

## Tabla de contenido

MANUAL WEB LOCAL DEL PORTAL INSTITUCIONAL .....	2
Objetivo del documento .....	2
Alcance.....	2
Introducción.....	2
Manual .....	3
1 Ingreso al portal.....	3
2 Cargar documentos en el portal.....	4
3 Actualizar documentos en el portal.....	5
4 Gestionar Encuestas .....	7
5 Crear documentos word accesibles.....	14
Anexos.....	7
6 Crear documentos Excel accesibles.....	7
7 Tipos de preguntas de la encuesta.....	8
8 Comprobador de accesibilidad.....	8

# **MANUAL WEB LOCAL DEL PORTAL INSTITUCIONAL**

Departamento Administrativo de la función Pública

Versión 1.0

## **Objetivo del documento**

El presente documento tiene como objetivo proporcionar una guía de cómo modificar los contenidos del portal institucional del Departamento Administrativo de la Función Pública.

## **Alcance**

Este documento va dirigido a los web locales del Portal institucional del Departamento Administrativo de la Función Pública. Esos usuarios podrán modificar contenidos web, al igual que administrar los archivos que se mostrarán en el portal institucional.

## **Introducción**

En el documento encontrará las instrucciones que le permitirán a los web locales ingresar al portal institucional del Departamento Administrativo de la Función Pública modificar los contenidos acorde a sus requerimientos, publicar los cambios y salir de manera segura. Se muestra cuáles son las acciones que debe seguir para ingresar, salir, modificar contenidos web, gestionar los documentos y salir de manera segura.

# Manual

## 1 Ingreso al portal



www.funcionpublica.gov.co/web/suit/inicio?p\_id=com\_iferay\_log

Calidad | SISEP | Google Drive | DAFP | YouTube | Google | SIZ | OS

**FUNCIÓN PÚBLICA**

SUIT | Citas | Material de Capacitación | Preguntas Frecuentes | Ingresar

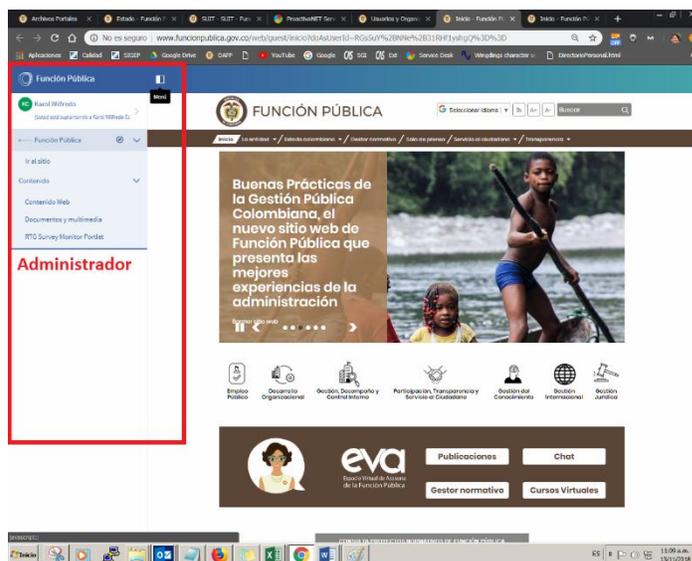
Nombre de usuario  
malacoon

Contraseña  
[Oculto]

Recuérdame

**Acceder**

Ingresar el usuario y contraseña de red, utilizando el enlace **Acceder** que se encuentra en el pie de página del sitio <http://www.funcionpublica.gov.co/> como se muestra en la imagen

