



Lectura Fácil:

Taller de creación de textos LF

XORNADA "BIBLIOTECA INCLUSIVA. Ciudadanía na diversidade".
Santiago 15 Noviembre 2019

AENOR



Primera Norma mundial de Lectura Fácil

Lectura fácil

personas a las que beneficia

personas con discapacidad intelectual



inmigrantes que no hablan el idioma

personas analfabetas funcionales



niñas y niños

personas con dislexia



personas mayores

personas con trastornos de la actividad y la atención

autistas



personas sordas antes de aprender a hablar

personas sordociegas

personas con afasia



Fuente: Associació Lectura Fácil

labrema.org

metáforas

CONCEPTOS
ABSTRACTOS

lenguaje figurado



2

FORMA

Mr. Utterson era abogado y una persona muy seria.
Era alto y delgado. Nunca sonreía, pero era simpático.
Le gustaba beber buen vino cuando estaba con sus amigos,
pero, cuando estaba solo, únicamente bebía ginebra.
También le gustaba el teatro,
aunque hacía más de veinte años
que fue a uno por última vez.

Era un hombre severo y exigente consigo mismo.
Sin embargo, era tolerante con los demás,
aunque cometieran maldades.
Los recibía en su casa y los trataba amablemente.
Sus amigos eran familiares o viejos conocidos.

2

<https://www.youtube.com/watch?v=4E7KSbbHeLw>



¿Cómo hacer que un texto sea Lectura Fácil?

Pautas en cuanto al contenido:

- Describir los hechos en orden cronológico.
- Narrar historias con una sola línea argumental.
- No dar por asumidos conocimientos previos sobre el tema.
- Contextualizar los hechos.



¿Cómo hacer que un texto sea Lectura Fácil?

Pautas en cuanto al lenguaje:

- Utilizar un vocabulario sencillo y directo.
- Evitar conceptos abstractos, lenguaje figurado, tecnicismos, siglas poco habituales.
- Escribir frases cortas, con una sola idea principal y una estructura ordenada (S+V+C).
- Evitar las dobles negaciones.
- Utilizar preferiblemente la voz activa a la pasiva.
- Economizar palabras.



¿Cómo hacer que un texto sea Lectura Fácil?

Un buen escrito tiene las palabras necesarias para transmitir el mensaje.

Revisa el texto y pregúntate:

¿todas las palabras aportan información?

¿Podría decir lo mismo con menos palabras?



¿Cómo hacer que un texto sea Lectura Fácil?

Aspectos de forma:

- Letra clara y bien contrastada sobre el fondo.
- Márgenes e interlineados generosos (proporcionales al cuerpo de letra).
- Tamaño de línea que respeta el ritmo natural del habla.
- Párrafos breves y encabezados con subtítulos.
- Alinear el texto a la izquierda.
- Imágenes descriptivas como elemento de soporte al texto.
- Evitar papel brillante o que haga reflejos, dificulta la lectura en personas con problemas visuales.



