



Accesibilidad-Texto alternativo en correo electrónico

Descripción: Se presenta la captura a pantalla completa de procedimiento que la narradora va explicando paso a paso. En la captura de pantalla se muestra un correo electrónico de Microsoft Outlook, dirigido a todo el MEP, con el asunto: Imagen con texto alternativo. Y además con el texto: A continuación, se presenta una imagen con texto alternativo.

La imagen no aparece, pero se agregará más tarde cuando se indique en la explicación.

Narradora: Le damos la bienvenida a este breve tutorial sobre cómo agregar texto alternativo a una imagen de correo electrónico.

En primer lugar, lo que tenemos que hacer es irnos a la pestaña de insertar y en la pestaña de insertar, acceder al botón de imágenes. Esto nos va a abrir un explorador y ese explorador permite cargar la imagen que vamos a poner en nuestro correo electrónico.

Una vez que nos carga la imagen, tenemos que asegurarnos que el tamaño sea el adecuado. Por ejemplo, esta imagen contiene texto, entonces yo la voy a hacer lo suficientemente grande para que el texto sea legible para todas las personas.

Agregar el texto alternativo es sumamente importante, porque si no lo tiene, las personas usuarias de software lector de pantalla no pueden saber qué es lo que contiene la imagen.

El texto alternativo también sirve en caso de que, por alguna razón, la imagen no se cargue bien, para que cualquier persona pueda saber lo que contiene.

En este caso, nuestra imagen contiene mucho texto, entonces el texto alternativo que incluyamos debe incluirlo también.

Para incluir el texto alternativo le damos clic a la imagen, luego le damos clic derecho y esto nos va a despegar un submenú.

En este submenú elegimos la opción agregar texto alternativo y con eso se nos va a abrir esta pequeña ventana. En esa pequeña ventana podemos digitar nuestro texto alternativo, que se recomienda que no sea mayor a dos frases.

En este caso va a ser más grande porque nuestra imagen contiene texto y el texto es relevante. Entonces necesitamos transcribirlo.



Yo lo voy a traer de un documento de Word, pero se puede digitar directamente.

Descripción: Cuando la narradora menciona que va a un documento de Word, la aplicación que se presenta cambia a dicho documento.

Narradora: En este documento de Word yo tengo el texto que voy a utilizar. Este texto alternativo, por lo general, se recomienda que no tenga más allá de un par de frases. Sin embargo, como mi imagen contiene texto y la importancia de esta imagen es que ese texto se muestre, entonces mi texto alternativo debe incluir lo que dice la imagen, porque es lo más relevante en este caso.

Yo le puse una descripción de lo general de la imagen. La imagen tiene también una ilustración. Entonces describe la ilustración y luego le agregue el texto de esta manera:

Logo del Ministerio de Educación Pública, Dirección de Recursos Tecnológicos en Educación. Ilustración de varias personas con y sin discapacidad, interactuando con diferentes tipos de dispositivos digitales. Logo de accesibilidad digital con el Símbolo Internacional de Accesibilidad o SIA y el siguiente texto.

Y ahí ya transcribo literalmente el texto que está en la imagen. Vuelvo, copio este texto y regreso a el correo electrónico.

Descripción: Cambia de la pantalla de Word al correo electrónico donde está la imagen con la pequeña ventana para agregar texto alternativo desplegada.

Narradora: Una vez en el correo electrónico, yo podría digitar en este mismo espacio si yo quisiera el texto alternativo, cuando es un texto alternativo breve. Como yo lo tenía en un documento de Word aparte, porque era más largo, simplemente lo copié y ahora lo pego y le doy a "Aceptar".

Otra característica que tiene este mensaje que yo estoy redactando, es que va llevar un enlace. Cuando yo quiero agregar un enlace. Es importante no incluirlo en la imagen, porque si yo lo incluyo en la imagen, las personas no van a poder acceder a ese enlace. Entonces, lo mejor es agregar un pie de imagen en donde yo incluya los enlaces.

En este caso voy a volver al documento de Word para traerme el texto con los enlaces.

Descripción: Cambia de la pantalla de correo electrónico al Word.



Narradora: En este caso, en mi documento de Word tengo los enlaces en contexto. Esto quiere decir que yo debo anunciar primero qué es lo que voy a acceder con ese enlace, y tengo, además, los enlaces activos. Entonces simplemente copio estos enlaces que tengo acá y me los llevo para el correo.

Descripción: Cambia de la pantalla de Word al correo electrónico.

Narradora: Aquí pego la información que me traje de mi documento de Word donde tengo los enlaces activos y entonces, ya la gente puede leer el correo electrónico.

Si es una persona usuaria de lectores de pantalla, puede perfectamente saber qué es lo que la imagen contiene, conocer el texto que está ahí y luego acceder a los enlaces que estoy incluyendo.

Es importante mencionar que si el enlace fuera de descarga, si por ejemplo, me va a abrir un documento de Excel, un PDF o algún otro archivo, tengo que anunciar que es un enlace de descarga, decir qué tipo de documento me va a abrir y, además, decir cuál es el tamaño de este documento, porque alguna persona podría tratar de abrirlo mediante un dispositivo móvil, quedarse sin datos, quedarse sin memoria, etcétera, entonces, es importante que conozcan esa información.

Y bien, ya tenemos nuestro correo electrónico con una imagen accesible, con texto alternativo y con enlaces activos listo para ser enviado.

Espero que esta información les sea de utilidad.

Fin