



Curso de validación de textos



Guía elaborada por Centro Español de Accesibilidad Cognitiva
Fecha: febrero 2023.

Ilustraciones de portada y portadillas:

De Storyset.

EDITA:

CEACOG. Centro Español de Accesibilidad Cognitiva
2023

Avenida General Perón, 32. Planta 1

Código postal 28020. Madrid

info@ceacog.es

www.ceacog.es



Licencia de Reconocimiento-Compartir Igual 2.5 España. CC BY-SA 2.5 ES.

Lee el [resumen de la licencia](#) y la [licencia completa](#).

Índice

Introducción	4
Tema 1: La discapacidad intelectual	6
Tema 2: La accesibilidad	8
Accesibilidad física.....	9
Accesibilidad sensorial.....	10
Accesibilidad cognitiva	11
Tema 3: La accesibilidad cognitiva	14
La cadena de accesibilidad.....	15
La accesibilidad como derecho	19
Tema 4: Lectura fácil	25
La historia de la lectura fácil.....	26
¿Cómo se hace la lectura fácil?	28
Las personas que hacen lectura fácil.....	28
Los pasos para hacer lectura fácil	29
Las reglas para hacer lectura fácil	31
Reglas de ortografía	32
Reglas de gramática.....	40
Reglas de vocabulario.....	44
Reglas de tipografía	53
Reglas de composición del texto.....	57
Reglas de estilo.....	59
Reglas sobre los números de página	59
Reglas sobre las imágenes	60
La validación de textos.....	61
Las sesiones de validación.....	62
Las competencias del validador	64

Introducción

Este es el libro de la formación sobre validación de textos en lectura fácil y evaluación de entornos.

En este documento vas a encontrar toda la información que vamos a dar en el curso.

El curso es presencial y dura 5 días.

En este libro tienes la información que vamos a aprender y los ejercicios que vamos a hacer.

Este libro te puede ayudar a seguir la formación.

Pero recuerda que es presencial y que las profesoras y profesores ayudarán a completarla.



La discapacidad intelectual



Tema 1: La discapacidad intelectual

Las personas con discapacidad intelectual tienen algunas limitaciones en su vida diaria.

Les cuesta más aprender habilidades sociales e intelectuales para actuar en diferentes situaciones.

La discapacidad intelectual aparece antes de los 22 años.

La discapacidad intelectual no sólo tiene que ver con la persona. También tiene mucho que ver con su relación con el entorno.

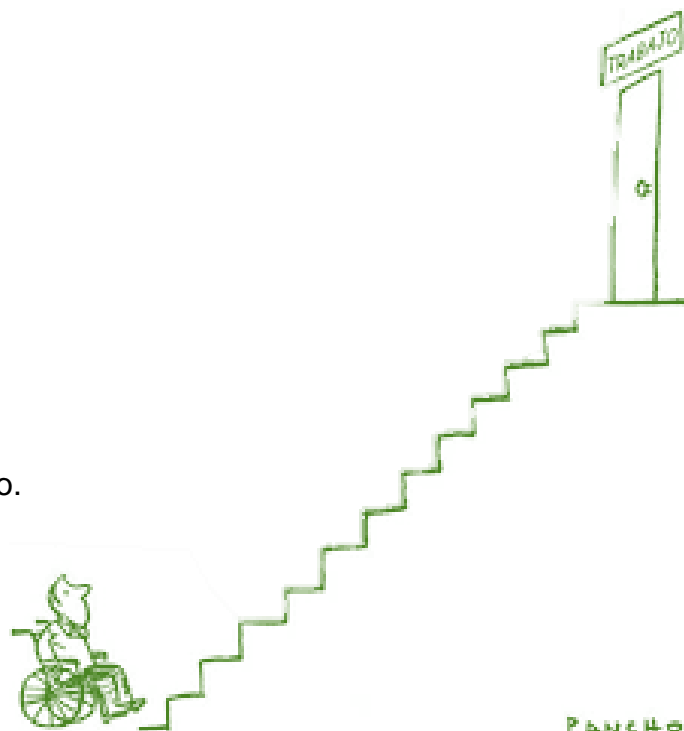
En entornos inclusivos las personas con discapacidad intelectual pueden desarrollar muchas habilidades, porque la persona tiene menos dificultades.

La accesibilidad ayuda a eliminar barreras y mejorar el entorno para todas las personas.

Imagínate que una persona usa silla de ruedas y para entrar al teatro de su barrio tiene que subir unas escaleras.

Posiblemente la persona necesite el apoyo de otra persona o no pueda ir al teatro de su barrio.

La accesibilidad trabaja para que no existan esas barreras.





La accesibilidad



Tema 2: La accesibilidad

La Accesibilidad puede sonar a muchas cosas.

Así que ahora vamos a hacernos algunas preguntas:

Escribe lo que sabes sobre la accesibilidad cognitiva



Escribe los tipos de accesibilidad que conoces



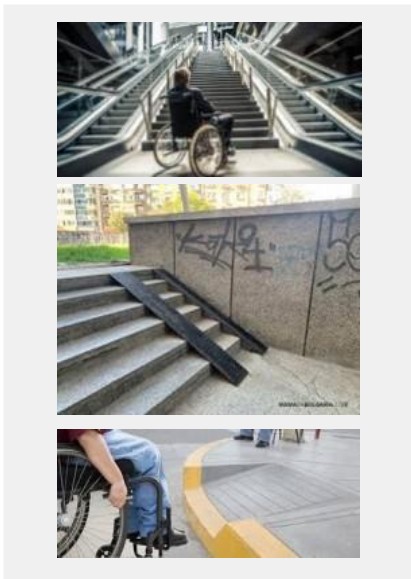
Cuando hablamos de accesibilidad podemos hablar de 3 tipos de accesibilidad:

- Accesibilidad física.
- Accesibilidad sensorial.
- Y accesibilidad cognitiva.

Estos 3 tipos de accesibilidad hacen la accesibilidad universal.

