

PAUTAS BÁSICAS DE LECTURA FÁCIL



 **ÍNDICE**

PAUTAS BÁSICAS DE LECTURA FÁCIL.....	1
ÍNDICE.....	2
VOCABULARIO.....	3
SIGNOS ORTOGRÁFICOS.....	5
FRASES.....	5
ORGANIZAR EL TEXTO.....	6
PRESENTACIÓN DEL DOCUMENTO	7
IMÁGENES.....	9
ÍNDICE.....	9
GLOSAS.....	10
GLOSARIO	10
EJERCICIOS Y ACTIVIDADES	11
RESÚMENES Y REPETICIONES.....	11
MAPAS Y PLANOS	11
GRÁFICOS	12
BIBLIOGRAFÍA	12

Uno de los derechos de las personas con discapacidad es el **acceso a la información, en igualdad de condiciones que el resto de la ciudadanía.**

La **Norma UNE 153101:2018 EX** recoge las pautas y recomendaciones para el diseño y la redacción de documentos en formato de lectura fácil.

Según dicha Norma, la lectura fácil es un método para hacer que los textos y **documentos sean accesibles para personas con dificultades de comprensión lectora.**

La lectura fácil **comprende:**

- ✓ El lenguaje utilizado.
- ✓ El contenido.
- ✓ La presentación o diseño de dicho contenido.



Hay que destacar que la **accesibilidad beneficia a todas las personas**, con y sin discapacidad, menores de edad y personas mayores, etc.

Por ello, a continuación, se recogen algunas de las **pautas básicas de lectura fácil.**

VOCABULARIO

- ✓ Usar palabras sencillas y habituales. Si hay que utilizar palabras difíciles, se deben usar glosarios para explicarlas. También se puede ofrecer una nota o explicación breve (llamada “glosa”) junto a las palabras o textos difíciles para explicarlos.
- ✓ Explicar las palabras con varios significados que suenan igual que otra palabra.

- ✓ Usar palabras adecuadas para las personas lectoras: es decir, adaptar el lenguaje a la edad y al nivel cultural de dichas personas.
- ✓ Utilizar la misma palabra para describir el mismo objeto o cosa en todo el documento.
- ✓ Escribir los números en cifras. Los números muy grandes se pueden escribir con letras porque son difíciles de leer. Hay que intentar explicarlos con ejemplos como comparaciones.
- ✓ Separar los números de teléfono en números más pequeños.
- ✓ Escribir las fechas completas, incluyendo el día de la semana. Así, se facilita su comprensión.

Hay que evitar:

- ✓ Tecnicismos, jergas y xenismos que sean difíciles de comprender.
- ✓ Palabras abstractas, muy largas o con sílabas difíciles.
- ✓ Frases hechas, refranes, ironías y metáforas.
- ✓ Palabras que terminan en “mente”.
- ✓ Palabras que exageran y acaban en “ísimo”.
- ✓ Palabras de otro idioma, excepto si son muy conocidas.
- ✓ Abreviaturas y siglas, excepto si son muy conocidas y se explican.
- ✓ Palabras que no tienen un significado claro.
- ✓ Fracciones y porcentajes.
- ✓ Números ordinales y números romanos. Si hay que usar números romanos, se deben explicar.
- ✓ Escribir las horas en formato 24 horas.



SIGNOS ORTOGRÁFICOS



- ✓ El punto y aparte es el signo fundamental para separar contenidos.
- ✓ Usar los 2 puntos (":") delante de una lista con más de 3 palabras o frases.
- ✓ Utilizar los signos de entonación adecuados: tildes, interrogaciones y exclamaciones.
- ✓ Usar comillas de forma excepcional para citar cosas que se hayan dicho antes. También se puede explicar al principio del documento por qué se utilizan.
- ✓ Utilizar palabras como “muchos más” o “y otros”, en lugar de usar la palabra “etcétera”.

Hay que evitar:

- ✓ Usar el punto y seguido, el punto y coma, y los puntos suspensivos.
- ✓ Escribir palabras o frases enteras con mayúsculas.
- ✓ Corchetes (“[...]”).
- ✓ Signos raros y poco habituales. Por ejemplo: %, & y otros.

FRASES

- ✓ Usar frases sencillas y cortas, con la estructura “sujeto + verbo + complemento”. Hay que intentar que cada frase ocupe una línea.
- ✓ Escribir una idea por frase. Si hay que usar frases largas, se puede cortar la frase donde las personas se paren a leerla.
- ✓ Usar el imperativo en contextos claros. Es decir, que si se utilizan órdenes, se debe dejar claro a quién se dirigen.
- ✓ Utilizar pronombres para dejar claro sobre quién se escribe: yo, tú, ellas... También se puede utilizar el nombre de las personas.

