

más difícil lectura. Es mejor separar las ideas en frases distintas, más sencillas.

La corrección ortográfica es fundamental en un texto, pues permite que la lectura sea más ágil y da seguridad al lector.



Cifras

5. Cifras.

Escribe siempre los números en cifras y no en letras ("2" en vez de "dos").

Los grandes números suelen ser difíciles de comprender y memorizar. Puedes utilizar "más de 3000" en lugar de un número como "3454" y "algunos" en vez de un porcentaje como "14%" salvo que se necesite el número concreto. Muchas personas desconocen el valor real de estos porcentajes.

Para la fechas usa el formato completo "sábado, 26 de septiembre de 2004". Para una fecha como "1897", la fórmula "a finales de 1800 " o hace más de 200 años puede ser útil salvo que sea imprescindible la fecha exacta. Estos últimos aspectos dependerán del tipo de texto que estamos redactando y de a quién van dirigidos.

Evita, si puedes, los números romanos (III, IV, CXXII).

Los números de teléfono deben escribirse con espacios de separación

967 21 66 37

Los números deben estar escritos claramente, en especial las cifras

0, 3, 5 y 8

ya que son generalmente difíciles de leer para las personas con dificultades visuales.



El formato

Identificar la publicación

El papel

Plegado y encuadernado

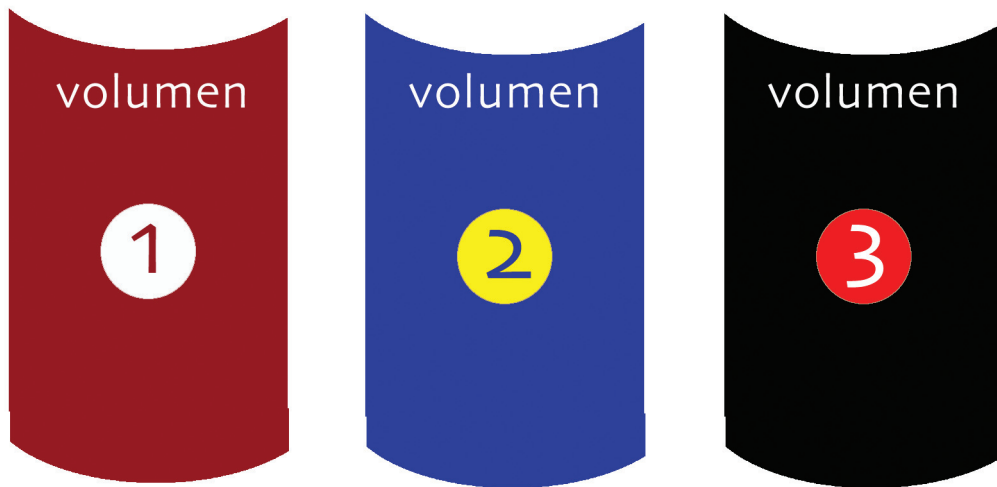
6. El formato.

Identificar la publicación.

Indica claramente en la cubierta el título de la publicación, de modo que los lectores puedan identificarla fácilmente.

Para la portada rigen los mismos principios que para el resto: cuidar el tamaño de letra, el contraste y no poner texto sobre imagen.

En el caso de conjuntos de documentos que se diferencian sólo por el título o el número, es conveniente usar colores que los distingan, o formatos o tamaños diferentes.



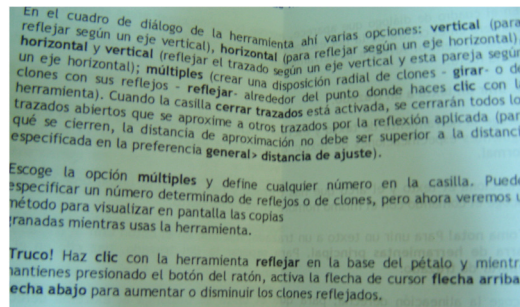
(Ejemplo de diferenciación de formatos)

Papel.

Se recomienda utilizar papel mate sin recubrimiento y con un gramaje superior a 90 gramos por metro cuadrado. Esto impide que se transparente lo escrito en la otra cara, facilita la manipulación y evita problemas de deslumbramiento.

Plegado y encuadernación.

Al doblar el papel se debe evitar que los pliegues coincidan en la zona de texto, porque corremos el peligro de que quede parte de ese texto oculto o borroso.

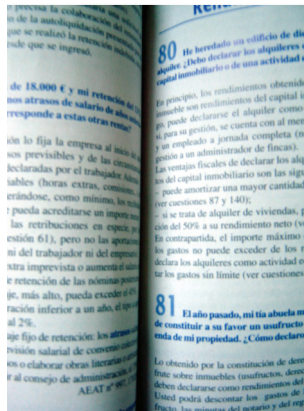


Un margen extra en la zona de encuadernación es especialmente útil, ya que facilita mantener la zona en la que hay texto toda en el mismo plano.

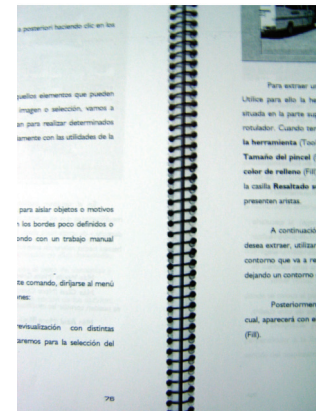
Es mejor utilizar un método de encuadernación que permita abrir fácilmente el documento de modo que las personas con dificultades visuales puedan

colocarlo horizontalmente en un dispositivo de amplificación (telelupas o escáneres).