La accesibilidad universal la podemos definir como la característica de un lugar, un producto o una información con uso o acceso para todo el mundo.

Accesibilidad física



La accesibilidad física es la característica de una cosa que se puede usar con facilidad o de un espacio al que se puede acceder fácilmente sin depender de tus limitaciones físicas.

Por ejemplo:

Entrar a un edificio con silla de ruedas o abrir una puerta, aunque no tengas fuerza.

Este tipo de accesibilidad beneficia sobre todo, a las personas:

- Que usan silla de ruedas.
- Que tienen una estatura baja.
- Que tienen poca fuerza.

Accesibilidad sensorial



La accesibilidad sensorial es la cualidad de una cosa que se puede usar con facilidad o de un espacio al que se puede acceder fácilmente sin depender de tus limitaciones sensoriales.

Por ejemplo:

- Si tienes problemas para escuchar, poder entender un vídeo porque tiene subtítulos o lengua de signos.
- Si tienes problemas para ver, poder leer un documento porque tiene letra grande o está escrito en braille.

La accesibilidad sensorial beneficia a las personas sordas y a las personas ciegas. También a las personas que tienen baja visión o que no escuchan bien.

Algunos ejemplos de accesibilidad sensorial son:

- El braille.
- La lengua de signos.
- O el pavimento podotáctil que es un tipo de camino que se pone en el suelo. Tiene líneas y puntos en relieve y da información de peligro y precaución a las personas que no ven.

Accesibilidad cognitiva

La accesibilidad cognitiva es hacer el mundo más fácil de entender.

Es decir, la accesibilidad cognitiva es la característica que tienen las cosas, los espacios o los textos que hace que los entiendan todas las personas.

Por ejemplo, este texto está en lectura fácil. La lectura fácil es una herramienta de la accesibilidad cognitiva y ayuda a entender mejor la información escrita.

Otro ejemplo de accesibilidad cognitiva es usar señales fáciles de entender para no perdernos en un edificio o una calle.

**Escribe ejemplos de cosas
o situaciones que son difíciles de entender**



Une las imágenes que creas que son iguales.
Por ejemplo, un banco con otro banco
o un baño de hombres con otro baño de hombres.





Accesibilidad cognitiva



Tema 3: La accesibilidad cognitiva



Recordamos:

La accesibilidad cognitiva es la característica de las cosas que son fáciles de entender.

La accesibilidad cognitiva puede estar en:

- **Productos**, como una película o un libro.
- **Procesos**, como un hospital o una biblioteca.
- **Entornos**, como un hospital o una biblioteca.
- **Dispositivos**, como un móvil o un cajero automático.

La cadena de accesibilidad

Imagina que vas a un museo.

Quieres ver una exposición de cuadros que te interesan mucho.

Llegas en autobús al museo sin problema.

Compras tu entrada.

Vas a entrar con tu entrada.

Te encuentras con que es obligatorio dejar tu mochila en una taquilla para poder entrar.

Vas a la taquilla y no entiendes cómo funcionan las taquillas.

Nadie te ayuda.

Intentas averiguarlo.

Te pones nerviosa.

Debemos pensar en la accesibilidad como un camino.

Es importante cuidar que cada paso sea accesible.

A esto le llamamos la cadena de la accesibilidad.

Si nos saltamos un paso, es posible que no haya accesibilidad.

En el caso del museo, hay que cuidar la accesibilidad más allá de la sala donde están los cuadros.

Desde que te llega información del museo hasta que vuelves a casa.

La accesibilidad cognitiva es más cosas que poder leer un libro en lectura fácil.

La accesibilidad cognitiva está en cada momento de tu vida y en todos los pasos que das.

Imagina situaciones de tu día a día en el que necesitas comprender las cosas.



Situación 1.

Te despiertas.

Sabes el día que es y la hora.

También sabes qué vas a hacer.

Sabes encender y apagar el despertador.



Situación 2.

Eliges qué quieres desayunar.

Sabes utilizar el microondas

para calentar la leche.



Situación 3.

Te preparas para salir de casa.

Conoces qué opciones tienes para vestirte.

Eliges lo que te vas a poner.



Situación 4.

Sales de tu casa y vas a otro sitio.

El camino tiene señales que entiendes.

Coges el autobús sin miedo a liarte.

Tienes apoyo para comunicar

en qué parada te bajas.



Resumen

- Tenemos que pensar en la accesibilidad como un camino.
- Es importante cuidar que cada paso es accesible.
- A esto le llamamos cadena de accesibilidad.
- Para medir la accesibilidad es importante tener en cuenta esta cadena.
- La accesibilidad está en todos los momentos de tu vida.





Una cuestión de derechos



La accesibilidad como derecho

Ahora vamos a hablar de la accesibilidad cognitiva como una cuestión de derechos.

¿Has escuchado que la accesibilidad cognitiva es un derecho llave?

La accesibilidad cognitiva es importante porque:

- Facilita la comprensión del mundo.
- Es un derecho que da acceso a otros derechos como la salud, la educación o el empleo.
- Es muy importante para avanzar en la igualdad y dignidad de todas las personas.
- Empodera a las personas y promueve su participación y autonomía.
- Es muy importante para lograr su inclusión y mejorar su calidad de vida.

La accesibilidad cognitiva es importante porque cuando entendemos:

- Podemos participar.
- Podemos opinar.
- Sentimos seguridad.
- Somos personas más autónomas.
- Podemos tomar decisiones.
- Tenemos más oportunidades para relacionarnos.
- Participamos más en todas las actividades.

La accesibilidad cognitiva es buena para todas las personas.

Pero es necesaria para unas personas en concreto.

Porque si no tienen accesibilidad cognitiva tienen más dificultades para acceder a otros derechos.

Estas personas son:

- Personas con discapacidad intelectual y del desarrollo.
- Personas con problemas de salud mental.
- Personas con parálisis cerebral.
- Personas con trastorno del espectro del autismo.
- Personas mayores con deterioro cognitivo.
- Personas con dificultades para leer.
- Personas que no conocen bien el idioma.
- Cualquier persona, en algún momento de su vida.