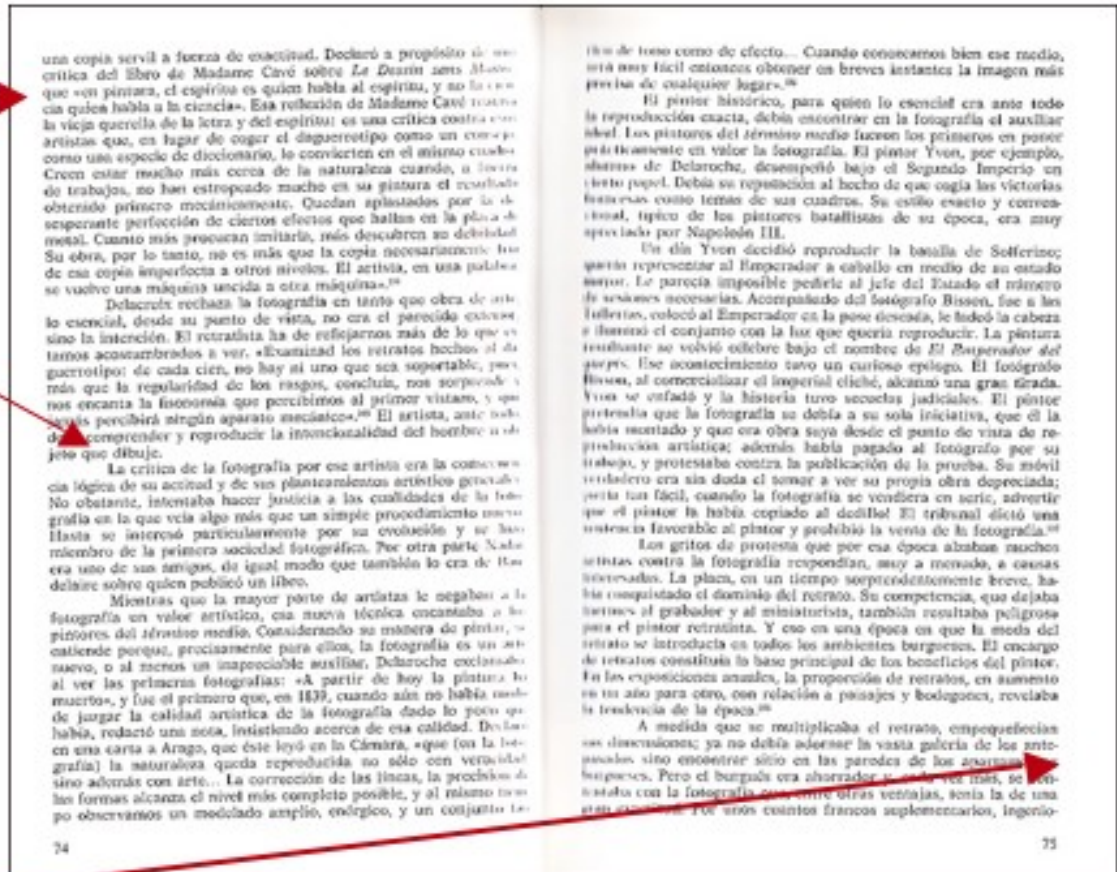
Exemple de text mal resolt

Els marges són molt estrets.

Els paràgrafs no estan separats per un espai en blanc, sinó per una sangria.

No hi ha encapçalaments que jerarquitzin la informació i ajudin a navegar pel document.

El text està justificat a la dreta.



Exemple de text ben resolt

Utilitza encapçalaments per jerarquitzar i separar la informació.

Estructura la informació en llistes.

Els marges són generosos.

Il·lustra el text amb imatges.

Les línies són curtes.

El text no està justificat a caixa dreta.

Accedir a un habitatge

Podem ser propietaris o llogaters d'un habitatge. Per comprar o llogar un habitatge pot ser útil saber el següent...

Si l'habitatge és de compra

1. Cal anar al notari per fer-ne l'escriptura pública, que és el document que formalitza legalment la compravenda.
2. S'ha d'inscriure el nom del nou propietari de l'habitatge al Registre de la Propietat (trobareu l'adreça a l'apartat de recursos de l'annex) i pagar els impostos que corresponen. Normalment el mateix notari es fa càrrec d'aquestes gestions.



Si l'habitatge és de lloguer

1. Cal signar el contracte de lloguer. En aquest moment, el llogater ha de depositar una fiança, per import d'un o dos mesos de lloguer. Se li retornarà quan deixi l'habitatge. Si es lloga l'habitatge a través d'un administrador de finques, se li haurà de pagar una comissió que sol ser l'equivalent a un mes de lloguer.
2. El propietari o arrendador ha de depositar els diners de la fiança a l'Institut Català del Sol (trobareu l'adreça a l'apartat de recursos de l'annex). Pot encarregar aquesta gestió a una entitat financera.
3. En el moment de llogar l'habitatge, el llogater té l'obligació de pagar un impost que va amb relació a la renda del lloguer (Impost de transmissions patrimonials i actes jurídics documentats). Ha d'anar a pagar a l'Oficina Liquidadora (trobareu l'adreça a l'apartat de recursos de l'annex).

* Els contractes de lloguer es regelen per la Llei 25/1994, del 24 de novembre, d'arrendaments urbans (més informació a l'apartat de recursos de l'annex).



Glosario

Textos en bandera



Lineas que repetan las unidades sintácticas de los textos

Interlineado generoso


¿Cómo se identifican los materiales LF?




- Los materiales son revisados y validados por entidades de profesionales de la Lectura Fácil, que avalan esta información accesible con el logotipo LF.




7. The Queen has to say it is OK




This is called **Royal Assent**.



The Queen must say it is OK for the new law to start.



When she says yes, the new law can happen.




To find out more, you can phone our information line on **020 7219 4272**.

Easy words by Memrise. Most pictures by Photostocks
© Parliamentary copyright House of Commons 2011
This publication may be reproduced under the terms of the Open Parliament Licence, which is published at www.parliament.uk/open-parliament/copyright


Nivel 1

el más sencillo, con muchas ilustraciones y texto escaso de una complejidad sintáctica y lingüística baja.

