



GUÍA DE LECTURA FÁCIL

Normas y recomendaciones



Ediciones:

Primera edición: Diciembre 2017

Segunda edición: Enero 2023

Coordinación de la edición:

Gerencia Down Galicia

Revisión de la edición:

Asociación Lectura Fácil

Departamento de comunicación Down Galicia

Edita:

DOWN GALICIA, 2023

DOWN GALICIA:

Declarada de Utilidad Pública (UP/60239/SD), por la Orden INT/2958/2006, BOE nº232 (28/09/06)

Acogida a la Ley 49/2002: solicitud de opción por el Régimen fiscal especial del Título II de la Ley 49/2002 desde el 13/12/2006



Este logotipo identifica los materiales que siguen las directrices internacionales de la IFLA (International Federation of Library Associations and Institutions) y Inclusion Europe en cuanto a lenguaje, contenido y forma, a fin de facilitar su comprensión. Lo otorga la Asociación Lectura Fácil (www.lecturafacil.net).



Esta obra está bajo una [Licencia Creative Commons Atribución-NoComercial-SinDerivar 4.0 Internacional](https://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/4.0/).

¿QUÉ ES LA LECTURA FÁCIL: NORMAS Y RECOMENDACIONES

¿QUÉ PUEDE APORTAR LA LECTURA FÁCIL?

Materiales que, al facilitar la comprensión lectora, contribuyen a la autonomía personal y a la inclusión educativa y social de las personas que tienen dificultades lectoras, facilitando la accesibilidad a la información y la comprensión de los mensajes escritos y eliminando las barreras para la comprensión, el aprendizaje y la participación.

¿QUÉ SON LOS MATERIALES DE LECTURA FÁCIL?

Son los materiales elaborados de acuerdo con las pautas internacionales de la IFLA (International Federation of Library Associations and Institutions) para personas que tengan dificultades lectoras y/o de comprensión.

Pueden ser libros, fichas, materiales audiovisuales, documentos electrónicos, etc.

No hay que confundirlos con:

- materiales de alfabetización
- libros en letra grande
- publicaciones de vocabulario controlado
- publicaciones de didáctica de la lengua

JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD DE MATERIALES EN LECTURA FÁCIL

1. El derecho de igualdad de oportunidades y condiciones de acceso a la educación y al conocimiento.
2. Porque la complejidad de un texto que no está adaptado a lectura fácil supone una discriminación añadida para las personas con discapacidad intelectual.
3. El acceso a la cultura, a la literatura y a la información es una necesidad social y un derecho democrático reconocido por diversos textos legales nacionales e internacionales.
4. La lectura es lo que permite que una persona comparta ideas, pensamientos y experiencias con los demás a la vez que la capacita para ampliar su visión del mundo y crecer como ser humano.

PERSONAS DESTINATARIAS DE LA LECTURA FÁCIL

Personas que tienen dificultades lectoras permanentes (discapacidad intelectual, trastornos del aprendizaje, dislexia, senilidad...) y/o transitorias (inmigración, incorporación tardía a la lectura, escolarización deficiente...).

NORMAS GENERALES PARA LA ELABORACIÓN DE MATERIALES DE LECTURA FÁCIL (Fuente IFLA):

CRITERIOS DE LEGIBILIDAD

La legibilidad es la facilidad con la que se puede leer un texto.

Remite a aspectos formales como:

- **Un tipo de letra grande:** por ejemplo Arial, Garamond, Times New Roman, de tamaño 12/13 puntos.
- **Tipografía:** la tipografía es uno de los aspectos clave para garantizar una buena legibilidad de los textos. Las fuentes con remates (Serif) son más utilizadas en textos extensos, porque pueden ayudar visualmente a enlazar las letras y hacer más fluida la lectura. En cambio, en la pantalla del ordenador son más nítidas y legibles las fuentes sin remate (Sans Serif).
 - Letras con remate (Serif): Century Schoolbook, Garamond, Georgia, Times New Roman
 - Letras sin remate (Sans Serif): Arial, Calibri, **Comic Sans**, Trebuchet MS, Verdana, Century Gothic
- **Letra contrastada sobre el fondo:** utilizar negra sobre fondo blanco o blanco sobre fondo negro o azul intenso. Priorizar el uso de letras claras y contrastadas sobre el fondo.
- **Usar uno o dos tipos de letra como máximo:** por ejemplo, una para los títulos y otra para el texto. Para resaltar un texto utilizar negrita. Las letras mayúsculas son más difíciles de leer. Evitar la letra cursiva y la simulación de letra manuscrita y ornamentada.
- **Longitud de línea:** alrededor de 12 cm. (60-65 caracteres por línea).
- **El cambio de línea debe respetar las unidades de significado de la oración**
- **Márgenes generosos:** mínimo 2,5.
- **No justificar el texto en el margen derecho:** facilita que el lector no se "pierda" al cambiar de línea.