- ✓ Se pueden usar aposiciones y vocativos, pero hay que evitar el uso de incisos porque rompen la continuidad de la frase.
- ✓ Se pueden usar onomatopeyas, si son comprensibles en su contexto.
- ✓ Usar verbos simples. Por ejemplo, se puede utilizar el presente para hacer los verbos más sencillos.
- ✓ En lo posible, utilizar frases positivas en lugar de frases negativas.

Hay que evitar:

- ✓ Verbos nominalizados.
- ✓ Gerundios.
- ✓ Omitir el sujeto.
- ✓ Usar 2 frases negativas juntas.
- ✓ Explicaciones con comas dentro de una frase.
- ✓ Usar 2 o más verbos juntos.
- ✓ Utilizar la voz pasiva.

ORGANIZAR EL TEXTO

- ✓ Escribir toda la información que sea necesaria.
- ✓ Organizar la información en el tiempo: es decir, explicar primero lo que sucede al principio y seguir la historia en orden. Para ello, se pueden usar palabras como “antes”, “después” o “al día siguiente”.
- ✓ Colocar junta toda la información sobre el mismo tema.
- ✓ Organizar los temas con espacios en blanco entre las frases.
- ✓ Usar títulos que expliquen de qué trata el documento.
- ✓ Organizar las listas con viñetas.



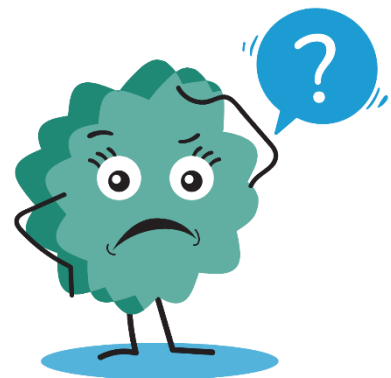
- ✓ Escribir los diálogos en estilo teatral: es decir, con un guion.
En este caso, hay que dejar claro quién habla.

Hay que evitar:

- ✓ Poner más información de la necesaria.
- ✓ Hacer textos demasiado largos.

PRESENTACIÓN DEL DOCUMENTO

- ✓ Dividir el texto en capítulos y apartados.
- ✓ Empezar cada capítulo en una página nueva.
- ✓ Intentar que las líneas acaben en el mismo sitio, más o menos.
- ✓ Usar un interlineado de 1,5, como mínimo.
- ✓ Utilizar márgenes amplios.
- ✓ Usar letras sin adornos (sin serifa o sin remate).
- ✓ Utilizar un tamaño mínimo de 12 puntos. Este tamaño puede variar, según el tipo de letra: por ejemplo, si es Arial, tamaño 14.
- ✓ Usar un color de letra que se vea bien sobre el fondo donde esté.
- ✓ Alinear el texto a la izquierda.
- ✓ Las líneas no deben superar los 60 caracteres. Deben contener, como mínimo, 5 palabras y como máximo, entre 15 y 20.
- ✓ Si no está claro dónde termina el texto, indicar que continúa en la siguiente página.
- ✓ Numerar las páginas. Hay que poner el número de cada página más grande que el texto. Se debe colocar el número donde se vea bien y siempre en el mismo sitio de la página.



- ✓ Diferenciar los títulos del texto: para ello, se pueden usar tamaños o colores diferentes.
- ✓ Usar la negrita para señalar las palabras que se expliquen en glosas.
- ✓ Avisar a la persona lectora cuando el documento tenga partes que no están en lectura fácil.
- ✓ Elegir cómo van a estar las páginas del documento: es decir, horizontales o verticales. Una vez elegido, hay que colocarlas todas igual.

Hay que evitar:

- ✓ Dividir el documento en apartados muy pequeños.
- ✓ Partir una frase entre 2 páginas.
- ✓ Escribir en vertical.
- ✓ Letras con adornos, en cursiva, subrayadas, con sombras o que no se leen bien.
- ✓ Justificar el texto.
- ✓ Escribir en columnas.
- ✓ Separar una palabra con un guión entre 2 líneas.
- ✓ Escribir sobre imágenes y fondos con varios colores y tonos.