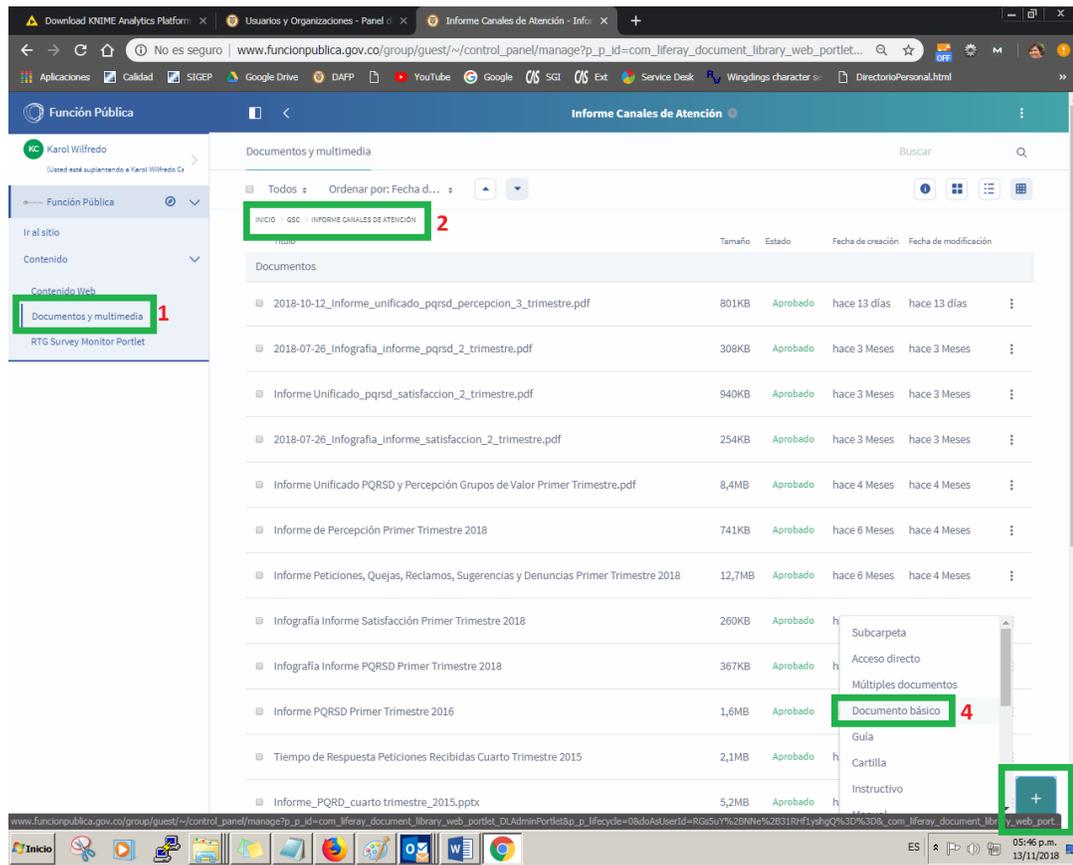


Al ingresar encontrará las opciones de Administración al lado izquierdo (si no puede ver el administrador, haga click en la opción **menú** que se encuentra en la parte superior izquierda) y al lado derecho encontrará el sitio, como se muestra a continuación

## 2 Cargar documentos en el portal

Para adicionar el documento en la carpeta seleccionada (2) sobre el panel de **Documentos y multimedia** (1), hacer click en el signo + ubicada en la parte inferior derecha (3), Luego, seleccione la opción **documento básico** (4), si se trata de un solo archivo o **múltiples documentos** si va a ingresar más de uno.

-Diligencie los campos **archivo** y **título** y **texto introductorio** con las siguientes consideraciones y luego publique el documento con la opción **publicar**:



Título:

Este dato corresponderá a la url del documento en la web

- Sin mayúsculas.
- Sin caracteres especiales
- Sin tildes
- Sin errores ortográficos – En Web no es permitido los errores ortográficos
- En lo posible sin números
- No versionar: Esto se hace si es estrictamente necesario, ya que el versionamiento lo lleva internamente en el portal

Ejemplo: **formato-unico-de-hoja-de-vida-persona-natural.pdf**

**Introduction Name:** Descripción que introduzca al usuario en el contenido del documento.

### 3 Actualizar documentos en el portal

Versión: 1.1 Aprobado

Los documentos deben ser menores de 976,6MBK.

Archivo  
Seleccionar archivo | ningún archivo seleccionado

Título ✖  
formato-unico-de-hoja-de-vida-persona-natural.pdf

Introduction text  
El Formato Único de Hoja de Vida- Persona Natural, es el instrumento técnico oficial del Estado Colombiano, instaurado en la ley 190 y en el Decreto 1083 del 2015-Título 17

Tipo del documento  
Documento básico

Personalice el número de incremento de la versión y describa Mis cambios.

Campos personalizados >

Clasificación >

Contenidos relacionados >

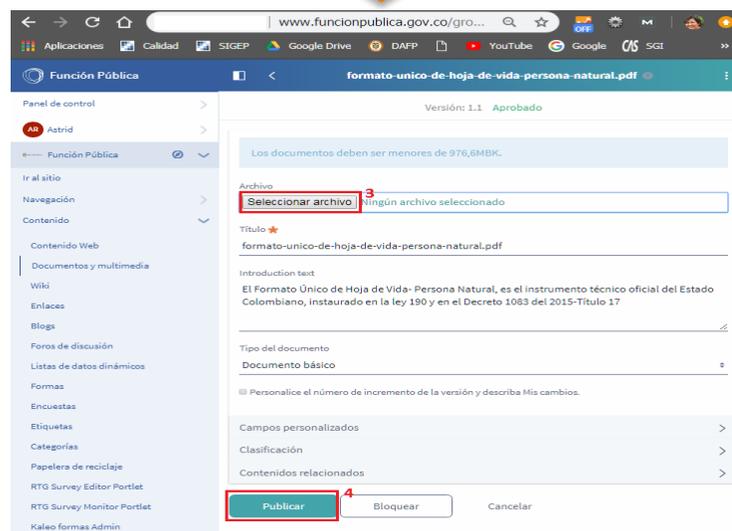
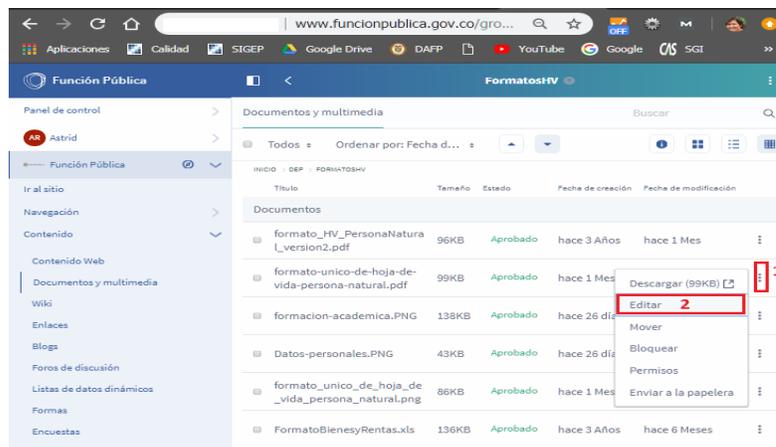
Publicar Bloquear Cancelar

Ubicado en el documento que desea modificar, haga clic en el menú lateral derecho (1) y luego en editar (2). Ahí ingresará a la pantalla que le permite seleccionar de nuevo el documento actualizado.

