

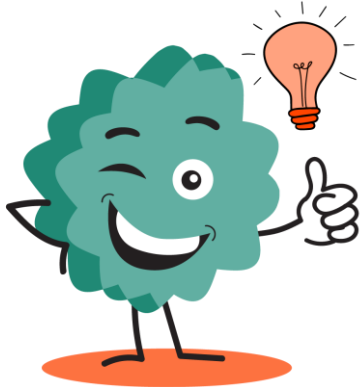
CÓMO HACER UNA INFOGRAFÍA ACCESIBLE



ÍNDICE

CÓMO HACER UNA INFOGRAFÍA ACCESIBLE	1
¿QUÉ ES UNA INFOGRAFÍA?	3
¿CÓMO HACER UNA INFOGRAFÍA ACCESIBLE?	3
• ORGANIZACIÓN	3
• IMÁGENES	4
• TEXTOS.....	4
• DISEÑO	5
• LECTURA FÁCIL.....	6
WEBGRAFÍA.....	6

● ¿QUÉ ES UNA INFOGRAFÍA?



Una infografía es un documento donde se explica con **texto** y con **imágenes** lo que queremos transmitir.

Un documento con texto e imágenes **facilita la comprensión**, ya que conlleva **elementos visuales** que pueden ayudar a entender mejor lo que se quiere decir.

No obstante, puede que para alguna persona sea más fácil entender los textos sin los elementos de la infografía.

Las infografías tienen que contar **muchas cosas en muy poco espacio**: por ello, es complicado crear infografías accesibles.

● ¿CÓMO HACER UNA INFOGRAFÍA ACCESIBLE?

La **información** que contenga nuestra infografía debe estar **bien organizada**, sin lugar a errores de lectura por una mala colocación de las palabras y el **orden de lectura** debe de ser **fácil** (de izquierda a derecha o de arriba a abajo).

● ORGANIZACIÓN

Una forma de facilitar la lectura es **numerando los párrafos** para saber qué orden debemos seguir para leerla correctamente.

Otra forma de facilitar la lectura es **incluir cuadros o rectángulos** donde insertamos el **texto** para resaltarlo del fondo de la infografía: así, se verán más claras las partes de la lectura.

Es buena opción incluir **flechas direccionales** que nos indiquen el orden de lectura para seguirlo sin dificultades.

Separar los textos de las imágenes ayuda a que nuestra infografía sea menos confusa y a que las imágenes no interfieran en el texto (así, se evitan errores de interpretación).

• IMÁGENES

Las imágenes deben ser **muy claras y fáciles de entender**; además, si son de uso muy común, ayudarán a facilitar la comprensión.

Los **símbolos** pueden **dificultar la comprensión** porque pueden interpretarse de una forma diferente o que no se entiendan bien.

El **tamaño** de las imágenes debe ser acorde a ellas: es decir, si para que una imagen se vea clara tiene que tener un tamaño muy grande y no entra en el documento, será mejor no incluirla o sustituirla por una que se adapte al espacio del que disponemos para ello. En el caso contrario, una imagen muy reducida dificultará la comprensión y no será clara.

Si vamos a tratar un tema en el que se puedan incluir imágenes o dibujos, siempre que se **haga referencia a lo mismo**, es importante que se use la **misma imagen** para no crear confusiones.

Es importante utilizar **imágenes acordes** a la **temática** y a la **edad** del público al que queremos llegar: por ejemplo, si la infografía es para adultos, es recomendable no usar imágenes infantilizadas.

Las imágenes deben ser **realistas**, con **colores adecuados** y sin dar lugar a malas interpretaciones: también hay que tener en cuenta que, al imprimirse, pueden variar esos colores.

• TEXTOS

Para que la lectura sea más fácil, debemos **evitar las palabras difíciles** o que den lugar a confusión.

Las infografías deben tener un **lenguaje sencillo** y de comprensión sencilla.

El **tamaño de la letra** debe ser, como **mínimo, 12**: así, se facilita su lectura.

El **tipo de letra** serán las “**no serif**”, es decir, las que **no tienen “rabitos”**.

En cuanto a las **frases**, serán **cortas y naturales**, sin dobles sentidos y **separadas** por puntos o párrafos: así, el mensaje será más claro.



Los **números para expresar cantidades** pueden **dificultar** más que facilitar: es decir, si queremos expresar con una cifra alguna cantidad, para facilitar su lectura se debería poner un **ejemplo** para que la persona lectora lo entienda mucho mejor.

Los **porcentajes** pueden ser también **muy difíciles de interpretar**: por ello, es mejor sustituirlos por texto o una imagen que pueda ser explicativa.

• DISEÑO

Las infografías deben tener un formato que permita que se **impriman**, ya que muchas personas prefieren la documentación en papel y no a través de una pantalla.

En la pantalla, podemos hacer zoom y verlo más ampliado, pero en papel no: por ello, tenemos que tener en cuenta los **tamaños de los elementos**.

Es aconsejable que el **color del fondo** y el **color de la letra** sean **contrastados**: es decir, **fondo muy claro con letras muy oscuras** para facilitar su lectura.

No poner palabras encima de imágenes también es una forma de facilitar la lectura.

Si la infografía incluye algún **código QR**, es muy importante explicar su **uso** (muchas personas desconocen su funcionamiento) e incluir **qué nos vamos a encontrar** al abrir el código QR.

• LECTURA FÁCIL

Algunas **pautas de lectura fácil** para crear infografías accesibles son las siguientes:

- ✓ Las **frases** deben estar construidas en **modo oración**: es decir, la primera letra en mayúscula y las demás en minúscula, respetando los nombres propios.
- ✓ Evitar las frases completas en **mayúsculas**.
- ✓ Las **imágenes** se colocarán a la **izquierda del texto**.
- ✓ Es recomendable **no usar gerundios** porque pueden dificultar la lectura y la comprensión.
- ✓ Es aconsejable que las frases **no contengan comillas ni paréntesis**: así, son más fáciles de leer e interpretar.
- ✓ **Evitar la utilización de siglas**, ya que puede haber personas que no conozcan su significado.

WEBGRAFÍA

https://www.plenainclusion.org/sites/default/files/como_hacer_info_grafias_faciles_de_entender.pdf