

TALLER CÓMO HACER UN DOCUMENTO ACCESIBLE

1- DATOS BÁSICOS

Duración: 21 horas.

Fechas: del 6 al 30 de abril de 2021.

Horario: Plataforma de teleformación disponible 24 horas.

Modalidad: Teleformación (online).

Número de alumnos/as: 40.

Destinatarios/as: Público en general; profesionales que trabajen documentación y quieran mejorar sus competencias; profesionales relacionados con el ámbito de la inclusión y la accesibilidad que deseen formarse sobre documentación accesible.

Plazo de inscripción: Del 22 al 30 de marzo de 2021.

Procedimiento de inscripción: Rellenando el formulario de inscripción que aparece en la Oficina Virtual del Ayuntamiento de Córdoba. [Enlace al formulario de inscripción.](#)

Las personas con discapacidad o necesidades de accesibilidad pueden realizar la inscripción a través de la dirección de correo electrónico accesibilidad@ayuncordoba.es. Deben proporcionar los siguientes datos: nombre y apellidos, número del Documento Nacional de Identidad, edad, dirección, código postal, ciudad, correo electrónico, teléfono, si tiene necesidad de intérprete de lengua de signos u otra medida de accesibilidad para el desarrollo del curso.

Las personas admitidas recibirán un correo electrónico de confirmación.

Criterios de selección: Por orden de recepción de la solicitud, reservando un 10% de plazas para personas que acrediten al menos un 33% de discapacidad.

Certificación: Se expedirá un certificado de participación y aprovechamiento a los alumnos que superen el 75% de la asistencia a tutorías, así como las pruebas de evaluación y/o casos prácticos solicitados. El certificado será expedido por HABI diseño accesible S.L., entidad formadora que imparte el taller.

2- PROGRAMA FORMATIVO

Descripción: Esta acción tiene como objetivo principal crear una acción formativa que muestre cómo debe ser y cómo debe hacerse un documento accesible.

Objetivos:

- Ampliar los conocimientos sobre la documentación accesible.
- Poder evaluar y comprobar la accesibilidad de un documento.
- Aprender los criterios básicos para la creación de un documento accesible.
- Desarrollar y adaptar documentos accesibles.

Contenidos:

MÓDULO 1. INTRODUCCIÓN A LA DOCUMENTACIÓN ACCESIBLE

- Tipografías y tamaños
- Colores y contrastes
- Hipervínculos
- Referencias cruzadas
- Imágenes y relevancia

MÓDULO 2. PROFUNDIZACIÓN EN LOS ELEMENTOS DE UN DOCUMENTO ACCESIBLE

- Alineación de texto
- Estilos de párrafo
- Encabezados y pies de página
- Tablas
- Formularios
- Gráficas

MÓDULO 3. COMPROBACIÓN DE ACCESIBILIDAD DEL DOCUMENTO.

- Orden de lectura
- Herramientas de comprobación
- Exportación de archivos a .PDF

3- REQUISITOS INFORMÁTICOS PARA LA REALIZACIÓN DEL CURSO

El alumnado debe disponer de los siguientes recursos técnicos:

- Disponer de una cuenta de correo electrónico.
- Conexión continua y estable de internet de banda ancha (alta velocidad).
- Ordenador personal con sistema operativo Windows o sistema OS y paquete de ofimática instalado.
- Navegador compatible con plataforma online y sistema de videoconferencia.