Seleccione el nuevo documento a través del botón **Seleccionar (3) Archivo** y finalmente en **publicar (4)**

En este caso vamos a editar, para reemplazar el documento “formato-unico-de-hoja-de-vida-persona-natural.pdf”

¡Cuidado! Nunca se debe cambiar el título, porque en este caso corresponde a la URL. Si ya se encuentra enlazado en algún lugar del portal, va a provocar un vínculo roto. Se cambia si es estrictamente necesario. Si no lo hace de esta manera, se mostraran nombres de archivos repetidos (nombre (2).xls ; nombre (1).xls ; nombre.xls)



## 4 Gestionar Encuestas

A través del generador de encuestas "Portlet de Editor de Encuestas RTG" se puede Crear y monitorear encuestas. Puede encontrarlo en el área de "contenido" de administración del sitio



### 4.1 Creando una nueva encuesta

Ingresar por la opción editar encuesta "RTG Survey Editor Portlet" en el área de "contenido" de administración del sitio

Usar el botón "Add Survey" (Agregar encuesta) en el editor de encuestas. El formulario de creación de la encuesta se muestra a continuación:

Los únicos campos obligatorios en este formulario son el nombre de la encuesta, que se muestra como "**title**" y la "**fecha de inicio**".

El campo "**type**" permite seleccionar una encuesta de tipo de survey (encuestas completas con tantas preguntas y categorías como sea necesario) y poll (encuestas simples con solo una pregunta),

Utilice **“Edit Introduction text”** para colocar la descripción, el objetivo, bienvenida y/o instrucciones de la encuesta

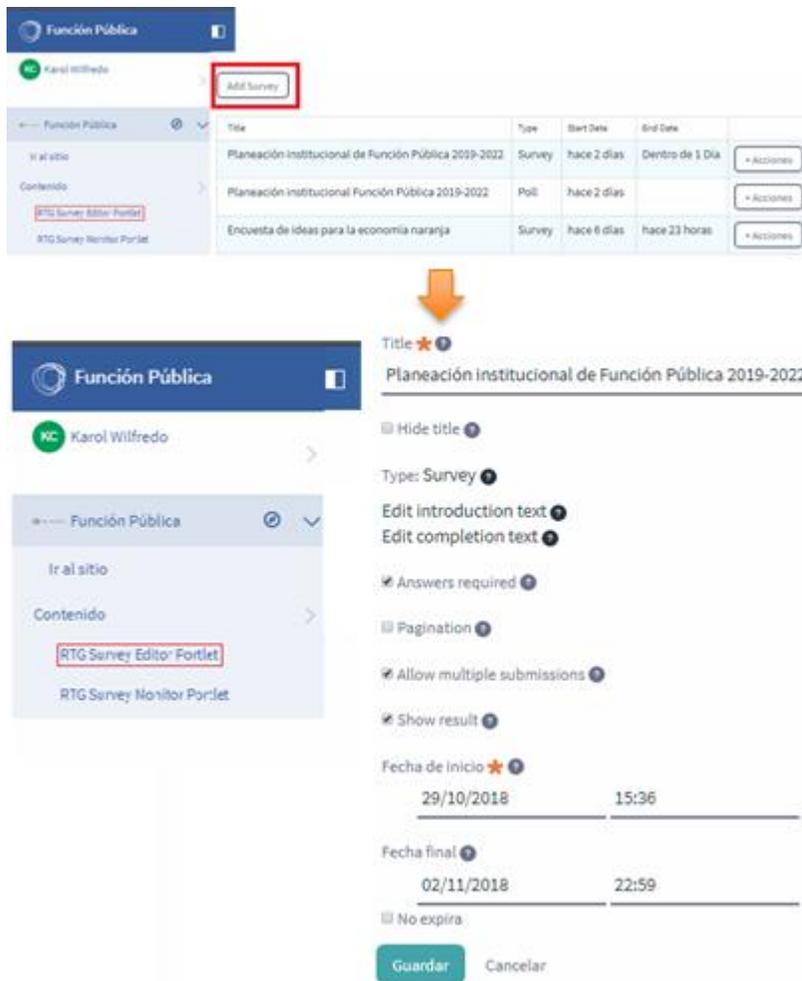
Utilice **“Edit completion text”** para agradecer al encuestado por el diligenciamiento de la encuesta, la cual se mostrará una vez se haya finalizado la encuesta.

El check en **“Answers required”** le permite evitar el envío de encuestas, si un usuario no responde todas las preguntas. Si esta opción está habilitada, se muestra un mensaje junto a las preguntas que faltan mientras el usuario intenta enviar el formulario.

La casilla de verificación **“Pagination”**, nuevamente solo disponible para encuestas, hace que su encuesta aparezca en varias páginas. Cada grupo de preguntas creada se procesa como una página separada y los participantes pueden navegar a través de ellos uno por uno.

Al seleccionar la casilla de verificación **“Permitir respuestas múltiples”**, los usuarios pueden responder la misma encuesta varias veces. Si esta opción no está activada y un usuario vuelve a abrir una encuesta ya respondida, podrá actualizar sus respuestas.

Por último, hay una casilla de verificación **“Show result”**. Si esta opción está activada, los participantes en la encuesta pueden ver los resultados actuales después de haber respondido la pregunta. Esto solo mostrará los resultados de preguntas de opción múltiple, Sí / No, escala y matriz.