Además, a las personas con dificultades en la manipulación les será muy fácil mantener el documento abierto. Un ejemplo es la encuadernación con espiral.



Menos fácil de leer



Más fácil de leer

Cuando se trata de publicaciones voluminosas, el margen central debe ser mayor que en una publicación estándar, pues se hace difícil la lectura de las palabras que se encuentran en la parte interna, cerca de la encuadernación. Además, si se usan ayudas ópticas se pierde enfoque y nitidez en esta parte interior.

Siempre que sea posible se han de publicar formatos alternativos (audio,

electrónico, braille). Con ello se ofertan posibilidades a personas con otras habilidades o que usan otras tecnologías.



otras ideas

Carteles

Formularios

Folletos

7.- Otras ideas: carteles, formularios y folletos.

Carteles.

Para los carteles seguimos los mismos principios que para el resto de los textos escritos. Por ello debemos ser cuidadosos con el contraste entre fondo y texto, elegir un papel que no deslumbre, un tipo de letra de palo seco (Arial, Helvética,...), nunca colocar texto sobre imágenes, etc.

Sobre el tamaño de las letras y separaciones se puede seguir esta guía de proporciones:

Ancho de la letra "n"	= 2/3 de la altura.
Grosor de línea	= 1/6 de la anchura de la letra.
Separación entre letras	= 1/5 de altura de la letra.
Separación entre palabras	= 2/3 de la altura de la letra.
Espacio entre líneas	= Como mínimo la misma altura de la letra. Se recomienda 3/2 de la altura de la letra.
Altura de la letra "d" o "p"*	= 1/5 mayor que la letra "n".

(*) Letra "d" o "p" es toda letra con extensión superior o inferior. Letras de este tipo serían "t", "j",...

Para aplicar esta guía de proporciones es necesario saber la altura de la letra. Pero la altura dependerá de la distancia a la que deba ser visto el

texto:

El texto será visto:	La altura de la letra será de:
A menos de 0,50 mts.	2 a 5 mm.
Entre 0,5 y 0,9 mts.	5 a 9 mm.
Entre 0,9 y 1,8 mts.	9 a 18 mm.
Entre 1,8 y 3,6 mts.	18 a 30 mm.
Entre 3,6 y 6 mts.	30 a 50 mm.

¿Dónde colocar el cartel?

Hemos de procurar que la iluminación no produzca reflejos. Si lo colocamos detrás de un cristal éste será mate.

Deben ser colocados en superficies que permitan aproximarse totalmente a personas con dificultades de visión.

Para facilitar el acceso a una persona en silla de ruedas un rango de altura razonable sería entre 120 cm y 180 cm. con la línea central a 160 cm.

Formularios.

Ten en cuenta los principios generales respecto a tamaño de texto, tipo de letra, interlineado, papel, etc.

Las personas con dificultades visuales, motoras o personas mayores suelen escribir con letra más grande. Debes prever más espacio en los formularios.

Ten cuidado con las abreviaturas. No siempre se comprenden bien. Explícalas al menos la 1ª vez.

Folletos.

En los folletos es necesario primar la legibilidad sobre otras consideraciones estéticas.

Busca un diseño limpio. Los diseños muy cargados de imagen y texto se reconocen peor.

Las bandas de color superior e inferior ayudan a localizar el díptico cuando se coloca sobre una superficie clara.

EJEMPLO de errores en folletos.

Algunos fallos de este folleto:

1. Se ha usado un tamaño de letra excesivamente pequeño.
2. Utiliza letra con adorno que es difícil de leer.
3. Se han utilizado más de dos tipos de letra.
4. Se ha empleado imagen como fondo del texto.
5. De forma generalizada falta contraste entre la letra y el fondo.
6. No se ha realizado una revisión ortográfica.
7. El papel es de tipo brillante.
8. El papel elegido es muy fino.



anexos

Como ven las personas con problemas de visión

La iluminación

Contrastes de color eficaces

Las presentaciones en “Powerpoint” o similares

Referencias utilizadas

8.1. Cómo ven las personas con problemas de visión.

Vamos a comparar con una misma imagen las diferentes formas de verla según distintas dificultades de visión.

Visión normal:



CATARATAS.

Es una opacidad en el cristalino cuyo resultado es la disminución de la agudeza visual.

No afecta al campo de visión, es decir, no se reduce.

La visión es borrosa, particularmente con luz deslumbrante. El texto impreso aparece borroso y falta de contraste. Se necesitan contrastes altos.



Trabajar con iluminación adecuada.
Usar lentes absorbentes/polarizadas.
Cuidar el contraste de colores.
Usar un tipo de letra grande.
Usar guías de escritura y de lectura.
Usar amplificadores (lupas, por ejemplo).

Cómo mejorar.

Tratamiento médico.

Trabajar con iluminación no deslumbrante.

Usar lentes absorbentes/polarizadas.

Cuidar el contraste de colores.

Usar un tipo de letra grande.

Usar guías de escritura y de lectura.

Usar amplificadores (lupas, por ejemplo).