- **Entrelinado ancho:** que permita un número suficiente de líneas por página, para no interrumpir el hilo narrativo. El espacio entre líneas será de un 30%-40% del tamaño de la letra (expresada en puntos). Debe mantenerse una buena proporción entre el entrelinado y el cuerpo de letra para conseguir una buena legibilidad.
- **Papel blanco, mate y opaco.** Puede ser un blanco marfil. No debe transparentar. Nunca usar una imagen como fondo sobre el que se escribe.
- **Párrafos cortos:** Dividir el texto en párrafos cortos. Los párrafos (como "conjunto de frases relacionadas que desarrollan un único tema") no deben ser muy largos (6-8 líneas) ni muy desiguales entre sí.
- **Separar los párrafos con una línea en blanco,** procurando que cada uno tenga un máximo de unas 80-90 palabras.
- **Utilizar encabezados (títulos).**
- **El final de página.** El final de página no debe interrumpir una frase y debe acabar en un punto, preferiblemente respetando la unidad conceptual del párrafo. Es preferible que coincida con un final de párrafo.

CRITERIOS DE COMPRESIBILIDAD

Se refieren a la capacidad de que el vocabulario y la estructura sintáctica hagan comprensible el texto, en cuanto a tipo de vocabulario, longitud de las frases...

Se recomiendan aspectos como:

- **Usar un lenguaje sencillo y directo.** Utilizar las palabras más sencillas expresadas de la forma más simple. Evitar calificativos genéricos y vacíos de significado.
- **Evitar los conceptos abstractos** Si resultase necesario, mencionar conceptos abstractos: ejemplos concretos o de comparaciones que faciliten la comprensión del tema. Entre dos sinónimos, escoger el de uso más frecuente.
- **Utilizar vocablos cortos y del lenguaje cotidiano hablado.** Evitar las palabras largas difíciles de leer o pronunciar. Utilizar únicamente palabras de uso habitual para las personas que integran el grupo objetivo. No obstante, se debe utilizar un lenguaje de adultos cuando se escriba para personas adultas.
- **Personificar el texto tanto como sea posible.** Dirigirse a los lectores de manera directa y personal.

- **Utilizar ejemplos prácticos.** Los ejemplos prácticos pueden ser útiles para que las personas entiendan los conceptos abstractos y para relacionar la información con las situaciones de su propia vida.
- **Utilizar oraciones cortas** (20 palabras aproximadamente) siguiendo el orden sintáctico básico: sujeto, verbo, predicado.
- **Incluir una sola idea principal en cada oración.** No se debe intentar expresar más de una idea o tema en cada oración. Evitar los incisos o limitar su extensión (15 palabras aproximadamente). Describir el transcurso de los acontecimientos en orden cronológico y secuencias lógicas. Evitar la implicación de muchos personajes en cada acción.
- **Evitar las dobles negaciones.** Evitar el lenguaje negativo y las dobles negaciones, ya que se pueden prestar a confusión.
- **Utilizar la voz activa si es posible, mejor que la pasiva.** En general, el uso de la voz activa hace que el documento sea más vivo y menos complicado.
- **Ser sistemático al utilizar las palabras.** Utilizar la misma palabra para nombrar una misma cosa —incluso aunque la repetición de palabras afecten al estilo de redacción.
- **No utilizar tiempos verbales complicados (subjuntivo, futuro incierto).** El futuro incierto (...podría..., ... debería ...) es impreciso y se presta a confusiones. Se debe evitar siempre que se pueda.
- **Cuidado con el uso de números.** Las cifras largas o complicadas suelen ser incomprensibles. Intente el recurso de adjetivos cuantitativos si no es necesario precisar las cantidades. Utilizar el número y no la palabra para cifras superiores a 9, siempre que no sea al principio de una frase. Evite utilizar caracteres romanos.
- **Evitar utilizar palabras de otro idioma.** Si no resulta posible evitarlas, por ser de uso generalizado en el lenguaje cotidiano, deben ser explicadas.
- **Evitar el uso de jergas, abreviaturas e iniciales.** Evite siempre el uso de jergas profesionales. Intente evitar las abreviaturas, salvo que sean conocidas por su grupo objetivo. Explique siempre su significado.
- **Evitar elipses y sobreentendidos.** No se debe dar por supuesto que el lector tiene conocimientos del contexto o de los referentes necesarios para comprender un texto.

