

Guía para validar textos en lectura fácil

Parte 1



En lectura fácil

Guía para validar textos en lectura fácil

Parte 1



En lectura fácil

Guía para validar textos en lectura fácil.

Elabora y financia:



JUNTA DE EXTREMADURA

Consejería de Sanidad y Políticas Sociales

Edita:



Elaborada por:

Ana Jareño Galán.

Validadores:

Borja Carretero Pérez.

José María Palencia Delgado.

Ricardo Urbina Hurtado.

Maquetación y diseño:

Luis Fernández Velarde.

Primera edición: 2018



© Lectura fácil Europa. Logo: Inclusion Europe.

Más información en www.easy-to-read.eu

La lectura fácil es una técnica de redacción que facilita la comprensión a personas con dificultades lectoras.

Cómo usar esta guía

Esta guía está en lectura fácil.

Esto significa que es más fácil de leer y entender.

En esta guía vas a encontrar palabras difíciles de entender.

Estas palabras difíciles de entender están en negrita

y señaladas con un asterisco *.

***Ejemplo:** ejemplo.

Estas palabras difíciles de entender están explicadas en el documento y en el capítulo llamado Palabras difíciles de entender.

El capítulo Palabras difíciles de entender está al inicio del documento.

La guía para validar se divide en 2 guías.

Esta es la segunda parte de la guía para validar.

En esta parte veremos

cómo tiene que ser el diseño

y las imágenes de un documento

que están en lectura fácil.

Cada capítulo de la guía tiene una parte final llamada Recuerda.

En la parte de Recuerda tienes un resumen con las pautas

que tienes que recordar cuando validas un texto en lectura fácil.

Al final de esta guía puedes encontrar una lista de chequeo.

Una lista de chequeo es una lista para comprobar que algo está bien y que cumple con todo lo que queremos.

En esta lista de chequeo puedes encontrar las pautas

que tienes que revisar en los textos de lectura fácil.

Esta guía se basa en los documentos:

- Información para todos de Inclusion Europe.
- Lectura fácil: Métodos de redacción y evaluación de Oscar García Muñoz.
- Norma española experimental UNE 153101 EX de mayo de 2018.

Índice

Índice

Lista de palabras difíciles

Página 1

Introducción ¿Que es esta Guía?

Página 5

¿Qué es la lectura fácil?

Página 6

¿Para quién se hacen textos en lectura fácil?

Página 7

¿Cómo se pasa un texto a lectura fácil?

Página 8

Ortografía

Página 11

¿Qué es la ortografía?

Página 12

¿Por qué es importante la ortografía?

Página 12

¿Cómo comprobar que la ortografía está bien?

Página 13

Recuerda.

Página 18

Índice

Gramática	Página 19
¿Qué es la gramática?	Página 20
¿Por qué es importante la gramática?	Página 20
¿Cómo comprobar que la gramática está bien?	Página 20
Recuerda.	Página 24

Léxico	Página 25
¿Qué es el léxico?	Página 26
¿Por qué es importante el léxico?	Página 26
¿Cómo comprobar que el léxico está bien?	Página 26
Recuerda.	Página 36

Tipografía	Página 37
¿Qué es la tipografía?	Página 38
¿Por qué es importante la tipografía?	Página 38
¿Cómo comprobar que la tipografía está bien?	Página 38
Recuerda.	Página 44

Índice

Composición de un texto	Página 45
¿Qué es la composición de un texto?	Página 46
¿Por qué es importante la composición de un texto?	Página 46
¿Cómo comprobar que la composición de un texto está bien?	Página 47
Recuerda.	Página 56
Lista de chequeo	Página 57

Lista de palabras difíciles

Lista de palabras difíciles

***Abreviaturas:** son un grupo de letras que acortan una palabra.

***Acrónimos:** se forman con la unión de dos palabras
por ejemplo paraguas que está formado por parar y agua.

Los acrónimos también se forman con la unión de siglas.
Estas siglas forman un grupo de letras
que puede leerse como una palabra normal
como por ejemplo TIC.

***Adverbios:** son palabras que completan a los verbos,
a los adjetivos y a otros adverbios.

***Composición del texto:** es la forma en la que está hecho el texto.

***Verbos condicionales:** son tiempos verbales
que se usan para decir que algo puede pasar.

***Conectores:** son palabras que unen dos frases.
Algunos conectores conocidos son:

- y.
- para.
- porque.