IMÁGENES

- ✓ Usar imágenes claras y concretas, sin muchos elementos. Las imágenes deben tener buena calidad y se deben ver bien.
- ✓ Intentar usar imágenes en color.
- ✓ Adecuar las imágenes a las personas lectoras: por ejemplo, no usar imágenes infantiles para lectores adultos.
- ✓ Titular las imágenes.
- ✓ Colocar las imágenes encima o a la izquierda del documento al que acompañan. Así, están cerca del texto, pero no dificultan la lectura.
- ✓ Usar la misma imagen para representar la misma idea o cosa en todo el documento.
- ✓ Si la imagen necesita una explicación, hay que escribirla en lectura fácil.



Hay que evitar:

- ✓ Colocar las imágenes detrás del texto.
- ✓ Usar demasiadas imágenes porque pueden saturar y confundir a las personas lectoras. Poner información sobre derechos de uso al lado de la imagen.

ÍNDICE

- ✓ Usar las anteriores pautas de lectura fácil para elaborar el índice.
- ✓ Colocar el índice al principio del documento.
- ✓ Dejar claro en qué página está cada apartado: para ello, se pueden usar rayas.



GLOSAS

Las glosas son notas o explicaciones breves que se colocan junto a una palabra difícil o un texto difícil para explicarlo.

Las pautas básicas de Lectura Fácil relacionadas con las glosas son las siguientes:

- ✓ Seguir las pautas de lectura fácil anteriores para escribir las glosas.
- ✓ Usar las glosas para explicar palabras difíciles que sean importantes en el documento.
- ✓ Colocar la glosa la primera vez que se use la palabra difícil.
- ✓ Poner la glosa lo más cerca posible de la palabra que explica. Debe estar en la misma página que la palabra que explica.
- ✓ Señalar la palabra difícil en negrita en el texto y en la glosa.
- ✓ Diferenciar la palabra difícil de la explicación: se puede escribir la palabra en una línea y la explicación en otra.

GLOSARIO

- ✓ Seguir las anteriores pautas de lectura fácil para elaborar el glosario.
- ✓ Usar un glosario para explicar palabras, si la persona lectora necesita conocerlas antes de leer el documento. Hay que recordar que el glosario no es un resumen de todas las glosas del documento.
- ✓ Colocar el glosario al principio del documento.
- ✓ No es necesario usar la palabra “glosario” porque es difícil para muchas personas. Se puede ofrecer un título como “Diccionario” o “Palabras importantes”.
- ✓ Colocar las palabras del glosario en orden alfabético.

- ✓ Separar las palabras de su explicación: por ejemplo, se pueden escribir las palabras en negrita. Para ello, hay que usar el diseño.
- ✓ Utilizar ejemplos para explicar las palabras difíciles.

EJERCICIOS Y ACTIVIDADES

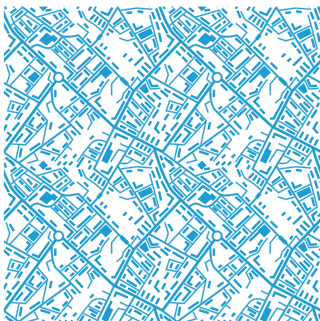
- ✓ Incluir ejercicios de memoria y para trabajar sobre el texto.
- ✓ Seguir las pautas anteriores de lectura fácil para escribir dichos ejercicios y actividades.



RESÚMENES Y REPETICIONES

- ✓ Usar resúmenes en documentos muy largos.
- ✓ Repetir la información importante cuando la persona lectora necesite recordarla.
- ✓ Colocar los resúmenes al final del apartado que se resume.
- ✓ Distinguir el texto principal del resumen. Para ello, se pueden usar colores, formas, cuadros, rayas y otras cosas.

MAPAS Y PLANOS



- ✓ Seguir las anteriores pautas de lectura fácil para elaborar los mapas y planos.
- ✓ Poner un título o explicación del mapa.
- ✓ Señalar lo que la persona lectora tiene que encontrar y los lugares importantes. Para ello, se pueden usar fotografías reales de espacios y/o elementos muy conocidos.
- ✓ Ofrecer una leyenda para explicar cómo leer el mapa.

● GRÁFICOS

- ✓ Seguir las pautas de lectura fácil anteriores para elaborar los gráficos.
- ✓ Poner un título o explicación del gráfico.
- ✓ Ofrecer una leyenda para explicar cómo leer el gráfico.
- ✓ En un mismo gráfico, explicar solo 2 elementos. Si se tiene más información, se pueden hacer más gráficos.



● BIBLIOGRAFÍA

[Carreras, Olga \(2019\): Lectura fácil. Pautas y recomendaciones. UNE 153101:2018 EX.](#)