Durante años, nos hemos olvidado de la accesibilidad cognitiva dentro de la accesibilidad universal.

La accesibilidad universal es la característica de un lugar, un producto o una información con uso o acceso para todo el mundo.

Y como consecuencia de ese olvido, era muy difícil encontrar textos legales sobre la accesibilidad cognitiva y sus normas.

La accesibilidad cognitiva es un derecho reconocido en:

- La Convención Internacional de Naciones Unidas sobre los Derechos de las personas con discapacidad.
- La Ley de los Derechos de las Personas con Discapacidad y su inclusión social.

Antes de estas leyes la accesibilidad no era obligatoria. Dependía de que las personas quisieran hacerla o no.

Con esta ley hay cambios muy positivos:

- La definición de la accesibilidad cognitiva y la lectura fácil.
- La obligación de hacer normas para conseguir más accesibilidad cognitiva.
- La obligación de hacer estudios sobre este tema.
- La creación de un centro estatal de accesibilidad cognitiva.

¿Por qué es importante que la accesibilidad cognitiva esté en las leyes?

Es importante porque permite:

- Dar a conocer este derecho.
- Explicar cómo cumplirlo.
- Explicar cómo medir si se cumple o no este derecho.
- Poder exigir que se cumpla este derecho en cualquier situación .
- Poder pedir recursos para que el derecho se cumpla.
- Tener una forma de denunciar si el derecho no se cumple.

Además, la accesibilidad cognitiva es una forma de conseguir que todas las personas tengan las condiciones necesarias para que se cumplan sus derechos.

La accesibilidad cognitiva es un derecho muy importante.

Cuando entiendes la información
y el mundo que te rodea
puedes opinar, tomar decisiones
y participar en la sociedad.

También relacionarte con otras personas
y tomar el control de tu vida.



Pero aún quedan cosas por mejorar:

- Noticias e información pública fácil de entender.
- Una Administración Pública fácil de entender:
con leyes, documentos oficiales, formularios a rellenar que sean fáciles de entender.
- El proceso para votar y, en general, para participar.
Por ejemplo: en asociaciones y partidos políticos.
- Orientación e información fácil de entender en el sistema de salud.
- Información adaptada y apoyos en la educación.
- Puestos de trabajo, temarios y exámenes adaptados de acceso al empleo público.
- Puestos de trabajo adaptados en empresas y organizaciones privadas.
- Cultura fácil de entender.
Por ejemplo: exposiciones y museos adaptados.
- Tecnología fácil de entender.
Por ejemplo: páginas web, aplicaciones y dispositivos electrónicos.

Resumen

La accesibilidad es un derecho y nos permite que disfrutemos de otros derechos. Por ejemplo: participar en la vida política o acceder a la educación.

La accesibilidad cognitiva está en las leyes internacionales y en las leyes españolas.





Lectura fácil



Tema 4: Lectura fácil



La lectura fácil es una forma de hacer los textos más sencillos y fáciles de entender.

La lectura fácil tiene unas pautas que dicen:

- Cómo escribir un texto.
- Cómo hacer el diseño del texto.
- Cómo comprobar que el documento se entiende.
Esto se llama validar.

La historia de la lectura fácil



La lectura fácil se creó en Suecia en el año 1968.

En ese año se creó el primer libro en lectura fácil del mundo.

En Suecia también crearon el primer periódico y las primeras leyes en lectura fácil.

1968



En Suecia se publica el primer libro en lectura fácil

1997



IFLA hace un documento para explicar cómo hay que escribir en lectura fácil.

1998



Inclusion Europe publica las normas europeas de lectura fácil.

2012



Se hace Información para todos. Una guía con las normas de lectura fácil.

2018



En España se publica la primera norma de calidad sobre lectura fácil.

2019



Por primera vez se publica una ley escrita en lectura fácil en un boletín.

La lectura fácil la podemos utilizar en toda la información escrita que hay en nuestro entorno.

Por ejemplo:

- En los libros y periódicos.
- En las películas, con guiones escritos en lectura fácil.
- En las instrucciones de los electrodomésticos.
- En las páginas web o en las aplicaciones móviles.
- En las noticias que escuchamos en la radio vemos por la televisión.

Para saber si un texto está en lectura fácil podemos fijarnos si tiene un logo como este:



Es el logo de Inclusion Europe, que es la asociación europea de personas con discapacidad intelectual y sus familias.

Este logo puede estar en los documentos que siguen las normas europeas de redacción de textos en lectura fácil.

Estos documentos están validados por 1 persona con discapacidad intelectual.

¿Cómo se hace la lectura fácil?

Vamos a hablar de:

- Las personas que hacen lectura fácil.
- Los pasos que hay que seguir para hacer lectura fácil.

Las personas que hacen lectura fácil

Para hacer lectura fácil hacen falta varias personas.

Estas personas son:

- **La persona que adapta el documento.**

Escribe el documento siguiendo las normas de lectura fácil.

- **Las personas validadoras.**

Son personas con dificultades de comprensión que dicen que un documento se entiende o no.

- **La persona dinamizadora.**

Se encarga de hacer las reuniones con las personas validadoras para comprobar que el documento se entiende.

La persona dinamizadora es una persona diferente a la persona adaptadora.

Las personas validadoras y la persona dinamizadora hacen el equipo de validación.

Los pasos para hacer lectura fácil

Para hacer lectura fácil se siguen unos pasos.

Estos pasos son:

1. Una persona pide al servicio de lectura fácil que adapte un documento.
2. La persona adaptadora estudia el documento y hace la propuesta en lectura fácil.

A veces también intervienen personas que ayudan con el diseño del documento. El diseño también sigue unas normas.