## 4.2 Agregando preguntas a la encuesta

Ubíquese en la sección "questions" que se encuentra al final de la página y adicione nuevas preguntas a la encuesta realizando acciones de arrastrar (de las opciones de la izquierda) y soltar (parte derecha de la pantalla).

Para ver la explicación de cada tipo de pregunta, consulte el Anexo: [Tipos de preguntas de la encuesta](#)

Utilice el campo "text" para ingresar la pregunta.

Marcar "show description" para ingresar un texto descriptivo que será mostrado para dar más información a los participantes. También es posible subir una imagen descriptiva para cada pregunta.

A medida que elige el tipo de pregunta, se muestran los campos necesarios para este tipo.

Para las preguntas de “Múltiple choice” (opción múltiple) se les permite elegir más de una respuesta.

Si “answers required” (Respuestas requeridas) está habilitada, cada participante debe responder esta pregunta específica para poder enviar la encuesta.

Guarde su pregunta o cancele la creación usando los íconos al lado del texto de la pregunta en el encabezado.

Questions

**Text** Seleccione el (los) tema(s) de interés a incluir en la planeaci ✓ ✎

**Guarde**

**Cancele**

**New Question**

- Question Group
- Free Text
- Multiple Choice
- Yes/No
- Scale
- Matrix
- Date
- File Upload
- E-Mail
- Rating

*Show description:*  ?

*Type:* Multiple Choice

*Free text:*  ?

*Multiple answers:*  ?

*Answers:*

+ New Answer

Profesionalización del En

Implementación del Mod

Modernización del Estad

Equipos transversales

Negociación Colectiva

Participación, transparen

Racionalización de trámit

Intervención en territorio

Indique otros tema de int

*Answers required:*  ?

*Display condition:* ?

-

**Si usted tiene otro tema de interés por favor indíquelo aquí**

*Type:* Free Text

*Answers required:* Yes

*Display condition:* Seleccione el (los) tema(s) de interés a incluir en la planeación 2019-2022 de Función Pública -> Indique otros tema de interés

### 4.3 Modificando las preguntas de la encuesta

Puede editar las preguntas haciendo clic en el ícono del lápiz pequeño en la esquina superior derecha del encabezado de la pregunta, que aparece al mover el cursor del mouse sobre la pregunta. Al hacer clic en el icono del lápiz se habilita el modo de edición. Mientras este modo está activo, se deshabilita

guardar la encuesta, ordenar preguntas o editar cualquier otra pregunta. Puede dejar la edición utilizando el icono de guardar o cancelar al lado del texto de la pregunta nuevamente.

En el modo de edición, puede cambiar cualquier atributo de una pregunta, excepto el tipo. Mientras edita preguntas de opción múltiple, puede ordenar las respuestas disponibles mediante arrastrar y soltar.

Las preguntas se pueden ordenar y agrupar al arrastrar y soltar el encabezado de la pregunta

Guardar Cancelar

Questions

**New Question**

Eliminar Copiar Editar

---

**Seleccione el (los) tema(s) de interés a incluir en la planeación 2019-2022 de Función Pública**

Type: Multiple Choice  
Free text: No  
Multiple answers: Yes  
Answers:

Profesionalización del Empleo Público - Meritocracia

Implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)

Modernización del Estado y reformas organizacionales

Equipos transversales

Negociación Colectiva

Participación, transparencia y rendición de cuentas

Racionalización de trámites

Intervención en territorio

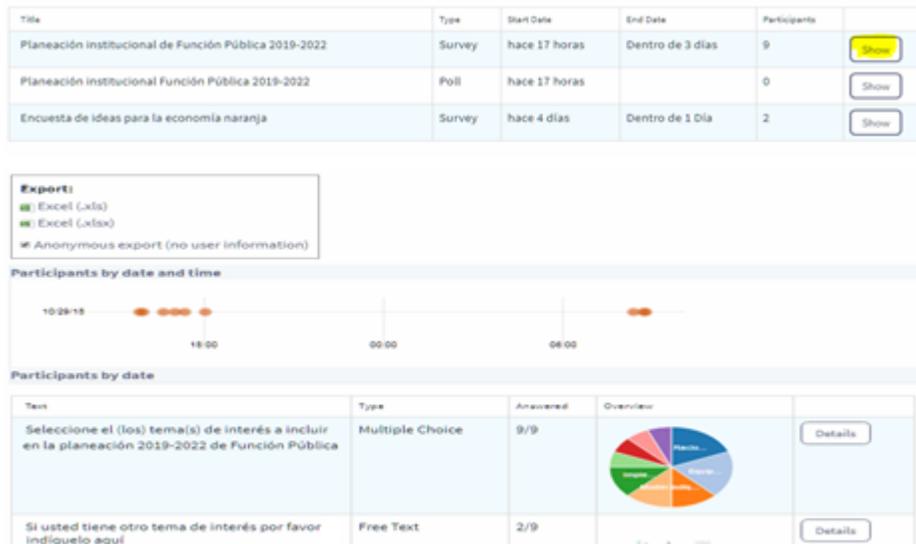
Indique otros tema de interés

Answers required: Yes  
Display condition: -

**Si usted tiene otro tema de interés por favor indíquelo aquí**

Type: Free Text  
Answers required: Yes  
Display condition: Seleccione el (los) tema(s) de interés a incluir en la planeación 2019-2022 de Función Pública -> Indique otros tema de interés

## 4.4 Publicando la encuesta



Solicite al área de Tecnología la publicación de la encuesta

## 4.5 Monitoreando las encuestas

Ingresar por la opción Monitorear encuesta “RTG Survey Monitor Portlet” en el área de "contenido" de administración del sitio

A la derecha de la pantalla encuentra las encuestas disponibles

Usar el botón “show” de la encuesta de interés, Exporte a Excel o monitoree desde esta pantalla

Para revisar los resultados de cada pregunta Click en el botón “**Details**” de la pregunta, ubíquese por encima de cada parte del pastel y obtenga los datos

También obtenga para el análisis de la encuestas a través de la exportación a Excel, haciendo clic en el enlace “**Excel**”

## 5 Crear documentos word accesibles

Accesible significa: Que se pueda acceder Independientemente de las limitaciones personales, tecnológicas o del entorno.