***Cursiva:** son las letras que parecen que están tumbadas
y tienen muchas curvas.

***Determinantes:** son palabras que suelen ir con el nombre
como por ejemplo la y el.

***Gramática:** son las normas que tienes que usar para hablar
y escribir bien un idioma.

***Imperativo:** es una forma verbal que se usa para dar órdenes.

Lista de palabras difíciles

***Índice:** se pone al principio del documento.

En el índice están los títulos de las partes que forman el documento y a su lado el número de la página en la que lo encontramos.

***Interlineado:** es la separación que hay entre las frases.

***Vocabulario:** es el conjunto de palabras que forman un idioma.

* **Lista de chequeo:** es una lista para comprobar que algo está bien y que cumple con todo lo que queremos.

***Marca de agua:** es una imagen que se pone en el fondo de la página para identificar el documento.

***Metáfora:** es una frase que en realidad no significa lo que dice.

***Números ordinales:** son los números que dicen el orden de algo por ejemplo primero o segundo.

***Números redondeados:** son los números con menos cifras que esté más cerca del número que tenemos.

***Números romanos:** son letras que usaban los romanos como números.

***Ortografía:** son las normas que tienes que seguir para escribir de forma correcta.

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

Lista de palabras difíciles

- ***Palabras con sentido figurado:** son palabras que se pueden usar para otro significado distinto al suyo.
- ***Palabras polisémicas:** son las palabras que tienen más de un significado.
- ***Palabras subrayadas:** son las que tienen una línea debajo.
- ***Serif:** remate con forma de rabito que llevan algunos tipos de letra como por ejemplo Times New Roman.
- ***Siglas:** es la palabra que se forma con las primeras letras de las palabra que forman una frase.
Estas letras al juntarse no pueden leerse de forma normal como por ejemplo EE.UU.
- ***Superlativos:** son adjetivos que se usan para exagerar algo.
- ***Sustantivos:** son palabras que identifican a una persona, animal o cosa.
Los sustantivos suelen ser los sujetos en las oraciones.
- ***Tecnicismos:** son palabras que se usan cuando se habla en el trabajo de forma profesional.
- ***Tipografía:** son los distintos tipos de letra que usas para escribir en el ordenador.
- ***Nominalizar:** es cambiar un verbo añadiendole al final terminaciones como -miento o -aje para convertirlo en un sustantivo.
- ***Xenismos:** son palabras de otro idioma que usamos para nombrar algunas cosas.

Introducción

¿Que es esta guía?

Introducción. ¿Qué es esta guía?

Esta guía sirve para ayudarte a comprobar si un texto está o no en lectura fácil.

Esta guía también sirve para ayudarte a conocer las pautas para hacer textos en lectura fácil.

El objetivo de esta guía es dar a conocer la lectura fácil y las pautas para hacer y validar textos en lectura fácil.

¿Qué es la lectura fácil?

La lectura fácil es un método para hacer textos adaptados a las necesidades de las personas que tienen dificultades para entender los textos.

Todos los textos se pueden escribir en lectura fácil.

Introducción. ¿Qué es esta guía?

¿Para quién se hacen textos en lectura fácil?

Las personas para las que se hacen textos en lectura fácil son:

- Personas con bajo nivel cultural.
- Personas con discapacidad intelectual.
- Personas de otros países que no saben español.
- Personas sordas.
- Personas mayores.
- Y muchas personas más.

Los documentos en lectura fácil ayudan a todas las personas a acceder a la información escrita.

La lectura fácil nos ayuda a todos porque hace que los documentos escritos sean más fáciles de entender.

Introducción. ¿Qué es esta guía?

¿Cómo se pasa un texto a lectura fácil?

Para hacer un texto o pasarlo a lectura fácil hay que tener en cuenta las pautas que aparecen en esta guía.

Esta guía está basada en las pautas de Inclusion Europe y en la ***lista de chequeo** del libro llamado Lectura fácil: Métodos de redacción y evaluación.

Oscar García Muñoz es el autor de este libro.

Una lista de chequeo es una lista para comprobar que algo está bien y cumple todo lo que queremos.

Para que un texto esté en lectura fácil hay que seguir unos pasos. Estos pasos son:

1. Se escribe o se adapta a lectura fácil.
El texto puede ser escrito desde el principio o ser una adaptación de un texto que ya existe.
2. Se valida el texto con un grupo de validadores.
El grupo de validadores dice si está el texto en lectura fácil y los cambios que hacen falta para que el texto se entienda mejor.