Si nos recetan uno o más medicamentos tenemos que preguntar al médico o la enfermera:



- ¿Para qué sirven los medicamentos?
- ¿Cuánto tiempo los tendremos que tomar?
- ¿Cuándo sabremos que el tratamiento funciona?
- ¿Qué tenemos que notar para saber que el tratamiento va bien?
- Tomando estos medicamentos, ¿podemos notar alguna molestia (dolor de cabeza, dolor de barriga, estar más dormido...)?




- Estas molestias, ¿las tendremos siempre?
- ¿Qué pasaría si no nos tomásemos el tratamiento?
- Aparte de tomar medicamentos, ¿qué podemos hacer para estar mejor?

Nivel 2

incluye vocabulario y expresiones de la vida cotidiana, acciones fáciles de seguir e ilustraciones.

Lineas que repetan las unidades sintácticas de los textos

Interlineado generoso



Glosario

Textos en bandera

Nivel 3

el más complejo, con un texto más largo, con algunas palabras poco usuales y a veces con sentido figurado, con saltos espacio-temporales y muy pocas ilustraciones.

Antes de redactar



- Haber leído primero el texto original completo y haber resuelto posibles dudas de comprensión.
- Elaborar un guión o esquema con las ideas principales que queremos transmitir
- Escoger la información más importante y descartar la información innecesaria

Antes de redactar

- Pensar en el lector al que nos dirigimos e imaginar cómo le transmitiríamos la información de manera oral.
- Buscar el orden más adecuado para presentar la información de manera lógica.



Es mejor utilizar la minúscula, ya que las mayúsculas son más difíciles de leer

ES MEJOR UTILIZAR LA MINÚSCULA, YA QUE LAS MAYÚSCULAS EN BLOQUE SON MÁS DIFÍCILES DE LEER



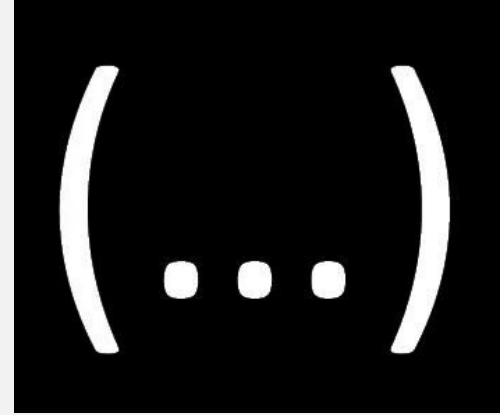
Usar los signos de puntuación más comunes: el punto (.) y la coma (,)

Ayer compré una bici verde/amarilla (¡una nueva!) para mi hijo –que se llama Miguel-.

Mi hijo se llama Miguel.

Ayer le compré una bici nueva.

La bici es verde y amarilla.



Los paréntesis.

Los paréntesis no deben utilizarse para incisos y aclaraciones.

Es preferible resaltar la palabra en negrita o subrayada y explicarla en el margen a modo de glosario.



El uso de los números

- ✓ Debemos escribir **5** y no **“cinco”**
- ✓ Evitar números **romanos**
- ✓ **Fechas:** utilizar el formato completo

28 de febrero de 2012 mejor que 28/02/12



Los porcentajes

Los porcentajes se evitarán y se ofrecerá esa información expresada de otro modo.

20%

1 de cada 5

**Los números de teléfono,
separados:**

674 17 29 49

Tiempos verbales.

- Se recomiendan el uso habitual del **presente** de indicativo.
- Los tiempos compuestos y el modo subjuntivo son complejos de comprender.
- Su introducción también debe ser paralela a la evolución del lector.

Voz verbal.

Los verbos deben estar en **voz activa**.

Se debe evitar la voz pasiva:

- dificulta la comprensión
- la localización del ejecutor de la acción
- ralentiza el discurso.



Usar verbos en voz activa

Eran escuchados por muchos de los asistentes al acto.

Muchos de los que asistían al acto les escuchaban.



Usar verbos en voz activa

Con la tercera amonestación debida a faltas de asistencia injustificadas, el alumno no podrá ser evaluado.

Los profesores no pondrán notas a los estudiantes con más de 3 avisos de faltas a clase, sin causa justificada



El sujeto

Evitar de forma general la elisión del sujeto.

Es preferible **reiterar el sujeto de forma explícita**, frente a su elisión o su sustitución por un pronombre.

No obstante, se puede aplicar la elisión en contextos en los que el referente es **muy claro**.



¿Cómo ir a un Juzgado?

Cuando alguien te ha hecho algo malo, tú eres la víctima.

Entonces, puedes quejarte a la policía.