### 5.1 Diligenciar las Propiedades del documento:

Encuéntrelo en Información del Menú Archivo

- Título: Escriba como quiere que se vea en el título de la página html  
Ejemplo: “Manual web local de función Pública”.
- Etiquetas = Palabras claves: Posibles formas de encontrar el documento en Internet. Separe cada etiqueta con comas Ejemplo: “Manual, web local, instructivo”
- Asunto: Breve descripción del documento. Ejemplo: “El manual web local es un documento para uso interno de función Pública, donde se pueden encontrar los pasos a seguir para modificar contenidos en la web institucional”
- Autor: Escriba el nombre de la entidad “Departamento Administrativo de la Función Pública”.

The screenshot shows the 'Información' (Information) pane in Microsoft Word. The document title is 'manual weblocal de portales de funcionpublica.doc [Modo de compatibilidad] - Word'. The author is 'Astrid Ruiz Zamudio'. The document is in 'Modo de compatibilidad' (Compatibility Mode). The 'Propiedades' (Properties) section is expanded, showing the following details:

Propiedades	
Tamaño	1,31MB
Páginas	15
Palabras	1547
Tiempo de edición	14 minutos
Título	Manual web local de función Pública
Etiquetas	Manual, web local, instructivo
Comentarios	El manual web local es un documento para uso interno de función Pú...
Plantilla	Normal.dotm
Estado	Agregar texto
Categorías	Agregar categoría
Asunto	El manual web local es un documento para uso interno de función Pú...
Base de hipervínculo	Agregar texto
Compañía	Especificar compañía

Other sections visible include 'Modo de compatibilidad', 'Proteger documento', 'Inspeccionar documento', and 'Versiones'.

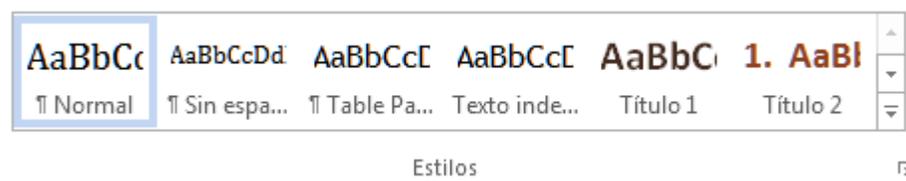
## 5.2 Documento semánticamente correcto

Para estructurar nuestro documento de manera correcta debemos dotar de semántica a los elementos que lo componen y de esta manera transmitirán aparte del contenido, su significado y relación con los demás elementos. Para ello se utilizan **Estilos (Titulo1, titulo2.... Normal), Imágenes,**

Nunca debemos simular elementos con otros, ni utilizarlos sin los estilos necesarios. Cada elemento es único, y tiene su propósito. Una **lista** sirve para listar una serie de elementos, un **párrafo** para estructurar un texto, una **tabla** para mostrar de forma tabulada y visual unos datos concretos,

- columnas
- Saltos de página
- Saltos de sección
- Tabla de contenido
- Encabezado – pie de página

## 5.3 Estructurar el contenido utilizando los estilos



Los títulos son un elemento fundamental de los documentos, permiten estructurar el contenido en apartados, y por tanto, facilitan la navegación por el mismo. Por esta razón, nuestros títulos deben ser claros y descriptivos.

Un documento bien estructurado será más fácil de modificar en un futuro, además de esta manera nos aseguramos que al convertir el documento a otros formatos, la estructura se conservará, por ejemplo conversiones de Word a PDF.

Para crear títulos en Word, usaremos los estilos (Título 1, Título 2...normal) que se encuentran en el panel de estilos dentro de la pestaña Inicio.

Para aplicar uno de los estilos de título seguiremos estos sencillos pasos:

Seleccionamos el texto que queremos utilizar como título.

Seleccionamos uno de los estilos disponibles (Título1, Título 2...) según sea su nivel en el documento. Pondremos como el estilo Título 1, primer nivel, el texto que sea título de un apartado y como Título 2, segundo nivel, a los títulos de subapartados, etc.

Es importante **jerarquizar correctamente un documento**, para ello, debemos tener en cuenta que un título de nivel inferior debe estar precedido por otro de nivel inmediatamente superior. Es decir, no podemos poner un Título 1 y un subapartado con Título3

#### **5.4 Agregar texto alternativo a las imágenes**

Agregue texto alternativo a las imágenes, como imágenes, capturas de pantalla, iconos e infografías. El texto alternativo ayuda a que las personas que no pueden ver la pantalla entiendan las imágenes y otros objetos visuales.

Haga clic con el botón derecho sobre una imagen y seleccione la opción **Formato de objeto (1)**, luego seleccione **diseño y propiedades (2)** e ingrese los textos a **título (3)** y **descripción (4)**. Los títulos y las descripciones proporcionan representaciones textuales alternativas de la información contenida imágenes. Esta información es útil para las personas con problemas cognitivos o de visión que no pueden comprender o ver el objeto. La persona con este problema puede escuchar un título y determinar si desea escuchar la descripción del contenido.