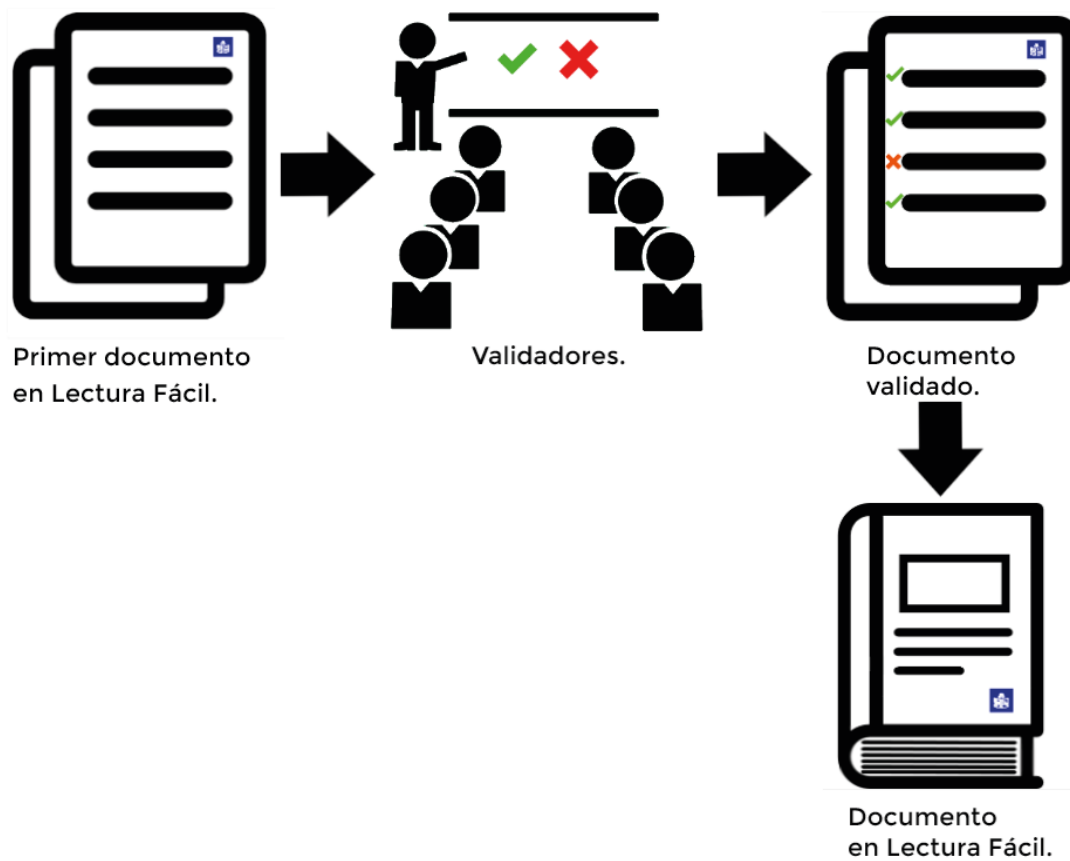
En la siguiente página puedes ver un esquema de estos pasos.

Introducción. ¿Qué es esta guía?