3. La persona dinamizadora prepara la reunión con el equipo de validación.
4. El equipo de validación se reúne y:
 - Leen el texto en grupo.
 - Dicen qué cosas son difíciles de entender pensando también en otras personas.
 - Proponen soluciones para que el texto se entienda mejor.
 - La persona dinamizadora apunta las propuestas de las personas validadoras.

**Vamos a ver algunos textos
y tienes que decir
si crees que es lectura fácil.**



Ejemplo 1:

**España se constituye en un Estado social
y democrático de Derecho,
que propugna como valores superiores
de su ordenamiento jurídico
la libertad, la justicia,
la igualdad y el pluralismo político**

Sí es lectura fácil.

No es lectura fácil.

Ejemplo 2:

España es un país democrático y respetuoso con los derechos de las personas.
Los valores más importantes son la libertad, la justicia, la igualdad y el respeto de
las distintas ideas políticas.

Sí es lectura fácil.

No es lectura fácil.

Ejemplo 3:

Artículo 1.

País democrático y monarquía

España es un país democrático y respetuoso
con los derechos de las personas.

Los valores más importantes son

la libertad, la justicia,

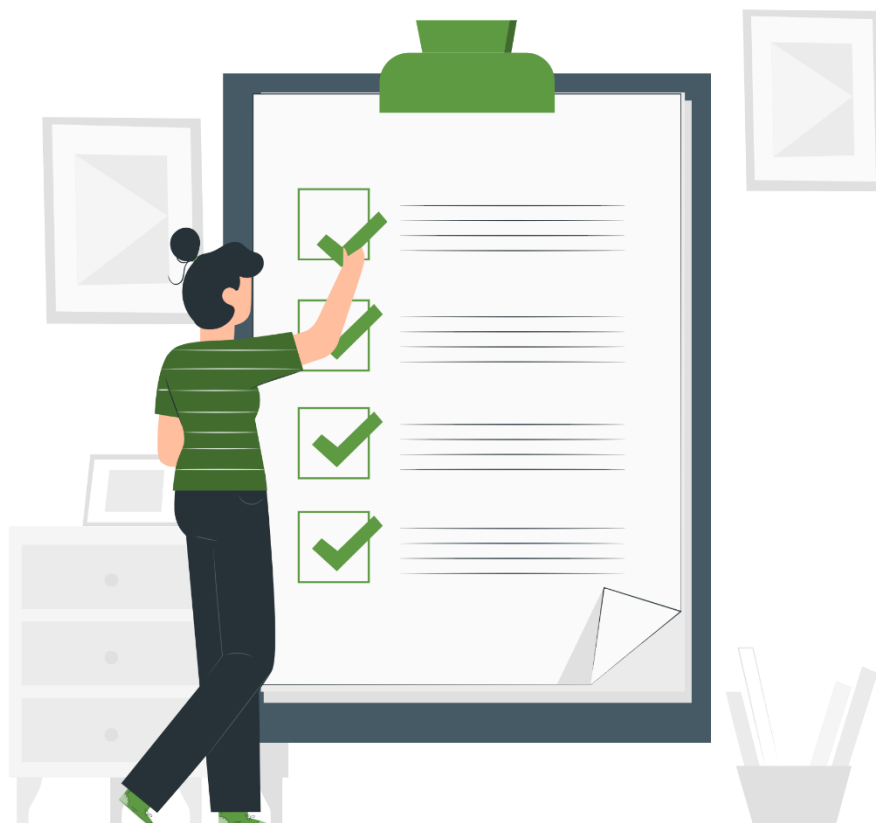
la igualdad

y el respeto de las distintas ideas políticas.

Sí es lectura fácil.

No es lectura fácil.

Las reglas para hacer lectura fácil



Para conocer las reglas para hacer lectura fácil vamos a ver 8 cosas diferentes:

1. Ortografía: normas para escribir de forma correcta.
2. Gramática: normas que tiene un idioma para usarlo bien.
3. Vocabulario: conjunto de palabras de un idioma.
4. Tipografía: tipos de letra que usamos para escribir en el ordenador.
5. Composición del texto: la forma en la que está hecho un texto.
6. Estilo: forma de escribir y organizar el texto.
7. Imágenes: fotos, dibujos y otras imágenes.
8. Número de páginas

Reglas de ortografía

Son las normas que tienes que seguir para escribir de forma correcta.

Un error de ortografía puede hacer que no entendamos el texto.

Letras mayúsculas.

Revisa que las mayúsculas estén bien puestas.

Las mayúsculas se ponen:

- Al principio de la frase.
- Después de un punto.
- En nombres de personas o ciudades.

Elige la opción correcta:

1. Mañana viajaremos en tren
Para ir a valencia.
2. Mañana viajaremos en tren
para ir a Valencia.
3. mañana viajaremos en Tren
para ir a Valencia.



Puntos y comas.

Revisa los puntos y comas.

Tienes que evitar poner punto y coma.

Ejemplo:



El lunes, voy a Madrid; el viernes,
vuelvo a Badajoz.



El lunes voy a Madrid.
El viernes vuelvo a Badajoz.

Escribe estas frases en lectura fácil

No encontraron a Juan en su casa;
se mudó hace años.



Alberto es el hermano mayor de la familia;
Juan es el menor.

Comas.

Revisa las comas.

Evita poner muchas comas.

Cuando hay una lista separada por comas es mejor separarla en guiones.

Ejemplo:



Marta tiene que bajar al supermercado para comprar leche, huevos, azúcar, yogures, pan, agua y lechuga.



Marta tiene que bajar al supermercado para comprar:

- leche
- huevos
- azúcar
- yogures
- pan

Escribe esta frase en lectura fácil

En el acto estaban: el presidente, el jefe de Gabinete, los ministros, senadores, diputados y legisladores.



Otros signos.


Revisa otros signos.


Evita poner signos poco habituales.

Por ejemplo:

- paréntesis ()
- guiones -
- o &.

Ejemplo:

 El libro lo hicieron Juan Gómez & Manuela López.

 El libro lo hicieron Juan Gómez
y Manuela López.

