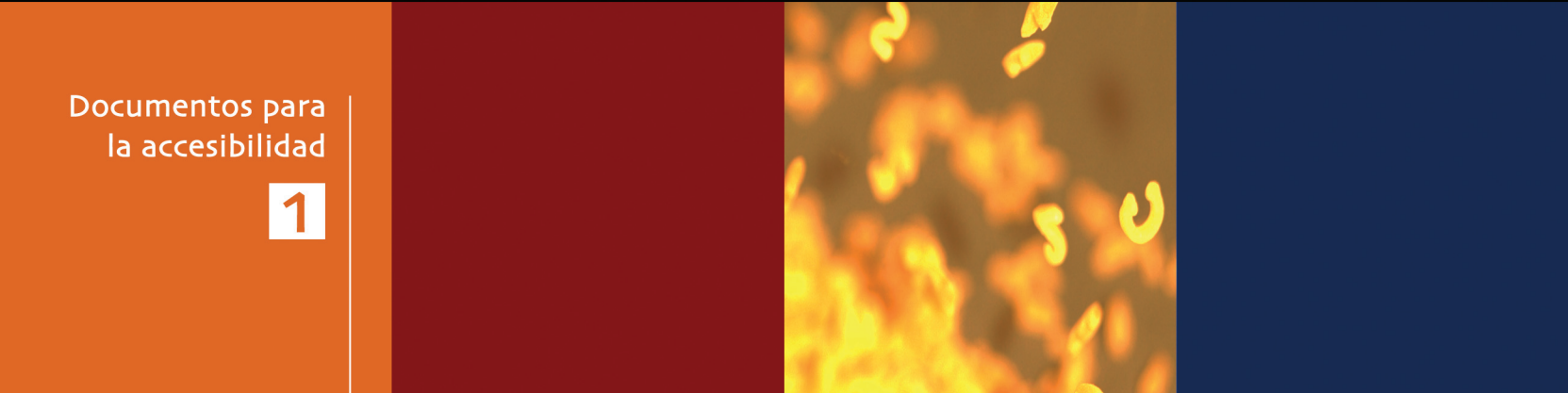




cómo elaborar textos de fácil lectura

Documentos para
la accesibilidad

1





índice

1. Índice.

2. Introducción.....	7
3. Composición del texto.....	11
Caracteres	
Composición del texto	
Ilustraciones	
Orientarse en el texto	
4. Redacción del texto.....	19
Vocabulario	
Gramática	
Estilo	
Estructura	
Puntuación, ortografía y acentuación	
5. Cifras.....	25

6. El formato.....	29
Identificar la publicación	
El papel	
Plegado y encuadernado	
7. Otras ideas: Folletos, carteles y formularios.....	35
8. Anexos.....	41
Cómo ven las personas con problemas de visión	
Contrastes de color eficaces	
La iluminación	
Las presentaciones en "PowerPoint" o similares	
Referencias utilizadas para la confección de este documento	



introducción

2. Introducción.

Una buena presentación formal del texto ayuda a todos los lectores. Las composiciones deficientes plantearán problemas de lectura no sólo a las personas ciegas o con dificultades visuales. Personas mayores, personas con muchos o pocos problemas de aprendizaje o con dificultades en la motricidad se verán beneficiadas o perjudicadas según hayamos pensado y elaborado un texto de una manera u otra. Una impresión clara redunda en beneficio de todos. Ten la seguridad de que producir información en un formato legible no es más difícil ni más costoso. Este documento quiere ofrecerte algunas sugerencias que te ayuden en momentos determinados a elaborar textos que sean lo más accesibles para todos.





Composición del texto

Caracteres

Composición del texto

Ilustraciones

Orientarse en el texto

3. Composición del texto.

Caracteres.

Tamaño: La idea es que cuanto mayor sea, mejor. Se recomienda el uso de 14 puntos, aunque como referencia debe utilizarse como mínimo un tamaño de 12:

Tamaño de 10 puntos,
Tamaño de 12 puntos,
Tamaño de 14 puntos

(Hay que tener en cuenta que el tamaño de punto es relativo, ya que la relación entre facilidad de lectura y tamaño de punto puede variar según distintos tipos de letras).

Evita la letra cursiva, los caracteres que simulan la letra manuscrita y los tipos de letra demasiado ornamentados. Utiliza preferentemente tipos comunes sin "serif" (también llamados de "palo seco") como "arial" o "helvética":

Letra cursiva
Letra ornamentada
Letra arial

Existe un tipo de letra desarrollada pensando en su legibilidad. Es muy clara. Se denomina TIRESIAS. Puedes ver la referencia al final de este documento en la "documentación consultada".