Fase de creación



Fase de validación

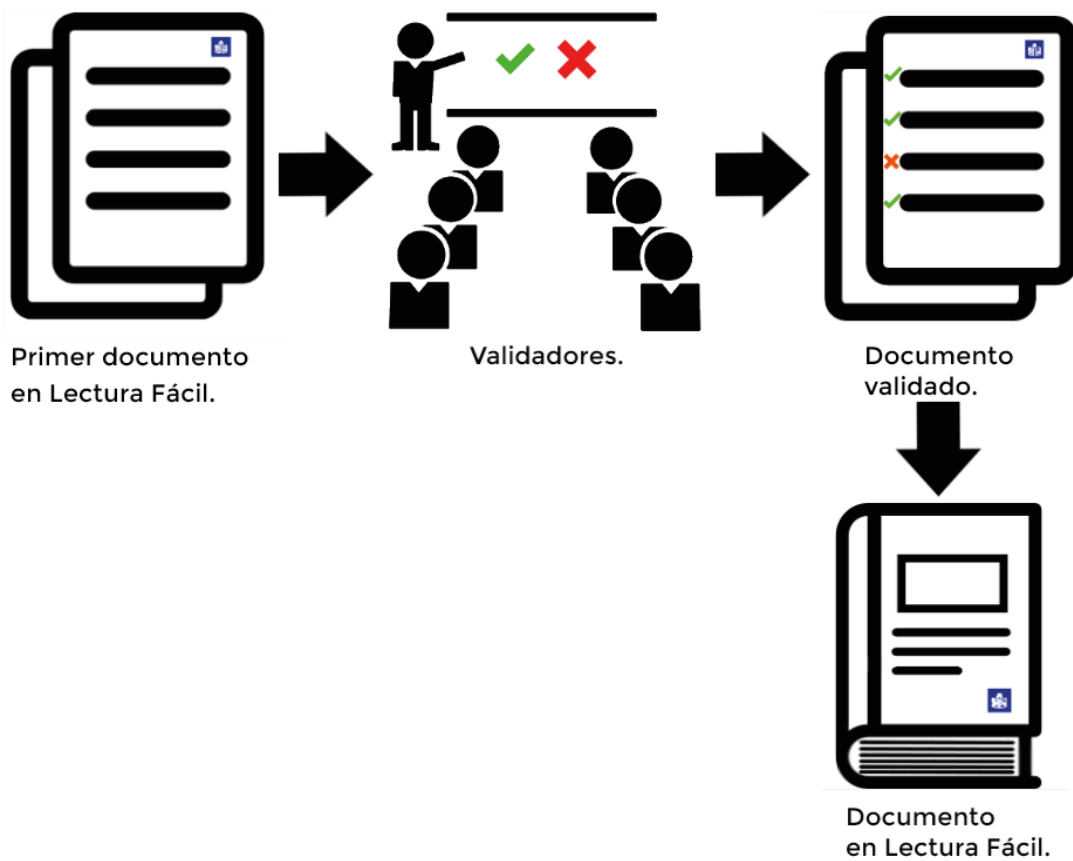


Introducción. ¿Qué es esta guía?

Fase de adaptación



Fase de validación



Ortografía

¿Qué es la *ortografía?

La ortografía son las normas que tienes que seguir para escribir de forma correcta.

En lectura fácil tienes que tener mucho cuidado con la ortografía porque un error puede hacer que no se entienda el texto.

¿Por qué es importante la ortografía?

La ortografía es importante para que puedas entender lo que dice el texto.

En lectura fácil la ortografía tiene unas pautas propias.

¿Cómo comprobar que la ortografía está bien?

Para comprobar que la ortografía está bien tienes que revisar los siguientes puntos:

1. Revisa las Mayúsculas.

Tienes que revisar que las mayúsculas están bien puestas.

Las mayúsculas se ponen:

- Al principio de una frase.
- Después de un punto.
- Para poner un nombre.

Ejemplo.



Tu madre hace la tarta de chocolate
Para el cumpleaños de Susana.



Tu madre hace la tarta de chocolate
para el cumpleaños de Susana.

2. 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.

3. Revisa el uso de las comas.

Evita poner muchas comas.

Cuando hay una lista de palabras separadas por comas tienes que separarlas haciendo una lista con guiones.

Ejemplo.



María compró 1 libro, 3 lápices, 1 goma, 2 rotuladores y 5 bolígrafos.



María compró:

- 1 libro.
- 3 lápices.
- 1 goma.
- 2 rotuladores.
- Y 5 bolígrafos.

4. Revisa otros signos.

Evita usar signos pocos habituales.

Ejemplo.



Ayer compre una mesa gris/blanca
(iuna nueva!) para mí madre - que se llama Marta.



Mi madre se llama Marta.
Ayer le compré una mesa nueva
La mesa es gris y blanca.

5. Revisa los números.

- Cuando escribas números cortos tienes que escribir con números y no escribir con letras.

Ejemplo.



Marta tiene tres lápices.



Marta tiene 3 lápices.

Ortografía

- Cuando escribas números muy largos tienes que escribirlos con números y letras

Ejemplo.



Hay 1.000.000 de papeletas.



Hay 1 millón de papeletas.

- Evita usar porcentajes.
Cambia los porcentajes poniendo muchos o pocos.

Ejemplo.



El 98% de los viajeros vieron el museo.



Muchos de los viajeros vieron el museo.

- Cuando el número es muy largo y con muchas cifras es mejor que pongas los ***números redondeados**.
Poner el número redondeado es poner el número con menos cifras que esté más cerca del número que tenemos.

Ejemplo.



1.999.876 personas compran en la tienda.



Casi 2 millones de personas compran en la tienda.

Ortografía

- Evita usar ***números ordinales**.

Los números ordinales son los que dicen el orden de algo.

Ejemplo.



Marta vive en el 1°.



Marta vive en el primero.

- Evita usar ***número romanos**.

Los números romanos son letras que usaban los romanos como números.