Escribe esta frase en lectura fácil

Juan (que es un gran corredor)
no terminó la carrera
porque se lesionó.




Números.

Escribe los números cortos con cifra
y no con letra.

Ejemplo:


 Mi tía tiene cuatro perros y dos gatos.

 Mi tía tiene 4 perros y 2 gatos.

Escribe los números largos con cifra y con letra.

Ejemplo:

 En España hay 40.000.000 de personas.

 En España hay 40 millones de personas.

Escribe esta frase en lectura fácil

10.000 turistas visitaron el pueblo en verano.





Números muy largos o difíciles.

Revisa los números largos.

Si los números son muy largos y con muchas cifras diferentes pon un número que esté cerca y se aproxime.

Ejemplo:



-  Al concierto fueron 10.321 personas.
-  Al concierto fueron más de 10 mil personas.

Números ordinales y números romanos.

Estos números son difíciles de entender:

- ordinales: 1º, 2º, 3º.
- Romanos: XX esto significa 20.

Ejemplo:

-  La clase de Historia está en el 4º.
Ahora la profesora está hablando de la II Guerra Mundial.
-  La clase de Historia están en el piso 4.
Ahora la profesora está hablando De la Segunda Guerra Mundial.

Porcentajes.

Evita escribir porcentajes.

Cambia los porcentajes por palabras como muchos o pocos.

También puedes cambiarlo de esta forma:

- El 20% de personas son fumadoras.
- 2 de cada 10 personas fuman.

Escribe esta frase en lectura fácil

Un 78% de ciudadanos tienen Internet.



El 50% de los alumnos van a la excursión.



Resumen

- Usa mayúsculas solo cuando es necesario.
- No uses puntos y comas.
- No uses muchas comas en una frase.
- No uses signos difíciles.
- Usa números para los números pequeños.
- Usa números y letras para los números grandes.
- No uses porcentajes.
- Redondea las cantidades muy grandes.
- No uses números ordinales ni romanos.



Reglas de gramática


La gramática son las normas que tienes que usar para hablar y escribir bien un idioma.


En lectura fácil, la gramática tiene unas pautas propias.

Verbos.

Es mejor usar verbos simples en pasado, presente y futuro. Evita los verbos compuestos y otros tipos de verbos difíciles.


Ejemplo:

 Yo he comido en ese restaurante.

 Yo comí en ese restaurante.

Escribe estas frases en lectura fácil

María había vivido en Salamanca.



El sujeto de la frase.


El sujeto de la frase
es quien hace la acción de esa frase.


Por ejemplo, Juan es el sujeto
de esta frase:

Juan compra el pan.

Es importante que el sujeto
aparezca en todas las frases
que sea posible.

Ejemplo:

 Es el padre de María.
Se va a comprar un flotador
para la playa.

 Pedro es el padre de María.
Pedro se va a comprar un flotador
para la playa.


El orden de las frases.

Revisa el orden de las frases.

El orden correcto es:

1. Sujeto, la persona que hace la acción.
2. Verbo, la acción de la frase.
3. Complementos, cosas que acompañan a la frase.

Ejemplo:

 El flotador lo compró Pedro


 Pedro compró el flotador.


Las frases tienen que ser cortas y fáciles.

Revisa que las frases son cortas
y fáciles de entender.

Las frases sólo pueden tener un verbo.


Ejemplo:

 Diego hizo la compra en el supermercado
y después compró el pan en la tienda.

 Diego hizo la compra en el supermercado.
Después compró el pan en la tienda.

Las frases negativas
no siempre son fáciles de entender.
Pon las frases en positivo.

Ejemplo:

 No tires el papel al baño.

 Tira el papel a la papelera.



Resumen

- Usa verbos simples.
Presente, pasado o futuro.
- Pon el sujeto en todas las frases.
- Pon primero el sujeto y después el verbo y los complementos.
- Usa un verbo en cada frase.
- Usa frases en positivo.
- Usa solo la negación cuando sea clara.



Reglas de vocabulario

El vocabulario es el conjunto de palabras que forman un idioma.

El vocabulario es importante porque son las palabras que usamos para hacer los documentos.

Palabras cortas y fáciles

Comprueba que usas palabras fáciles de leer y que no tienen muchas letras.

Ejemplo:



María tiene un automóvil rojo.



María tiene un coche rojo.

También es importante:

- Evita palabras que tienen muchas consonantes seguidas.
Por ejemplo, puedes usar atascar en vez de obstruir.
- Usar la misma palabra para decir lo mismo.
Por ejemplo si uso libreta no uso cuaderno.
- Explica el significado de las palabras difíciles que no puedes cambiar por otras palabras.

Metáforas.

Una metáfora es una frase que no significa lo que dice.

Por ejemplo:

- Echar chispas también es una metáfora y se refiere a estar enfadada.

Ejemplo:



María está que echa chispas.



María está enfadada.

