

**PAUTAS PARA HACER
DOCUMENTOS**

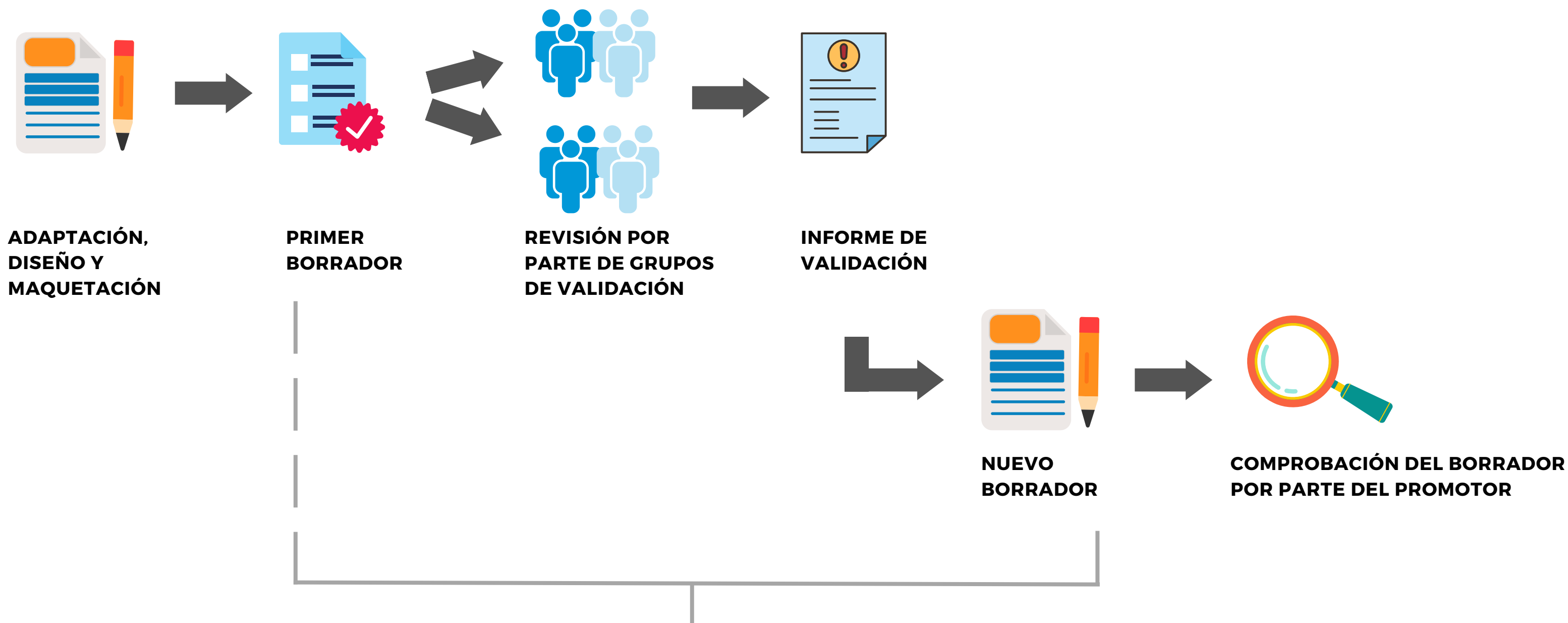
EN LECTURA FÁCIL

*Basadas en la norma
UNE 153101:Ex 2018*

¿QUÉ ES LA LECTURA FÁCIL?

Se trata de una metodología para adaptar, maquetar y diseñar **documentos** para hacerlos más **comprensibles a personas con dificultades de comprensión**. La lectura fácil siempre tiene que ser validada por personas con dificultades de comprensión formadas en lectura fácil.

FASES DE LA LECTURA FÁCIL



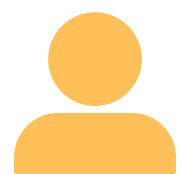
**** ESTA FASE SE REPETIRÁ TANTAS VECES COMO SEA NECESARIA**

¿QUIÉN INTERVIENE EN UN DOCUMENTO DE LECTURA FÁCIL?



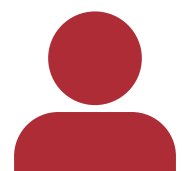
**PROMOTORA
O PROMOTOR:**

Es la persona o la entidad que pide la adaptación de un documento a lectura fácil.



**ADAPTADOR
O ADAPTADORA:**

Es la persona que redacta el documento en lectura fácil.



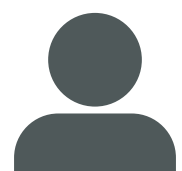
**DISEÑADORA
O DISEÑADOR:**

Persona que diseña o maqueta un documento siguiendo las pautas de lectura fácil.



**VALIDADOR O
VALIDADORA**

Es la persona con discapacidad intelectual u otras dificultades de comprensión que lee y analiza un documento para detectar dificultades.



**DINAMIZADOR O
DINAMIZADORA:**

Persona que dinamiza las validaciones.

PASOS PARA ADAPTAR TU DOCUMENTO A LECTURA FÁCIL

- 1 Acuerda con el promotor del texto cómo va a ser el producto final.**
Es decir, qué formato tiene, el número de páginas aproximado, a quién va dirigido, etc.
- 2 Estudia el documento original.**
Qué tipo de documento es, a quién se dirige, cuál es el tema, su dificultad o cómo es su diseño, entre otras cosas.
- 3 Analiza el contenido del texto.**
Identifica cuál es el tema principal y los secundarios, las ideas más importantes y el tipo de vocabulario del texto.

