

FEVAS



¿Cómo escribir en Lectura Fácil?

Guía rápida para principiantes



**Por el derecho de todas las personas
a una información accesible**



El acceso a la información nos permite comprender el mundo, participar, tomar decisiones y tomar las riendas de nuestra vida.



¿Qué es la Lectura Fácil?

Una forma de hacer documentos más fáciles de entender para las personas con dificultades de comprensión lectora. Se trata de un método que recoge unas pautas y recomendaciones relativas a la redacción de textos, su diseño y validación.

Antes de empezar a escribir

- Piensa a quién te diriges, qué quieres decir y por qué la información es importante para esas personas.
- Extrae la información necesaria, sin detalles superfluos, contextualiza si es necesario.
- Ordena las ideas.
- Usa un lenguaje adaptado a la edad de la personas lectoras.

Estructura la información

- En el orden que sea más fácil de entender.
- Evita que la persona lectora tenga que hacer inferencias para comprender el texto.
- Agrupa toda la información sobre el mismo tema.
- Sigue la secuencia temporal: antes, después...
- Repite la información importante.
- Pon ejemplos para explicar las ideas.
- No uses ideas o conceptos difíciles o muy abstractos (metáforas...).
- Asegúrate de que es fácil encontrar la información importante.

Usa palabras y números sencillos

- Usa palabras sencillas y de uso frecuente. Evita las complejas, abstractas o técnicas. Si es una palabra difícil, explica su significado en el momento de usarla o en un glosario.
- Usa la misma palabra para describir lo mismo.
- Evita palabras de otro idioma, a no ser que sean conocidas.
- Evita siglas (UE por Unión Europea). Si las usas, explica su significado.
- Cuidado con los pronombres (él, eso...), debe quedar claro a quién o qué se refieren.
- Evita abreviaturas (etc.) y caracteres especiales (!, ~, \$, @...).
- No separen las palabras en dos líneas.
- Escribe los números en cifras.
- Los números grandes, los porcentajes, los números romanos y los ordinales son difíciles de entender.
- Escribe las fechas y las horas completas.

Usa frases sencillas

- Simples (sujeto-verbo-predicado) o subordinadas muy sencillas.
- Una idea en una frase.
- Verbos en presente.
- Habla directamente a las personas. Usa palabras como "usted" o "tú" para hacerlo.
- Afirmativas. Ejemplo: "Debes quedarte hasta el final de la reunión" (en lugar de "No podrás marcharte hasta el final de la reunión").
- Voz activa. Ejemplo: "El médico te enviará una carta" (en lugar de "Una carta te será enviada por el médico").
- Usa conectores sencillos, por ejemplo: además, también...
- Evita oraciones impersonales. Ejemplo: "Todas las personas enviarán el formulario por correo" (en lugar de "Se enviará el formulario por correo").
- Evita explicaciones entre comas.

¿Cómo dar forma a tu escrito?

Documentos breves y páginas con poco texto

- Mejor 3 folletos cortos que 1 documento de 100 páginas.
- Poco texto en cada página.
- No escribas en columnas.
- Divide el texto en capítulos o apartados.
- Usa títulos para centrar el contenido.
- Destaca la información importante en negrita o en un cuadro de texto.
- Párrafos cortos (6-8 líneas) y con espacio entre ellos.
- Justifica el texto solo a la izquierda.
- Numera las páginas.
- No uses notas a pie de página.
- Usa una puntuación sencilla (mejor un punto que un punto y coma).
- Utiliza punto y aparte para separar frases que presenten ideas diferentes.
- Empieza una frase nueva en cada línea. Si es posible, cada frase debe ocupar una línea. Si ocupa más, corta la frase donde las personas pararían al leerla.

Tipo de letra

- Minúsculas.
- Tipo Arial o Tahoma.
- No uses letras que estén muy juntas.
- Limita las palabras subrayadas, cursivas y sombreadas.
- Usa un tamaño grande (13-14) y un amplio interlineado (1,5)
- Usa solo 1 o 2 tipos de letra en el texto.

Usa un lenguaje no sexista



Las personas con discapacidad intelectual deben validar si un texto es comprensible

Refuerza el mensaje con imágenes

- Claras, que faciliten la comprensión del texto.
- Coloca la imagen próxima al texto. Mejor a la izquierda o encima del texto.
- No uses imágenes infantiles si la información va dirigida a personas adultas.
- La misma imagen para explicar lo mismo.



Fuente:

"Información para todos. Las reglas europeas para hacer información fácil de leer y comprender"

Publicado por Inclusion Europe en colaboración con Plena inclusión con la ayuda del Programa de acción en el ámbito del aprendizaje permanente de la Unión Europea

FEVAS

 **Plena
inclusión**
Euskadi

ASOCIACIÓN VASCA DE ENTIDADES EN FAVOR DE LAS
PERSONAS CON DISCAPACIDAD INTELECTUAL

ADIMEN URRITASUNA DUTEN PERTSONEN ALDEKO
ERAKUNDEEN EUSKAL ELKARTEA

Somos una entidad de iniciativa social, sin ánimo de lucro, que desde 1980 promueve los derechos de las personas con discapacidad intelectual o del desarrollo y de sus familias.

Agrupamos a las entidades de Euskadi que proveen servicios a las personas con discapacidad intelectual o del desarrollo y a sus familiares: Autismo Bizkaia, Aspace Bizkaia, Aspace Gipuzkoa, Apdema, Atzegi, Fundación Tuletar Atzegi, Fundación Goyeneche de San Sebastián, Fundación Tutelar USOA, Futubide, Gaude, Gautena, Gorabide y Uliazpi

C/ Colón de Larreátegui, 26 bajo C
48009 Bilbao
Tfno.: 94 421 14 76
comunicacion@fevas.org
www.fevas.org