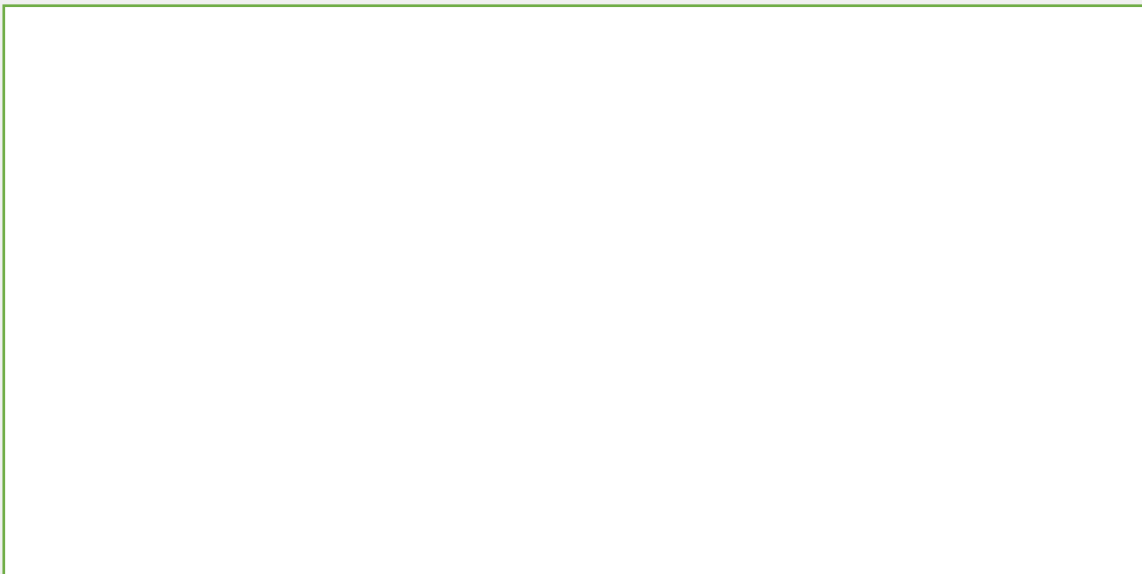
Escribe estas frases en lectura fácil

María me robó una sonrisa.

Ella tiene el cabello largo

y dijo que se iba a cortar el pelo como Homer Simpson.


Es gracioso porque Homer Simpson es calvo.




Palabras abstractas y palabras en otro idioma

Las palabras abstractas son las palabras que utilizas para hablar de algo que no puedes ver, tocar, oír, saborear y oler.

Ejemplo:

 Rosa juega con juegos de inteligencia.

 Rosa juega con juegos que tienen tarjetas con preguntas para adivinar y aprender.

También hay que evitar palabras que estén escritas en otro idioma.

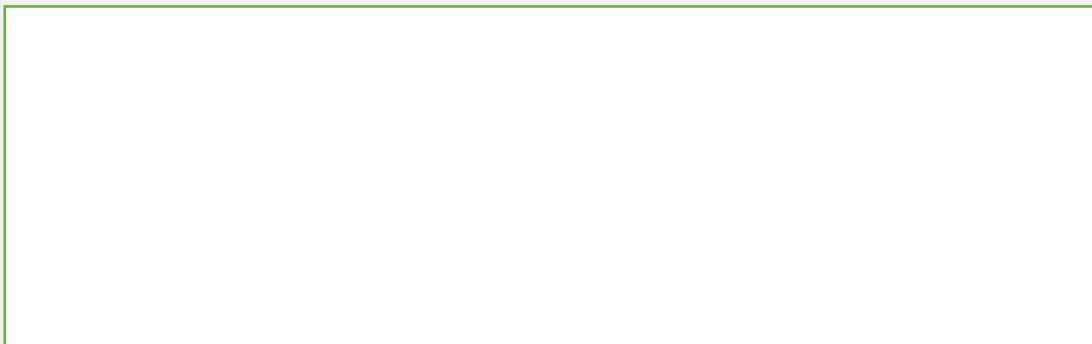
Ejemplo:

 Voy a merendar un sándwich,

 Voy a merendar un bocadillo.

Escribe estas frases en lectura fácil

Metí el coche en el parking.





Palabras técnicas y palabras con muchos significados.

Estas palabras son difíciles de entender.

Es mejor evitar palabras muy técnicas
y palabras que tienen muchos significados.

Ejemplo de tecnicismos:

-  El paciente tiene un traumatismo en el brazo.
-  El paciente tiene un golpe en el brazo.



Ejemplo de palabras con muchos significados:



1. animal



2. máquina para
levantar peso

-  Usa el gato para cambiar la rueda.
-  Usa el gato del coche
para cambiar la rueda.

Siglas, acrónimos y abreviaturas.

Antes de explicar estas reglas de la lectura fácil, vamos a explicar qué significa cada palabra:

- **Siglas** es una palabra que se forma con las letras iniciales de una frase o del nombre de una institución.

Por ejemplo:

ONU es la sigla de **O**rganización de las **N**aciones **U**nidas.

Y MDS es la sigla de **M**inisterio de **D**erechos **S**ociales.

Las siglas no siempre se pueden leer como una palabra, a veces, para pronunciarla hay que decir cada letra por separado.

- **Acrónimos** son palabras que se forman al unir las letras de otras palabras y puede leerse como una palabra nueva.

También puede hacerse juntando el principio de una palabra con el final de otra palabra.

Por ejemplo:

Amigovio: **A**migo y **novio**.

- **Abreviaturas** son palabras más cortas, que tienen menos letras que la palabra original y significan lo mismo.



Por ejemplo:

Avda. es la abreviatura de avenida.

Sr. es la abreviatura de señor.

Las siglas, los acrónimos y las abreviaturas son difíciles de entender. En lectura fácil es mejor evitarlas.

Ejemplo:

-  El verano pasado fui a EE.UU.
-  El verano pasado fui a Estados Unidos.

Escribe esta frase en lectura fácil

Por ej. la OMS da recomendaciones sobre nuestra salud.



Palabras terminadas en mente

o en ísimo.

Las palabras terminadas en mente por ejemplo fácilmente son difíciles de entender.

Estas palabras también se llaman adverbios de modo.

Ejemplo:



Este mes me voy a gastar mucho dinero **fácilmente**.



Es fácil que este mes me gaste mucho dinero.

También son difíciles otras palabras por ejemplo las que acaban en -ísimo.

Por ejemplo, pequeñísimo o lindísima.

Estas palabras también se llaman superlativos.

Ejemplo:



Esta asignatura es **facilísima**.



Esta asignatura es **muy fácil**.



Une las siguientes frases.

Difícilmente apruebo el examen

Este coche es muy nuevo.

Las voluntarias son amabilísimas.

Yo lo he pasado muy bien.

Yo lo he pasado estupendamente.

Mi hermano es muy bueno en baile.

Este coche es novísimo.

Las voluntarias son muy amables.

María cambia de opinión fácilmente.

Es fácil que María cambie de opinión.

Mi hermano es buenísimo en baile.

Es difícil que apruebe el examen.