Ejemplo.



Alfonso X fue rey.



Alfonso X fue rey.

Alfonso X se lee Alfonso décimo.

Recuerda.

- Usa mayúsculas cuando es necesario.
- No uses puntos y comas.
- No uses muchas comas en una frase.
- No uses signos difíciles de entender.
- 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.
- No uses números romanos.

Gramática

¿Qué es la *gramática?

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

¿Por qué es importante la gramática?

La gramática es importante porque gracias a ella puedes entender el mensaje.

En lectura fácil la gramática tiene unas pautas propias.

¿Cómo comprobar que la gramática está bien?

Para comprobar que la gramática está bien tienes que revisar los siguientes puntos:

1. Revisa los verbos que has puesto.

- Es mejor que uses verbos que están en presente.

Ejemplo.



Tú tienes que leer el libro para aprobar.



Tú lees el libro para aprobar.

- Es mejor que no uses verbos en voz pasiva.

Ejemplo.



El perro es llamado por Marta.



Marta llama al perro.

- Es mejor que no uses verbos en pasiva refleja.

Ejemplo.



Se buscan trabajadores.



Nosotros buscamos trabajadores.

- Es mejor que no uses ***verbos en condicional**.
Los verbos en condicional son tiempos verbales que se usan para decir que algo puede pasar.

Ejemplo.




Yo hubiese ido a tu cumpleaños si hubiese podido.



Yo quise ir a tu cumpleaños
pero no pude.

- Es mejor que uses el ***imperativo** solo cuando está claro que es una orden. El imperativo es una forma verbal que se usa para dar órdenes.

Ejemplo.

 Tú debes ponerte a hacerlo.

 Tú ponte a hacerlo.

2. Revisa el sujeto de las frases.

Comprueba que has puesto el sujeto en todas las frases que puedas.

Ejemplo

 Me quita dinero todos los meses.

 El banco me quita dinero todos los meses.

3. Revisa el orden que tiene la frase.

Para que la frase esté ordenada primero tiene que estar el sujeto y luego el verbo con los complementos.

Ejemplo.



La pelota la coge el perro.



El perro coge la pelota.

4. Revisa que las frases sean cortas y fáciles.

- Comprueba que la frase solo tenga un verbo.

Ejemplo.



Borja fue a casa de Ricardo y luego fue a comprar pan.



Borja fue a casa de Ricardo.

Luego Borja fue a comprar pan.

- Es mejor que pongas frases positivas.
Las frases negativas pueden confundirnos.
Puedes poner frases negativas cuando sean fáciles de entender.

Ejemplo.



No tires papeles al baño.



Tira los papeles a la papelera.

Recuerda.

- Usa verbos en presente.
- No uses verbos en pasiva.
- No uses verbos en condicional.
- Usa el imperativo para órdenes claras.
- Pon sujeto en todas las oraciones.
- Usa el orden de sujeto seguido de verbo y complementos para hacer las frases.
- Usa un verbo en cada frase.
- Usa frases en positivo cuando uses frases en negativo tienen que ser sencillas.

Vocabulario

Vocabulario

¿Qué es *vocabulario?

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

¿Por qué es importante el vocabulario?

El vocabulario es importante porque son las palabras que usamos para hacer los documentos. Cuando sabemos mucho vocabulario significa que sabemos muchas palabras.

Saber muchas palabras es bueno porque así podemos usar las más fáciles y las que mejor se entiendan para escribir un texto.

En lectura fácil el vocabulario tiene unas pautas propias.

¿Cómo comprobar que el léxico está vocabulario?

Para comprobar que el vocabulario está bien tienes que revisar los siguientes puntos:

1. Revisa las palabras que has usado en el texto.

- Comprueba que usas palabras cortas y fáciles de leer.

Ejemplo.



María tiene un automóvil rojo.



María tiene un coche rojo.

Vocabulario

- Evita poner palabras que tengan varias consonantes seguidas.

Ejemplo:



Juan en el transcurso del día tiene que hacer tres encargos.



Juan durante el día tiene que hacer tres encargos.

- Usa siempre la misma palabra para decir lo mismo.

Ejemplo.



Juan tiene un pc nuevo.

El ordenador nuevo es de color rojo.



Juan tiene un ordenador nuevo.

El ordenador nuevo es de color rojo.

Vocabulario

- Evita poner ***metáforas**.

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

Ejemplo.



En Mérida está lloviendo a cántaros.



En Mérida está lloviendo mucho.

- Evita poner palabras difíciles que no se entiendan.