RECOMENDACIONES EN LECTURA FÁCIL:

- La lectura fácil no es solo simplificar. En ocasiones es necesario añadir aclaraciones para facilitar la comprensión al destinatario.
- La lectura fácil no es lenguaje infantil.
- Dirigirse a los lectores de manera respetuosa.
- Utilizar lenguaje positivo.
- No dar por asumidos conocimientos previos sobre el tema en cuestión.
- Elegir signos de puntuación sencillos. Es recomendable no usar paréntesis y/o subrayados, así como muchos signos de puntuación combinados.
- Tener cuidado con el lenguaje figurativo o metafórico si son palabras de uso común.
- No incluir demasiada información por página.
- Recomendable el uso de fotografías, de dibujos e ilustraciones nítidas y con color.

PAUTAS PARA LA ELABORACIÓN/ADAPTACIÓN DE MATERIALES EDUCATIVOS

Contenidos

- ¿Qué contenidos quiero divulgar/enseñar?
- ¿Qué objetivos de aprendizaje quiero conseguir?
- ¿Cómo se enmarcan estos contenidos en el diseño curricular de mi centro educativo?

Destinatario

- ¿Cuáles son las características del público al que me dirijo?
 - edad
 - conocimiento de la lengua / nivel de comprensión lectora
 - conocimientos previos sobre el tema
- ¿Cuántos alumnos/alumnas tendré en el aula?

Soporte

- ¿En qué soporte voy a presentar los contenidos?
 - soporte papel (libro de texto, fichas de trabajo, etc.)
 - soporte digital (web, vídeo, audio, etc.)

Metodología

- ¿Cómo se abordarán los contenidos?
 - El alumno/a trabajará de forma individual
 - El alumno/a trabajará con apoyo del profesor/a
 - El alumno/a trabajará con otros/as compañeros/as
 - Se utilizará material complementario
- ¿Dónde se abordarán los contenidos?
 - En el aula
 - En casa

Imágenes

- ¿Voy a utilizar imágenes?
- ¿Cuántas imágenes?
- ¿Qué tipo de imágenes?
 - fotografías
 - ilustraciones
 - en color / en blanco y negro
- ¿Las imágenes están sujetas a derechos de autor?
- ¿Ilustran estas imágenes los contenidos que quiero transmitir?

Presentación de los contenidos

- Si presento los contenidos en un libro de texto,
 - ¿cuántas páginas dedicaré a estos contenidos?
 - ¿en qué orden presentaré los contenidos?
 - ¿distribuiré los contenidos en apartados?
 - ¿incluiré actividades?
- ¿Cómo presentaré los contenidos si utilizo otros soportes?

Difusión

- ¿Qué difusión voy a hacer de este material?

BIBLIOGRAFÍA DE REFERENCIA DE LA LECTURA FÁCIL:

Tronbacke, Bror I. e outros (eds.) (2010) **“Directrices para materiales de Lectura Fácil”** en IFLA Professional Reports, núm. 120. The Hague. Netherlands. Actualización De la versión de 1997.

<http://www.ifla.org/files/assets/hq/publications/professional-report/120-es.pdf>

Federación Down España (2012) **“Guía Lectura Fácil: Puerta de acceso a la información, el conocimiento y la cultura”**:

http://www.sindromedown.net/wp-content/uploads/2014/09/129L_lectura.pdf

PÁGINAS WEB DE REFERENCIA DE LA LECTURA FÁCIL:

<http://www.sindromedown.net/publicaciones/publicaciones-en-lectura-facil/>

<http://www.lecturafacil.net/>

<http://www.crmfalbacete.org/recursosbajocoste/facillectura/>



Contigo podemos más