Letra tipo Tiresias

No utilices más de dos tipos de letras (uno para los títulos y otro para el cuerpo de texto).

Para resaltar algún aspecto, utiliza la negrita o un subrayado.

Incluir una palabra o dos en mayúsculas no plantea problemas pero no debe utilizarse para largos pasajes de texto. Es más difícil de leer la mayúscula que la minúscula.

Evitar el empleo de caracteres muy finos. Aplica en este caso la negrita o la seminegrita.

Los adornos en las letras: relieves, sombras y grabados dificultan mucho la lectura.

Si utilizas caracteres blancos asegurate de que el color de fondo sea bastante oscuro para que haya suficiente contraste.



Composición del texto.

Cada línea debe tener unos 60 caracteres.

No es aconsejable condensar ni alargar las líneas.



El texto debe estar alineado al margen izquierdo y no justificado al lado derecho. Esto ayuda mucho en el salto de la vista de una línea a otra y, por

tanto, a mantener la continuidad en la lectura.

En caso de texto en columnas, cerciérate de que el espacio entre ellas sea suficiente para separarlas claramente. Si el espacio es limitado utiliza una regla vertical.

Utiliza una composición horizontal antes que vertical.

Nunca superponer texto sobre imágenes.



El espacio entre líneas debe ser 1,5 veces mayor que el espacio entre las palabras de una línea o un 30% del tamaño de la letra.

Es muy importante que haya un contraste suficiente entre el fondo y los caracteres. Hay un truco sencillo para saber qué colores tienen un buen contraste: pasa esos colores a blanco y negro (haciendo una fotocopia). Si salen en grises muy igualados el contraste es pobre. Si los grises son muy diferentes el contraste será mejor. Puedes revisar el anexo sobre contraste.

Si puedes, no cortes las oraciones al final de una página.

Ilustraciones.

Nunca utilices una imagen como fondo de texto.

Comprueba que las ilustraciones están bien enfocadas. Si es posible, utiliza el color en las imágenes y cuadros que insertes.

Si se utilizan imágenes con texto es recomendable colocarlas en un lado mejor que intercaladas.

Si en lugar de fotos se utilizan dibujos, esquemas, etc., procura que estén realizados con trazos sencillos y gruesos, con pocos detalles y sobre un fondo sin imágenes.

Orientarse en el texto.

Los títulos y los números de páginas deben aparecer siempre con el mismo tipo de letra y en el mismo lugar en el documento.

Conviene incluir un índice y utilizar reglas para separar las diferentes secciones.



Redacción del texto

Vocabulario

Gramática

Estilo

Estructura

Puntuación, acentuación y ortografía

4. Redacción del texto.

Vocabulario.

Utiliza un lenguaje simple y directo. Evita los términos rebuscados.

Emplea los términos de forma coherente.

Debemos evitar usar palabras de otras lenguas, lenguaje especializado, las abreviaturas o las siglas. En caso de que se utilicen hay que explicar o traducir. No todo el mundo se maneja con las mismas jergas.

Gramática.

La corrección gramatical hace más fácil la comprensión de los textos.

Emplea preferentemente la forma activa antes que la pasiva.

No debe abusarse del condicional (podría suceder, debería hacer, etc.)

Estilo.

Utiliza palabras de uso corriente y frases cortas.

Debemos dirigirnos a los lectores de forma directa, personal y respetuosa.

Son mejores los enunciados en positivo que las negaciones.

Los proverbios o metáforas deberán evitarse a menos que sean muy conocidos. Aún así corres el riesgo de que no sean bien comprendidos y de crear ambigüedad en el texto.

Si puedes utilizar ejemplos prácticos es mejor que conceptos abstractos.

No escribas de manera simplista o infantil. Piensa en los lectores y usa un estilo acorde con su edad.

No des por supuesto que el lector tiene conocimientos previos sobre el tema.

Estructura.

Utiliza una estructura clara y lógica. Elimina, toda idea, palabra, frase u oración innecesaria. Esto limpia el texto y ayuda a que no se vuelva farragoso.

Intenta aplicar "una idea por frase".

Puntuación, acentuación y ortografía.

Utiliza un sistema de puntuación simple. Evita los puntos y comas.

Piensa que el uso de comas prolonga la longitud de las frases y las hace de