

Reglas para Lectura Fácil



- Utiliza palabras sencillas, de uso **cotidiano**.
- Escribe las palabras difíciles ponlas en negrita y explícalas en un **glosario** o en el **margin** de la hoja
- Usa ejemplos para explicar las cosas.
- Usa siempre la misma palabra para referirte a algo, no la cambies por **sinónimos**.

Ejemplo:

Incorrecto: Ayer fui al médico. Al llegar el doctor me saludó.

Correcto: Ayer fui al doctor. Al llegar el doctor me saludó

- Nunca separes una palabra en dos líneas.

Ejemplo:

Incorrecto: A Rosa le gusta comprar flores en el mer-
cado.

Correcto: A Rosa le gusta comprar flores en el mercado.

- Evita las **siglas**, **abreviaturas** o palabras en inglés.

Ejemplo de siglas: UE significa Unión Europea

Ejemplo de abreviatura: Sr. es la abreviatura de Señor

- No utilices palabras acabadas en mente.

Ejemplo:

En lugar de escribir: Pedro trabaja actualmente en una zapatería.

Escribe mejor: Pedro trabaja en una zapatería.

- No escribas todo en **mayúsculas**.
- Escribe los números en **cifras** y si son grandes redondea.

Ejemplo: en lugar de escribir cinco, escribe 5

- Evita escribir porcentajes %.

Ejemplo: en lugar de escribir 20%, escribe mejor 20 de cada 100.

- Escribe las fechas completas.

Ejemplo: 5 de octubre de 2014.

- Haz frases cortas. No más de 25 palabras.
- Escribe **párrafos** cortos. No más de 8 líneas.
- Haz frases positivas en vez de negativas
- Pon una idea por cada frase.
- Escribe el **sujeto** de la frase.

Ejemplo:

Nosotros estamos trabajando.

- Pon el verbo de la frase en presente y en voz activa.
- Usa el punto mejor que la coma.
- Para hacer listas de cosas usa **viñetas**.
- Usa dos puntos para introducir al que habla.
- Usa el guión para iniciar diálogos.
- Usa una letra fácil de leer.

Tipo: Verdana

Tamaño para textos: 12-14.

Tamaño para títulos: 18 y negrita

- Deja espacios entre las líneas y un poco más entre los párrafos.

Espacio entre líneas: 1,5

Espacio entre párrafos dos veces dos espacios de 1,5

- Usa imágenes para ayudar a entender los textos.
- Coloca el texto a la izquierda.
- No pongas mucho texto en una página.
- Ordena la información para que sea fácil de entender.

Glosario:

cotidiano:	de todos los días.
margen:	a un lado. Lados de la hoja sin texto
glosario:	lista de palabras difíciles de entender con su explicación
sinónimos:	palabras que tienen un mismo significado.
siglas:	palabra formada por las iniciales de otras palabras
abreviatura:	escribir una palabra de forma reducida
mayúsculas:	letras grandes A= mayúscula a= minúscula
cifras:	números. Ejemplo: 1 2 10 100
párrafos:	grupo de palabras en un texto que expresan una idea.
sujeto:	quien realiza la acción
viñetas:	símbolos para resaltar una lista Ejemplos: ● □ ✓

