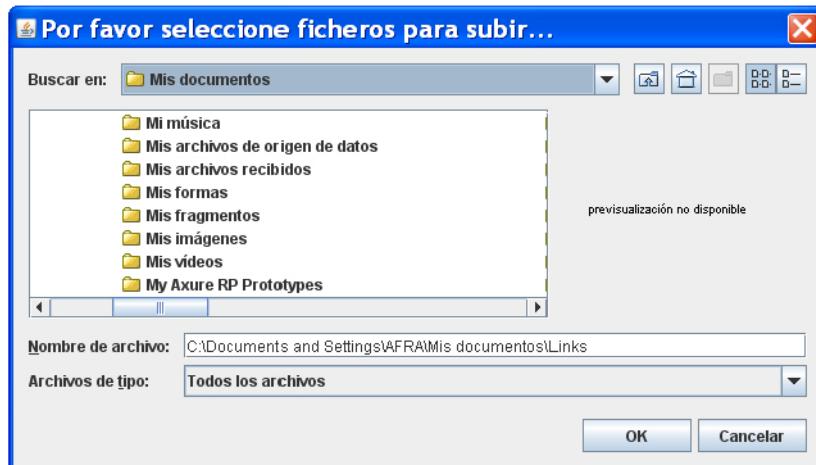


Imagen 12. Seleccionar el fichero que queremos colgar.

► **Paso 5:** Modificar propiedades en el fichero.

Para modificar las propiedades del fichero, tenemos que hacer clic sobre el fichero con la parte derecha del ratón y seleccionar **Propiedades**.



Imagen 13. Menú para editar las propiedades del fichero

► **Paso 6:** Añadir el nombre y descripción al fichero.

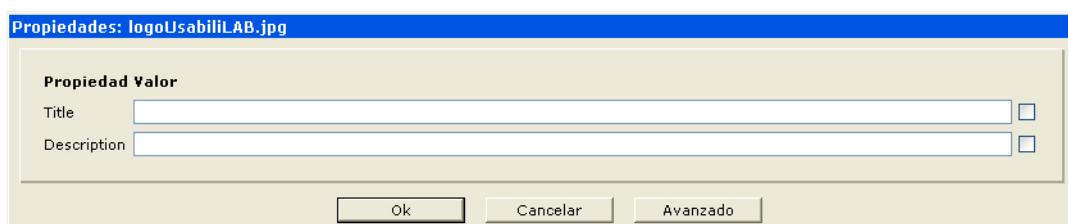


Imagen 14. Propiedades del fichero

Se recomienda llenar los siguientes campos:

**Title:** Añadimos el título que identifica el fichero.

**Description:** Añadimos una descripción breve del contenido del fichero.

Otra forma de subir ficheros a la web es creando contenido nuevo del tipo **Carpeta extendida**. La configuración de este tipo de contenido se puede ver detalladamente en la sección 2.5 CREACIÓN DEL RECURSO: CARPETA EXTENDIDA.

## 2.4. CREACIÓN DEL RECURSO: ENLACE EXTERNO

Este tipo de recurso permite crear enlaces a páginas web externas.

### Pasos que hay que seguir

Una vez realizados los pasos 1 y 2 (veáse la sección 11.2 CREACIÓN DE RECURSOS) seleccionamos la opción **Enlace externo** y después **Continuar**.

► **Paso 3:** Añadir metadatos.

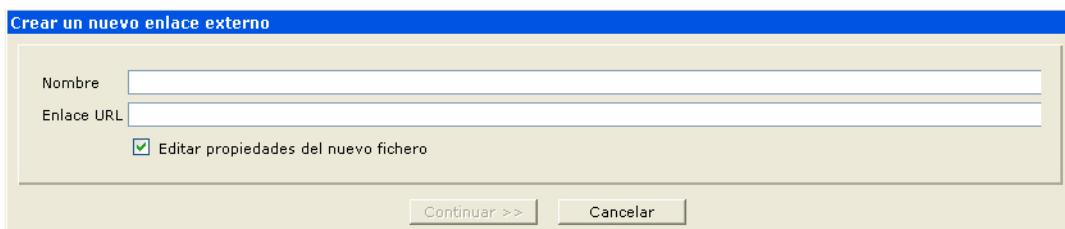


Imagen 15. Pantalla para crear un enlace externo

Se recomienda llenar los campos:

**Nombre:** Añadimos el nombre que identifica el enlace.

**Enlace URL:** Añadimos la dirección web.

## 2.5. CREACIÓN DEL RECURSO: FICHERO DE TEXTO

Crea un fichero de texto plano con etiquetas HTML. Es recomendable tener conocimientos básicos de HTML.

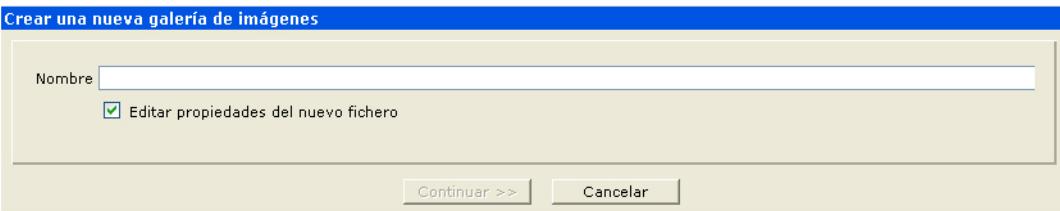
## 2.6. CREACIÓN DEL RECURSO: CARPETA EXTENDIDA

Las carpetas extendidas son carpetas especializadas en un tipo de contenido, como por ejemplo, imágenes, documentos PDF, enlaces externos u otros.