Nota: Diligencie título si va a realizar una descripción larga.

Para revisar los resultados de cada pregunta Click en el ícono de la pregunta, ubíquese por encima de cada parte de los datos

También obtenga para el análisis de la encuestas a través de la exportación a Excel, haciendo click en el enlace “Exportar a Excel”

Si se trata de **infografía**, se debe incluir la descripción larga en un apartado de la misma página o en otra.

**Nota:** Para ver dónde hace falta texto alternativo, use el [Comprobador de accesibilidad](#).

## 5.5 Agregar texto alternativo a las tablas

Especificar filas de encabezado de columna en tablas y texto alternativo donde explique el contenido de la tabla:

Haciendo click derecho sobre la tabla, ingresando por la opción **Propiedades de la tabla** marque la fila que corresponda al título lo que permitirá al lector de pantalla distinguir esa fila de las demás, y transmitir la diferencia correctamente y sobre la pestaña **Texto Alternativo** diligencie el **título** y la **descripción**, como se ve en las imágenes.

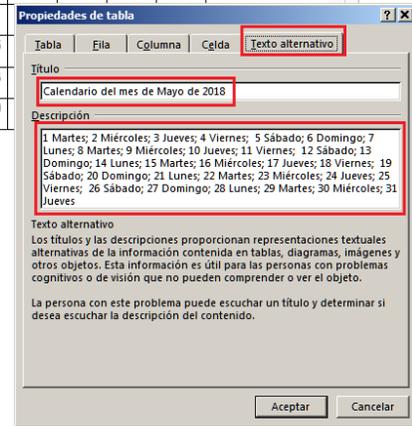
Mayo 2018

L	M	M	J	V	S	D
	1	2	3	4	5	6
7	8	9				
14	15	16				
21	22	23				
28	29	30				



Mayo 2018

L	M	M	J	V	S	D
	1	2	3	4	5	6
7	8	9				
14	15	16				
21	22	23				
28	29	30				



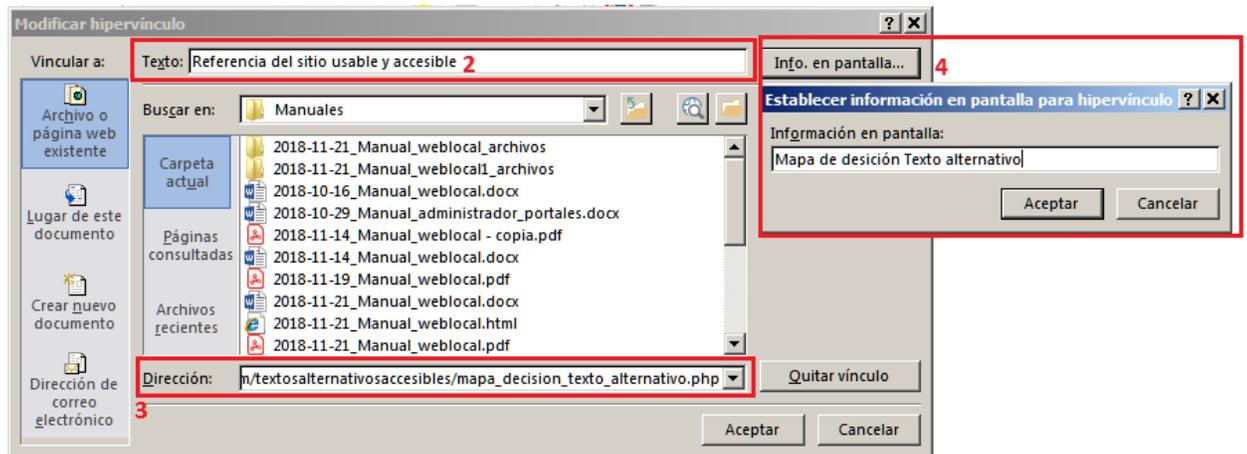
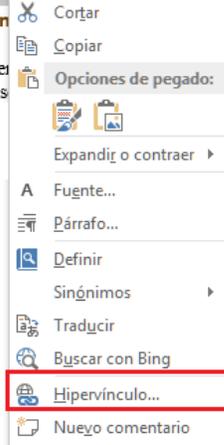
## 5.6 Agregar texto del hipervínculo e información en pantalla

- Seleccione el texto al que desea agregar el hipervínculo y haga clic con el botón derecho.
- Seleccione **Hipervínculo (1)**. El texto que ha seleccionado aparecerá en el cuadro **Texto(2)**. Este será el texto de hipervínculo. Si es necesario, cámbielo.
- En el cuadro **Dirección(3)**, escriba la dirección de destino del hipervínculo.
- Seleccione el botón **Info. de pantalla (4)** y escriba la información que quiere mostrar cuando el mouse pase encima del hipervínculo

[https://www.usableyaccessible.com/textosalternativosaccesibles/mapa\\_decision\\_texto\\_alternativo.php](https://www.usableyaccessible.com/textosalternativosaccesibles/mapa_decision_texto_alternativo.php)

### 1.5.5 Agregar texto del hipervínculo e in

1. Seleccione el texto al que desea agregar el hiper
2. Seleccione **Hipervínculo (1)**. El texto que ha s



## 5.7 Formato del contenido

Como comentábamos anteriormente, nunca debemos simular elementos con otros, ni utilizarlos sin los estilos necesarios. Cada elemento es único, y tiene su propósito. Una lista sirve para listar una serie de elementos.