Resumen

- Usa palabras cortas y fáciles.
- No uses metáforas.
- No uses palabras abstractas.
- No uses palabras en otros idiomas.
- No uses siglas, abreviaturas o acrónimos.
Por ejemplo, usa Estados Unidos en vez de EEUU.
- No uses palabras terminadas en -mente.
Por ejemplo, usa de forma fácil en vez de fácilmente.
- No uses superlativos.
Por ejemplo, usa más fácil en vez de facilísimo.



Reglas de tipografía

La tipografía son los distintos tipos de letra que usas para escribir en el ordenador.

Según el tipo de letra que usamos el texto se leerá y se entenderá mejor.

Fuente.

Cuando hablamos de tipografía la fuente es el diseño de la letra.

Por ejemplo:

Esta fuente se llama Arial.

Y esta se llama Bodoni.

Siempre debemos usar la misma fuente.

También debemos elegir las fuentes que tienen pocos adornos.

Estas fuentes se llaman de palo seco.

Ejemplo:



Juan fue a **Madrid.**



Juan fue a Madrid.

También tenemos que usar un buen tamaño de letra.

Un tamaño entre 12 y 16.

Cursiva, subrayado y negrita.

Antes de explicar estas reglas de la lectura fácil, vamos a explicar qué significa cada palabra:

- **Cursiva** es un tipo de letra que se escribe inclinada hacia la derecha.

Esta frase está escrita en cursiva.

Es mejor no utilizar la cursiva.
Hace difícil la lectura.

- **Subrayado** es un tipo de letra que se escribe con una línea por debajo de las palabras.

Esta frase está escrita con subrayado.

Es mejor no utilizar el subrayado.
Hace difícil la lectura.

El subrayado solo puede usarse para destacar los títulos.

- **Negrita** es un tipo de letra que es menos fina.

Esta frase está escrita en negrita.

La negrita se puede usar para escribir los títulos y las palabras difíciles.

Separación.

Los espacios entre las letras y las líneas son importantes.

Tenemos que usar fuentes que tienen una buena separación entre las letras.

También usamos la separación para diferenciar un párrafo de otro párrafo.

Los párrafos son los grupos de frases que hablan de la misma idea.

Elige la opción que está en lectura fácil

- Esta frase cumple las reglas de tipografía.
- Esta **frase cumple las reglas** de tipografía.
- Esta frase cumple las reglas de tipografía.





Resumen

- Usa solo un tipo de letra en el texto.
- Usa un tamaño de letra que esté entre 12 y 16.
- No uses la cursiva.
- Usa la negrita para palabras difíciles y para los títulos.
- Usa el subrayado para los títulos.
- No pongas letras muy juntas.
- Separa bien las frases.



Reglas de composición del texto

La composición del texto es la forma en la que está hecho un texto.

Vamos a hablar de:

- Las frases.
- El lado de la página donde escribimos.
- Los guiones.
- O cómo ponemos una idea.

Las frases

Las frases deben ser cortas.

Podemos dividir la frase en 2 líneas cuando no nos cabe en una línea.

Pero no podemos partir una palabra.



Muchas palabras que usan los médicos son difíciles de entender.



Muchas palabras que usan los médicos son difíciles de entender.

Debemos poner una idea por línea.

No podemos separar una frase en 2 páginas distintas.

Otras reglas sobre la composición.

Tenemos que poner el texto en la izquierda de la página y no utilizar columnas.



Resumen

- Usa frases cortas y que sean igual de largas.
- Pon una idea por línea.
y un tema por página.
- Empieza el texto por la izquierda.
- No cortes las palabras al final de la frase.
- No separes una frase en dos páginas distintas.
- No escribas en columnas.




Reglas de estilo

El estilo es la forma de escribir y organizar un texto.

Revisa que todo lo que está escrito es importante.

Si hay cosas que no son importantes, el texto es más largo.

Y podemos hacer que los lectores no se fijen en lo importante.

 León es una ciudad famosa por los pinchos y tiene el mismo nombre que el animal, allí vive mucha gente.

 En León vive mucha gente.

Reglas sobre los números de página

Los números de página son los elementos que nos ayudan a movernos por un documento.

El índice y los títulos también ayudan a movernos por los documentos.