La policía llevará a la otra persona al juzgado.

Es un deber de los juzgados proteger a las víctimas.

A veces, puedes ir al juzgado

si tienes problemas con otra persona.

Puedes ir al juzgado si no estás de acuerdo con una decisión de una administración pública



La estructura

Las oraciones deben ser cortas y mantener la estructura

SUJETO + VERBO + COMPLEMENTOS

para facilitar el orden en la exposición de datos.



Huir de construcciones complejas

X Aquello no era nada fácil de conseguir
(doble negación)

V Aquello era difícil de conseguir



Huir de construcciones complejas

X No pude evitar volver a sentir odio hacia él

V Una vez más, sentí odio hacia él

Estrategias para **nuevo vocabulario**



No hay que renunciar a la inclusión de palabras nuevas. Estas palabras, si son menos comunes o más complejas, se explicarán a través de diversas **estrategias de apoyo:**

- Imágenes.
- Contextualización.
- Definición a modo de glosario en la misma página.

De este modo, se fomenta la ampliación del vocabulario para el lector.



Lenguaje sencillo

X No infantilizado / Evitar abstracto

V Uso de ejemplos

Hacer ejercicio físico: nadar, pasear, jugar al fútbol...

Calidad de vida: ser feliz, tener buena salud, disfrutar con los amigos...



- ✓ Explicar **abreviaturas y siglas**
- ✓ Evitar **tecnicismos** y palabras en **otras lenguas**
- ✓ **Sinónimos**: utilizar siempre **el mismo término** para el mismo concepto.
- ✓ Evitar la **polisemia**
- ✓ Evitar el **lenguaje figurado, metáforas...**



X Consiguió meterle miedo

V Le asustó

X Aquello que nos había contado, tal y como después pudimos comprobar, no era cierto

V Aquello que nos había dicho era mentira



X Los resultados de nuestra investigación pueden suponerles una valiosa ayuda en la toma de decisiones

V Los resultados de la muestra les pueden ayudar a decidir



X El consumo de electricidad muestra una tendencia de estancamiento

V El consumo de electricidad se mantiene igual

X Una gran cantidad de dinero

V Mucho dinero

* Redacción



X En el momento actual

V Ahora

X Seré una tumba (sentido figurado)

V No lo diré a nadie

* Redacción



X Grandísimo

V Muy grande

X Claramente

V Muy claro



Elementos a evitar

- información superflua o redundante;
- mensajes que induzcan a confusión o contradictorios;
- dar conocimientos previos por asumidos;
- datos y estadísticas;
- múltiples puntos de vista;
- variaciones sutiles sobre un tema;
- remisiones a otros textos o fuentes;
- notas a pie de página.



- ✓ Primar la **legibilidad** frente a las consideraciones estéticas
- ✓ Diseño limpio, **sin “miedo a los blancos”**



* Diseño y maquetación

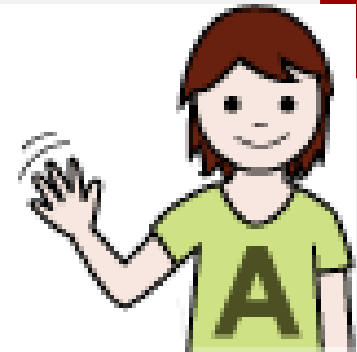


FOTOS, IMÁGENES, GRAFICOS

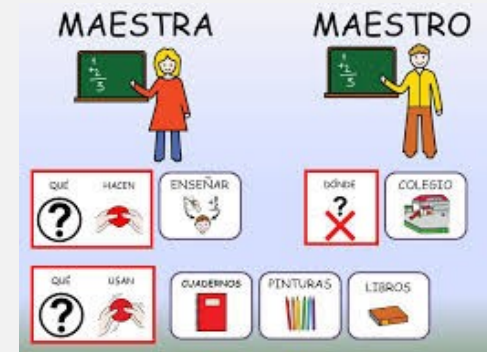
- ✓ Ayudan a comprender el texto
- ✓ Deben ser fáciles de entender y estar relacionados con lo que se muestra
- ✓ Disposición correcta en la página:
 - izquierda
 - tituladas
 - no saturar
 - no de fondos de texto



ARASAAC



TODOS SOMOS DIFERENTES



<http://arasaac.org/>

ASPAA Asociación Proyecto Autismo
y Jornada Aragón del Autismo 12 de febrero

ARASAAC

Portal Aragonés de la Comunicación
Aumentativa y Alternativa

Sergio Palao
David Romero
José Manuel Marcos

GOBIERNO DE ARAGON
ENTRO ARAGONÉS DE TECNOLOGÍA PARA LA EDUCACIÓN

Consejo Psicológico A.E.E.
ALCAJALADA
Zaragoza

Crean el primer diccionario fácil 'online' para personas con dificultades de comprensión