### 5.7.1 Listas



No debemos simular una lista utilizando guiones o números sino que utilizaremos la herramienta de viñetas de Word, para crear una lista correctamente, seguimos estos pasos:

Seleccionamos las líneas que componen nuestra lista. Pulsamos en los iconos de viñetas no numeradas o numeradas, dependiendo del caso.

Word tiene tres opciones para crear listas:

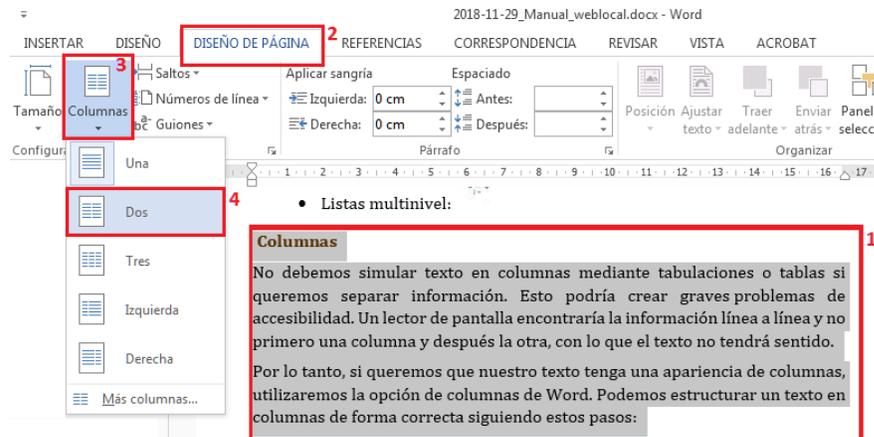
- Listas con viñetas: 
- Listas numeradas: 
- Listas multinivel: 

### 5.7.2 Columnas

No debemos simular texto en columnas mediante tabulaciones o tablas si queremos separar información. Esto podría crear graves problemas de accesibilidad. Un lector de pantalla encontraría la información línea a línea y no primero una columna y después la otra, con lo que el texto no tendrá sentido.

Por lo tanto, si queremos que nuestro texto tenga una apariencia de columnas, utilizaremos la opción de columnas de Word.

Podemos estructurar un texto en columnas de forma correcta siguiendo estos pasos: Seleccionamos el texto(1) y pulsamos sobre **Columnas(3)** del menú **Diseño de Página(2)**. Seleccionamos la opción dos y listo(5)



**Columnas**  
No debemos simular texto en columnas mediante tabulaciones o tablas si queremos separar información. Esto podría crear graves problemas de accesibilidad. Un lector de pantalla encontraría la información línea a línea y no primero una columna y después la otra, con lo que el texto no tendrá sentido.

Por lo tanto, si queremos que nuestro texto tenga una apariencia de columnas, utilizaremos la opción de columnas de Word.

Podemos estructurar un texto en columnas de forma correcta siguiendo estos pasos: Seleccionamos el **texto(1)** y pulsamos sobre **Columnas(3)** del menú **Diseño de Página(2)**. Seleccionamos la opción dos y listo.

## 5.8 Saltos de página y de sección

Tampoco deberemos simular saltos de página o de sección utilizando líneas en blanco o espacios, pues de esta forma un lector de pantalla leerá todas estas líneas en blanco sin sentido.

Por tanto, es necesario utilizar las opciones de salto de página o salto de sección, en lugar de utilizar varios retornos de carro para que el texto cambie de página. En Word, seguimos los siguientes pasos:

1. Seleccionamos la pestaña **Insertar**.
2. Situamos el cursor donde queremos insertar el salto.
3. Pulsaremos en **Página en blanco o Salto de página** según la acción que queramos realizar.



## 5.9 Tabla de contenido

Se recomienda crear una tabla de contenidos del documento ya que ayudará al usuario a:

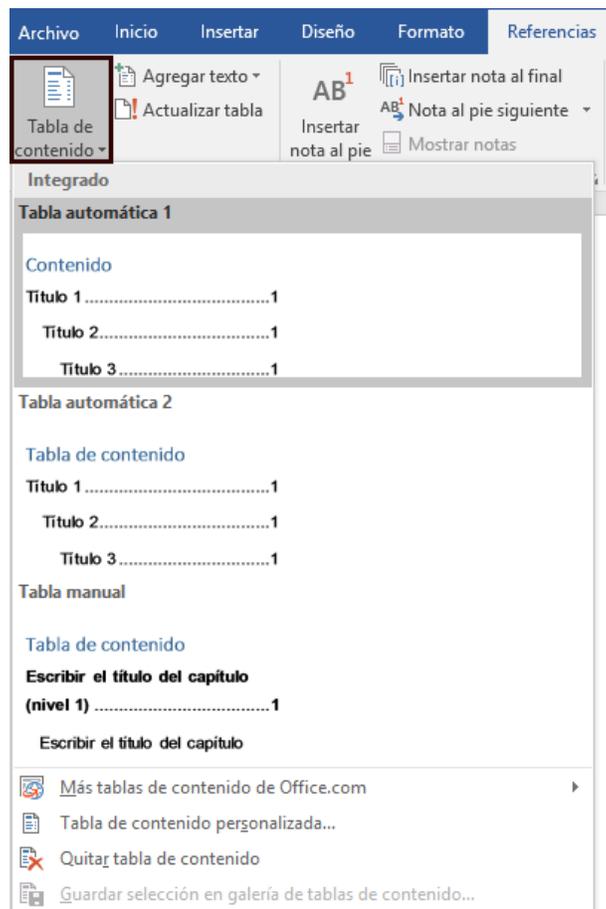
- orientarse dentro del documento al facilitar la navegación por el mismo.
- entender cómo está estructurado.
- le permite ir al contenido que le interese.