## Pasos que hay que seguir

Una vez realizados los pasos 1 y 2 (veáse la sección 2 CREACIÓN DE RECURSOS), seleccionamos la opción **Carpeta extendida** y después **Continuar**.

### ►Paso 3: Añadir título a la carpeta.



Crear una nueva galería de imágenes

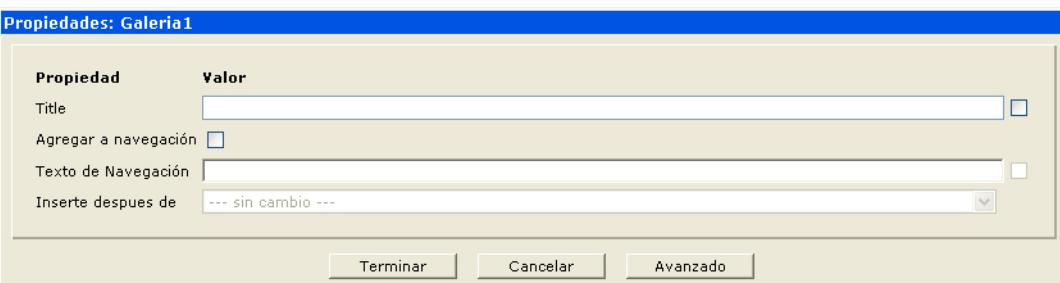
Nombre

Editar propiedades del nuevo fichero

Imagen 16. formulario para dar nombre a la nueva carpeta

Se recomienda llenar el campo **Nombre** con un título descriptivo para la carpeta.

### ►Paso 4: Añadir el título a la galería de imágenes.



Propiedades: Galería1

Propiedad	Valor
Title	<input type="text"/>
Agregar a navegación	<input type="checkbox"/>
Texto de Navegación	<input type="text"/>
Inserte después de	<input type="text" value="--- sin cambio ---"/>

Imagen 17. Formulario de propiedades de la carpeta extendida

Se recomienda llenar el campo **Title** con un título descriptivo del enlace.

## 3. CONTENIDO

El contenido de una página web es el texto, imagen, animación, sonido, etcétera, que podemos visualizar con un navegador a través de la web.

### 3.1. TEXTO CLARO Y SENCILLO

El texto de una página web debe estar bien redactado. Tenemos que usar el orden de la pirámide inversa, con las informaciones más importantes al principio y los detalles al final; utilizar un lenguaje claro y sencillo, puntuar correctamente y evitar abreviaturas y símbolos.

#### Consejos:

- Utilizar una medida grande de texto, por ejemplo, entre 12 y 14 puntos.
- Utilizar una familia tipográfica de palo seco y clara, como la Helvética.
- Para facilitar la lectura, el texto no tiene que estar justificado.

### 3.2. USO DEL COLOR EN UNA PÁGINA WEB

Los colores definidos en una página han de tener bastante contraste para que personas con baja visión puedan percibir la información.



Imagen 18. Ejemplo de colores y contrastes

## 4. ESTRUCTURACIÓN

Para construir un documento HTML bien marcado, debemos utilizar elementos estructurales (títulos, pies de página, listas...).

### Consejo:

- Es muy importante **crear cada elemento estructural con el formato correspondiente, y no simularlo**, ya que, en caso contrario, la accesibilidad del documento se puede ver comprometida por problemas de conversión.

### 4.1. EDITOR WEB

Editar páginas es sencillo si se utiliza un editor web del tipo WYSIWYG (*what you see is what you get*, o «lo que ves es lo que obtienes»), que permite editar las páginas de una forma muy parecida a la de cualquier procesador de textos. No es necesario tener conocimientos de HTML, aunque si lo deseamos, desde el editor mismo tenemos la opción de trabajar con código HTML.

En la Guía de editor web FCK Editor correspondiente al editor web encontramos los pasos necesarios para introducir y editar contenido de forma accesible.

## 5. REFERENCIAS

---

[1] Definición de accesibilidad a la web según el W3C. <http://www.w3c.es/Divulgacion/a-z/>

[2] Real decreto 1494/2007:

[http://www.boe.es/aeboe/consultas/bases\\_datos/doc.php?coleccion=iberlex&id=2007/19968&txtlen=1000](http://www.boe.es/aeboe/consultas/bases_datos/doc.php?coleccion=iberlex&id=2007/19968&txtlen=1000)

[3] Manual de OpenCms de la UdL.



Universitat de Lleida



Universitat Oberta  
de Catalunya

[www.uoc.edu](http://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](http://www.udl.cat/serveis/seu/UdLxtothom.html)  
[udlxtothom@seu.udl.cat](mailto:udlxtothom@seu.udl.cat)