



Publicaciones en versión accesible

De acuerdo con la estrategia de inclusión de la discapacidad, 2021-2025, de la Comisión Económica para América Latina y el Caribe (CEPALDIS), la Comisión está produciendo publicaciones en versión accesible para satisfacer las necesidades de accesibilidad de personas con discapacidad visual.

Con tal fin, deben evaluarse los cambios necesarios en textos que no fueron concebidos originalmente en versión accesible para determinar las adaptaciones necesarias, que podrían incluir ajustes gráficos y de texto que aseguren el cumplimiento de los criterios de accesibilidad.

Algunas publicaciones accesibles forman parte de la estrategia CEPALDIS y están contempladas en el plan de trabajo de la CEPAL. Para la producción de aquellas que no estén incluidas en esta estrategia será necesario contar con recursos extrapresupuestarios.

Es posible consultar la [“Guía para la creación de documentos accesibles de la Comisión Económica para América Latina y el Caribe \(CEPAL\). Recomendaciones básicas”](#) para familiarizarse con las pautas de accesibilidad aplicables a la redacción de estos textos.

Procedimiento y flujo de trabajo



I. División autora

1. Solicita presupuesto a Robert Vielma cc Sergio Ferragut (solo para publicaciones que no están contempladas en la estrategia CEPALDIS). La solicitud debe incluir:
 - a. Servicios de edición, referencias y traducción de textos alternativos (incluir cantidad de palabras).
 - i. Textos alternativos: cantidad de palabras redactadas.
 - ii. Cambios en el cuerpo del texto: agregar cantidad de palabras de los cambios en el texto necesarios para dar cumplimiento a los criterios de accesibilidad.
 - b. Adaptación de portada.
 - c. Diagramación compleja (USD 16 por página diagramada en formato final).
 - i. Las publicaciones en versión accesible solo se producen en tamaño carta.
 - ii. Si el original se diagramó en formato media carta, se calcula la misma cantidad de páginas en tamaño carta más un 15% (páginas diagramadas en versión accesible = páginas tamaño media carta * 1,15).
 - iii. Si el original se diagramó en formato carta, se aumenta un 115% (páginas diagramadas en versión accesible = páginas tamaño carta * 2,15).
 - iv. Si el texto no fue publicado anteriormente, se calcula aumentando el nuevo texto en tamaño carta un 120% (páginas diagramadas en versión accesible = páginas tamaño carta * 2,20).
 - d. Testeo de accesibilidad (USD 8 por página diagramada en versión accesible).
 - e. Tiraje (cantidad de páginas en versión accesible).
2. Sube la solicitud (*request*) a gDoc. Esta debe incluir:
 - a. Presupuesto y cuenta XB (si el documento no estuviera contemplado en la estrategia CEPALDIS).
 - b. Archivo Word
 - i. Material ya publicado: los textos alternativos se incluyen entre corchetes debajo de cada elemento gráfico y los cambios de texto se incluyen con *track changes* en el texto ya publicado.
 - ii. Material nuevo: los textos alternativos se incluyen entre corchetes debajo de cada elemento gráfico.
 - c. Elementos gráficos:
 - i. Material ya publicado: si hubiera cambios en la forma de presentar los elementos gráficos, deberán subirse los nuevos elementos gráficos en formato editable.
 - ii. Material nuevo: deberán subirse todos los elementos gráficos en formato editable.

II. División de Documentos y Publicaciones

1. Unidad de Control de Documentos (UCD) verifica que el *request* incluya todo el material necesario para comenzar a trabajar.
2. UCD asigna la signatura LC/A.
3. Unidades de idiomas editan/traducen textos nuevos.
4. Autor hace revisión de autor de EDI/TRA.
5. Unidades de idiomas revisan los eventuales cambios y finalizan su servicio.
6. Unidad Gráfica Editorial (UGE) produce el documento.
 - a. Adapta los elementos gráficos aplicando criterios de accesibilidad y diagrama el texto de acuerdo con el *template* respectivo.
 - b. Coloca como metadatos los textos alternativos en cada elemento gráfico.
 - c. Revisa el etiquetado.
 - d. Hace revisión gráfica y de texto tradicional, además de comprobar que los textos alternativos estén aplicados a cada elemento gráfico.
 - e. Envía el PDF a revisión de autor.
7. UCD recibe la revisión de autor y la envía a unidades de idiomas, si fuera necesario, y después a la UGE.
8. UGE recibe la revisión de autor y después:
 - a. Ingresa cambios y los revisa.
 - b. Hace *pre-checklist*.
 - c. Envía a UCD para revisión, recibe comentarios y genera un nuevo PDF, si fuera necesario, hasta que cuente con el visto bueno de UCD.
 - d. Envía PDF a testeo de accesibilidad (se revisan orden de lectura, contraste de color, textos alternativos, etiquetado, etc.) y hace ingreso de las observaciones que surgen de dicho testeo. Posteriormente se genera el archivo final.
 - e. Se finaliza el trabajo subiendo archivos WEB y PRESS a gDoc.
9. UCD abre servicios de WEB e IMPRENTA.



Por dudas de tipo editorial puede consultar:

- **Manual de estilo de publicaciones en español en:**

<https://www.cepal.org/es/publicaciones/81234-manual-estilo-publicaciones-espanol-la-comision-economica-america-latina-caribe>

- **Guía para la creación de documentos accesibles de la Comisión Económica para América Latina y el Caribe (CEPAL). Recomendaciones básicas en:**

<https://www.cepal.org/es/publicaciones/80494-guia-la-creacion-documentos-accesibles-la-comision-economica-america-latina>

Contactos por consultas en la División de Documentos y Publicaciones (DDP):

Procedimientos: Marcela Fernández y Maripaz Rojas

Presupuestos: Robert Vielma y Sergio Ferragut

gDoc: Robert Vielma

Encuentre esta y otras pautas en:

<https://iseek.un.org/es/scl/departament/unidad-de-control-de-documentos-y-publicaciones>