De esta manera el usuario sabrá qué contenido hay en el documento y cómo está estructurado sin necesidad de recorrer todo el documento entero, permitiéndole acceder directamente a la sección que le pueda interesar.

Para crear una tabla de contenidos automáticamente a partir de los títulos que hayamos creado en el documento, seguimos estos pasos:

1. Seleccionamos la pestaña **Referencias**.
2. Nos situamos al principio del documento o en el punto donde queramos insertar la tabla de contenidos.

3. Y seleccionaremos **Tabla de contenido**, y dentro del desplegable elegiremos la opción que más nos guste.



## 5.10 Encabezado y pie de página

Los encabezados no se consideran parte de un documento. Un lector de pantalla considera que son elementos decorativos, como pueden ser un logo y no va a leer esta información, por defecto. Y aunque el usuario puede acceder a ella manualmente, se recomienda no poner información relevante en los encabezados.

## Anexos

### 6 Crear documentos Excel accesibles

#### 6.1 Nombre del libro excel a subir:

- Escriba el nombre de tal forma que lo entienda el usuario final (Por lo tanto, no se debe versionar)
- **Ejemplo** “Manual web local de portales de función Pública.doc”
- **Nombre de las hojas**

Escriba un nombre que resuma el contenido de la hoja (No deben existir hoja1, hoja2... )

#### Propiedades:

Encuéntrelo en Información del Menú Archivo

- **Título:** Escriba como quiere que se vea en el título de la página html  
Ejemplo: “Manual web local de función Pública”
- **Etiquetas:** Posibles formas de encontrar el documento en Internet. Separe cada etiqueta con comas Ejemplo: “Manual, web local, instructivo”
- **Asunto:** Breve descripción del documento. Ejemplo: “El manual web local es un documento para uso interno de función Pública, donde se pueden encontrar los pasos a seguir para modificar contenidos en la web institucional”
- **Autor:** Escriba el nombre de la entidad “Departamento Administrativo de la Función Pública”.

## 7 Tipos de preguntas de la encuesta

Tipo de Pregunta	Descripción
 Question Group	Se pueden utilizar para agrupar visualmente varias preguntas y le permite mostrar un texto de introducción para un grupo de preguntas relacionadas.
 Free Text	Los participantes pueden responder ingresando un texto.
 Multiple Choice	Los participantes pueden elegir una o múltiples respuestas.
 Yes/No	Pregunta con solo un sí y no respuesta
 Scale	Los participantes pueden calificar en una escala que usted defina.
 Matrix	Dos o más preguntas con las mismas opciones.
 Date	Los participantes pueden responder ingresando una fecha.
 File Upload	Los participantes pueden subir un archivo como respuesta a esta pregunta.
 E-Mail	Campo de texto que solo permite a los participantes ingresar un correo válido dirección.
 Rating	Los participantes pueden dar una calificación entre 1 y un máximo valor definido. Las calificaciones se dan haciendo clic en un ícono configurable (pulgares arriba, estrellas, o corazones).

## 8 Comprobador de accesibilidad

Ingresar por la opción **Comprobar accesibilidad (1)** que se encuentra en **Comprobar si hay problemas** dentro de **Información** en el **menú Archivo**. Paso seguido se muestra en el panel derecho los errores de accesibilidad que se presentan en el documento (2), en el cuadro **Comprobador de accesibilidad**.

←

Información

Nuevo

Abrir

Guardar

Guardar como

Guardar como Adobe PDF

Imprimir

Compartir

Exportar

Cerrar

Cuenta

Opciones

# Información

2018-11-28\_Manual\_weblocal

D: » Varios » PORTALES » Manuales



## Proteger documento

Controle el tipo de cambios que los demás pueden hacer en este documento.



## Inspeccionar documento

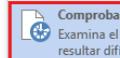
Antes de publicar este archivo, tenga en cuenta que contiene:

- Propiedades del documento y nombre del autor



### Inspeccionar documento

Comprueba la información personal o las propiedades ocultas del documento.



### Comprobar accesibilidad

Examina el documento en busca de contenido que puede resultar difícil de leer para personas con discapacidad.



### Comprobar compatibilidad

Comprueba las características no compatibles con versiones anteriores de Word.



Comprobador de accesibili... ▾ ×

## Resultados de la inspección

### ERRORES

- ▾ Falta texto alternativo
  - Grupo 5
  - Grupo 5 - 1 imagen
  - Grupo 5
  - Imagen 15
  - Imagen 14
  - Imagen 13
  - Imagen 12
  - Imagen 11
  - Imagen 10
  - Imagen 9
  - Imagen 8
  - Imagen 7
  - Imagen 6

### ADVERTENCIAS

- ▾ El título es demasiado largo
  - Comprobador de accesibilidad
- ▾ Los objetos no están alineados
  - Imagen 41
  - Imagen 35
  - Imagen 21
  - Imagen 36
  - Grupo 24
  - Grupo 5
  - Imagen 19
  - Imagen 8
  - Imagen 2

**Bibliografía:** [Estructura y Semántica. Crear documentos de Word accesibles. Mapa de decisión para proporcionar textos alternativos adecuados a las imágenes de tu web](#)