PAUTAS PARA HACER DOCUMENTOS EN LECTURA FÁCIL

- 4 Reorganiza la información.**

Una adaptación a lectura fácil no es una traducción por lo que debes pensar cuál es la mejor estructura según el formato y el tipo de público al que va dirigido el texto.
- 5 Escribe tu borrador.**

Sigue las pautas de lectura fácil recogidas en la norma UNE 153101:EX 2018 para hacer tu texto según los criterios de calidad acordados por expertos.
- 6 Comprueba tu borrador con el promotor o autor del texto.**

De esta manera te asegurarás de que la adaptación ha sido fiel al contenido original.
- 7 Manda tu documento a validar.**

Hay muchos grupos de personas con discapacidad intelectual u otras dificultades de comprensión formados en lectura fácil que te ayudarán a detectar posibles aspectos complejos de tu documento.

PAUTAS DE LECTURA FÁCIL

Las pautas de lectura fácil están agrupadas en los siguientes apartados:

- 1 Ortotipografía
- 2 Vocabulario
- 3 Frases y oraciones
- 4 Organización del texto y estilo
- 5 Diseño
- 6 Imágenes
- 7 Complementos paratextuales

PAUTAS DE LECTURA FÁCIL

1 Pautas de ortotipografía

- No escribas toda la frase con mayúsculas. Úsalas solo cuando sean necesarias.
- Haz frases cortas y sepáralas con un punto.
- Empieza las frases en una línea nueva.
- Cuando tengas más de 3 elementos, crea una enumeración.
- No uses punto y coma (;).
- Evita caracteres poco habituales (Por ejemplo: %,\$,&...)
- Evita utilizar etcétera o puntos suspensivos. Termina la frase con "entre otros" o "muchos más".

PAUTAS DE LECTURA FÁCIL

2 Pautas de vocabulario

- Usa un lenguaje sencillo y frecuente. Piensa en el público del documento.
- Explica las palabras difíciles. Puedes hacerlo en el texto o en una glosa o glosario.
- Evita los adverbios terminados en -mente o superlativos.
- Evita siglas o abreviaturas.
- Usa siempre la misma palabra para referirte a la misma idea.
- Evita los números romanos. Si tienes que incluirlos, explícalos.
- Escribe los números con cifra. Cuando son números grandes combina números y palabras.
Por ejemplo: 20 mil personas

PAUTAS DE LECTURA FÁCIL

3 Pautas de frases y oraciones

- Divide las frases largas en frases cortas sin cortar sintagmas.
- Usa tiempos simples y evita la voz pasiva.
- Identifica al sujeto cuando pueda dar lugar a error. Evita la pasiva refleja o el impersonal.
- Usa la negación solo cuando no dé lugar a confusión. No uses la doble negación.
- Evita, en la medida de lo posible, dar explicaciones entre comas. Separa las ideas.
- Evita frases con más de una idea.
- Evita conectores complejos. Usa: pero, también o además.

PAUTAS DE LECTURA FÁCIL

4 Pautas de organización del texto y estilo

- El documento debe ser coherente.
- Sigue un orden temporal y ayúdate de adverbios como antes, durante o después.
- Escribe títulos informativos.
- Agrupa la información en bloques de texto por temática.
- Si tienes que escribir un diálogo, hazlo en formato teatral.
- Dirígete de forma directa a la persona que lee el documento.

PAUTAS DE LECTURA FÁCIL

4 Pautas de organización del texto y estilo

- El documento debe ser coherente.
- Sigue un orden temporal y ayúdate de adverbios como antes, durante o después.
- Escribe títulos informativos.
- Agrupa la información en bloques de texto por temática.
- Si tienes que escribir un diálogo, hazlo en formato teatral.
- Dirígete de forma directa a la persona que lee el documento.

PAUTAS DE LECTURA FÁCIL

5 Pautas de diseño

- Divide el texto en capítulos y subcapítulos. Pero ten cuidado en hacer demasiadas divisiones. Más de dos son demasiadas. empieza cada capítulo en una página nueva.
- Usa un interlineado de 1,5 puntos.
- Justifica el texto a la izquierda.
- Usa un tamaño de fuente entre 12 y 16 puntos.
- Usa una tipografía sin serifa.
- Juega con los títulos, los tamaños y colores para jerarquizar la información.
- Usa un fondo de color liso con buen contraste.

PAUTAS DE LECTURA FÁCIL

6 Pautas de imágenes

- Usa imágenes descriptivas, que ayuden a comprender el texto.
- Evita imágenes con demasiados elementos.
- Coloca la imagen cerca del párrafo al que hace referencia.
- Usa la misma imagen para la misma idea.
- Usa imágenes claras y fáciles de entender.

PAUTAS DE LECTURA FÁCIL

7 Pautas de complementos paratextuales

- Usa un índice en documentos demasiado extensos.
- Incluye glosas cuando sea necesario explicar palabras que están en el texto. Destaca las palabras definidas con negrita.
- En documentos muy largos, añade un diccionario o glosario al final. Pon las palabras definidas en glosas y también puedes añadir ideas importantes.
- Utiliza resúmenes o repeticiones al final de un capítulo o documento. Usa el diseño para diferenciarlos del resto del contenido.



Calle Muro, 15.

47004 Valladolid

www.cermicyl.org

983 300 888 | Extensión: 117031