DICCIONARIO FÁCIL



<http://diccionariofacil.org/>

Pictotraductor

Los pictogramas son muy útiles para las personas



Navigation: ^ (up), v (down)

los    útiles  las 

<http://www.pictotraductor.com/>



- ✓ No más de **dos tipos** distintos
- ✓ El **tamaño** de la letra debe ser grande
- ✓ Se recomienda un **14** o como mínimo un 12



- ✓ Se recomienda letras **sin serif**
(palo seco)

Arial

Tahoma

Calibri

Verdana

Times new roman

Garamond

Ornamentadas



- ✓ Evitar la cursiva

Es más difícil de leer

- ✓ Uso moderado de **negritas** y subrayados



✓ **Contraste**

Si los caracteres son blancos el fondo debe ser lo suficientemente oscuro, y si el fondo es blanco el color del texto debe ser oscuro.

Pelot
a

Pelota

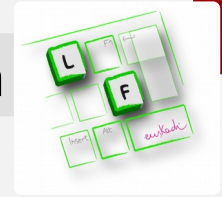
Pelot
a

Pelota



✓ **Alineación**

El texto debe estar alineado a la izquierda, ya que ayuda a la vista en el paso de una línea a otra.



- ✓ **Líneas:** máximo 60 caracteres
- ✓ **Párrafos:** máximo 8 líneas
- ✓ **Proporción** adecuada entre tamaño letra y tamaño del documento

Ejemplo de texto informativo adaptado a LF



La tecnología informática como Internet, los teléfonos móviles y la televisión digital (TDT) ha cambiado nuestra manera de trabajar, de divertirnos y de comunicarnos con los demás.

Para utilizar las nuevas tecnologías y aprovechar las posibilidades que nos ofrecen, necesitamos adquirir nuevas habilidades y conocimientos.

Contenidos para la Alfabetización Tecnológica es una colección de folletos que ofrece información necesaria para conocer y sacar el máximo provecho de las nuevas tecnologías de la información y la comunicación.



Internet ¡Qué gran ayuda!

Internet es una gran red que conecta terminales de ordenadores de todo el mundo y permite a las personas enviar y recibir información desde cualquiera de estos terminales.

Gracias a Internet podemos comunicarnos con los amigos y amigas, encontrar información sobre cualquier tema, leer las noticias o encontrar trabajo.

Quando hablamos de la Red, nos referimos a Internet.

Uso de listados

Los listados permiten destacar cosas importantes.

Con ellos, es mejor utilizar viñetas en vez de números de índice.

Este formato es interesante para la descripción de procesos.

✓ aaaa

✓ bbbb

✓ cccc



1. Identificación del texto original

a. ¿Qué tipo de texto es?

b. ¿Quién es el autor?

c. ¿Cuál es el tema general?

d. ¿Qué extensión tiene?

e. ¿Qué grado de complejidad tiene?

2. Estructura del texto original



- **Identificación de temas y subtemas.**
- **Identificación de ideas principales y secundarias.
Hacer un esquema.**
- **Identificación de vocabulario y campos semánticos.**

3. Preparatorio de la adaptación

¿Quién es el público objetivo que leerá el texto adaptado?

¿Qué necesidad cubre?

¿Qué grado de adaptación aplicaré: más sencillo o más complejo?



4. Estructuración del texto adaptado

- Organizar las ideas principales: ¿qué queremos comunicar?
- ¿Es necesario cambiar el orden del original?
- ¿Qué partes sobran?
- ¿Hay cuestiones que se deben explicar más y que no están presentes en el original?
- ¿Qué apoyos son necesarios: imágenes, definiciones?

Después de la redacción



La revisión:

- Releer el texto para hacer cambios
- Ampliar o eliminar información
- Comprobar que tiene coherencia
- Corregir errores



La revisión debe tener en cuenta:

- aspectos formales (márgenes, tipos de letra)
- aspectos lingüísticos (ortografía, vocabulario...)
- la comprensibilidad (estructura, contenido...)
- el diseño (uso de colores, fotografías,..)



La evaluación: los destinatarios

-Comprobamos que el objetivo se ha cumplido

-Nos ayudará a mejorarlo

-O auto-preguntarnos:

¿hemos conseguido transmitir lo que queremos comunicar?, ¿el texto es comprensible? ¿podría ser más sencillo? ¿es demasiado esquemático? ¿sobra y o falta información? ¿vocabulario preciso?