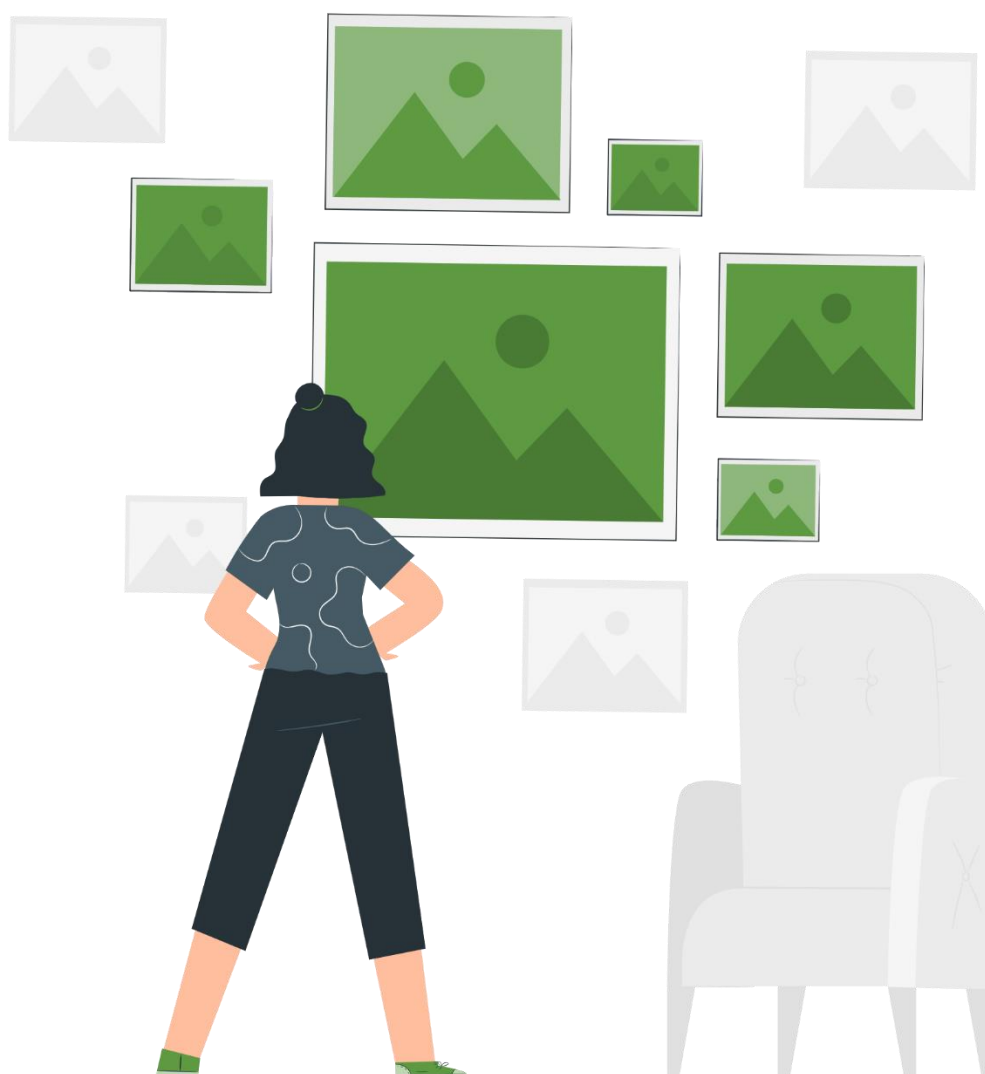
- Revisa que hay un índice.
- Revisa que todas las páginas tienen número.
- Revisa que los títulos están siempre en el mismo sitio.
- Revisa que cada apartado ocupa una página cómo mínimo.
- Revisa que el título está relacionado con el texto.
- Revisa que se distinguen bien todas las partes del texto.

Reglas sobre las imágenes

Las imágenes son importantes porque ayudan a comprender el texto.

Las imágenes tienen que:

- Tener el mismo estilo.
- Estas relacionadas con el texto.
- Tener buena calidad.



La validación de textos



Ahora vamos a hablar de la fase de la validación.

En esta fase los validadores y validadoras revisan el borrador y dan ideas para mejorarlo.

El dinamizador organiza y guía la validación.

Llamamos grupo de validación a los validadores y validadoras y a la persona que dinamiza.

El grupo de validación está formado por 1 dinamizador y al menos 3 personas validadoras.

Las personas validadoras:

- Son personas con diferentes dificultades de comprensión lectora.
- Deben tener formación sobre lectura fácil.

Las personas que han adaptado el texto no pueden ser validadores.

¿Por qué validamos los textos con las personas?

- Para comprobar que las personas que necesitan el texto, lo entienden.
- Para mejorar la expresión y el orden del texto.
- Para saber si las personas entienden el tema y las ideas principales del texto.
- Para saber si usamos frases y vocabulario sencillo.
- Para saber si falta información en el texto o es demasiada.
- Para saber si las personas recuerdan la información del texto.

Las sesiones de validación

1. Antes de empezar.

Buscar un espacio cómodo para las sesiones.

El dinamizador debe explicar al grupo:

- Quién es el autor.
- Qué estilo tiene.
- Cuál es el tema del texto.
- Explicar el nivel de adaptación.

2. Lectura comprensiva.

Cada validador o validadora lee el texto 1 vez.

Después lee el texto una segunda vez.

y apunta los errores que ve

según las normas

y dificultades de comprensión.

Cada persona del grupo comenta

las palabras complicadas.

3. Revisión y propuestas de cambios al texto.

Cada miembro del grupo lee 1 hoja del texto.

En cada hoja, los miembros del grupo comentan los cambios que cree necesarios.

Podemos cambiar las partes que no se entienden y no cumplen las normas de lectura fácil.

4. La validación del texto.

El grupo crea una propuesta para cada cambio.

El grupo tiene que aceptar cada cambio.

El grupo lee el texto con el nuevo cambio hasta que todo el grupo está de acuerdo.

Cuando el grupo da por buena la página, la página está validada.



Las competencias del validador

Las personas validadoras deben:

- Saber leer.
- Saber escuchar.
- Trabajar en grupo.
- Respetar a los compañeros.
- Comunicar lo que comprenden y lo que no comprenden.
- Participar en la validación.
- Ser capaz de ponerse en el lugar de otras personas.

Las competencias del dinamizador

Las personas dinamizadoras deben:

- Conocer las pautas de lectura fácil.
- Conocer bien el texto.
- Identificar las partes más problemáticas del texto.
- Identificar las dificultades de los validadores.
- Comprobar con preguntas que las personas entienden el texto.
- Conseguir la participación de las personas.
- No tiene que dar nada por asumido.
- Informar sobre el documento al grupo.
- Recordar la tarea y el objetivo de la validación.
- Recordar las pautas de lectura fácil a los validadores.
- Organizar las actividades que hace el grupo.
- Recoger la información que dan los validadores.
- Entregar la información al adaptador y diseñador.

Práctica de validación de textos

1. Elegir un texto adaptado a lectura fácil para su validación.

2. Dividir a los alumnos en grupos de validación.

Cada grupo está formado por una persona de apoyo y 3 personas validadoras.

Las personas validadoras deben tener diferentes niveles de comprensión.

3. Leer el texto.

4. Revisar las dificultades de comprensión del texto.

5. Poner en común la validación del texto.





CEACOG. Centro Español
de Accesibilidad Cognitiva
Avenida General Perón, 32. Planta 1
Código postal 28020. Madrid
info@ceacog.es
www.ceacog.es



**CENTRO ESPAÑOL DE
ACCESIBILIDAD
COGNITIVA**