Si tienes que poner palabras difíciles
tienes que explicar su significado.

Ejemplo:



El candidato vino a ver las ofertas.



El ***candidato** vino a ver las ofertas.

***Candidato:** persona que se presenta para un trabajo.

Vocabulario

- Revisa que no hayas puesto ***palabras abstractas**.
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 aprender.

- Evita poner ***palabras con sentido figurado**.
Las palabras con sentido figurado son palabras que se pueden usar para otro significado distinto al suyo.

Ejemplo.



Manuel se dio un golpe y vio las estrellas.



Manuel cogió el telescopio para ver las estrellas.

- Evita poner ***xenismos**.
Los xenismos son palabras de otro idioma que usamos para nombrar algunas cosas.

Ejemplo.



¿Mamá puedes hacerme un sándwich?



¿Mamá puedes hacerme un bocadillo?

Vocabulario

- Evita poner ***tecnicismos**.

Los tecnicismos son palabras que utilizan las personas en su trabajo.

Ejemplo.



José ha demandado a Paco.



José ha denunciado a Paco.

- Evita poner ***palabras polisémicas**.

Las palabras polisémicas son las palabras que tienen más de un significado.

Para usar palabras polisémicas tienes que añadir algo más que nos de información de ella.

Ejemplo.



No puedo ver la luna.



No puedo ver la luna del coche.

2. Revisa si usas en el texto *siglas, *acrónimos y *abreviaturas.

■ Evita poner siglas.

Las siglas son las primeras letras de las palabras que forman una frase. Estas letras al juntarse forman un grupo de letras que no puede leerse de forma normal.

Ejemplo.



Ayer llegamos de EE.UU.



Ayer llegamos de Estados Unidos.

■ Evita usar acrónimos.

Los acrónimos se forman con la unión de dos palabras por ejemplo paraguas que está formado por parar y agua.

Los acrónimos también se forman con la unión de siglas. Estas siglas forman un grupo de letras que puede leerse como una palabra normal.

Ejemplo.



Hoy tengo un curso de TIC.



Hoy tengo un curso de Tecnologías de la Información y la Comunicación.

Vocabulario

- Evita usar abreviaturas.

Las abreviaturas son un conjunto de letras que acortan una palabra.

Ejemplo.



Marta lee muchos libros
por ej le encanta Harry Potter.



Marta lee muchos libros
por ejemplo le encanta Harry Potter.

3. Revisa si has puesto *jergas.

Las jergas son las diferentes formas que tenemos de hablar con las personas que tenemos más confianza.

Estas palabras pueden significar una cosa para una persona y otra cosa distinta para otra persona.

Ejemplo.



La fiesta está pepino.



La fiesta está muy bien.

Vocabulario

4. Revisa que no has nominalizado los verbos.

***Nominalizar** es cambiar un verbo añadiendole al final terminaciones como -miento o -aje para convertirlo en un sustantivo.

Los ***sustantivos** son palabras que identifican a una persona, animal o cosa.

Los sustantivos suelen ser los sujetos en las oraciones.

Ejemplo.



El aterrizaje del avión será a las 8 de la tarde.



El avión aterrizará a las 8 de la tarde.

5. Revisa que has usado verbos que describen acciones.

Los verbos que describen acciones son todos menos los verbos: ser, estar o parecer.

Tienes que evitar usar los verbos: ser, estar o parecer.

Ejemplo.



Cristian está barriendo su casa.



Cristian barre su casa.

Vocabulario

6. Revisa los *adverbios.

Los adverbios son palabras que completan a los verbos, a los adjetivos y a otros adverbios.

Comprueba que no hayas puesto adverbios acabados en -mente.

Ejemplo.



Borja difícilmente invitará a su novia.



Es muy difícil que Borja invite a su novia.

7. Revisa que no has usado superlativos.

Evita usar *superlativos.

Los superlativos son adjetivos que se usan para exagerar algo.

Ejemplo.



Don Quijote es un libro larguísimo.



Don Quijote es un libro muy largo.

Vocabulario

8. Revisa los *conectores que has usado.

Los conectores son palabras que unen dos frases.
Evita poner muchos conectores.

Para unir las frases tienes que usar conectores fáciles y conocidos.

Algunos conectores conocidos son:

- y.
- para.
- porque.

Ejemplo.



Yo estudio a fin de que me saque el carnet de conducir.



Yo estudio para sacarme el carnet de conducir.

9. Revisa si has puesto opiniones en el texto.

Evita poner opiniones personales en los textos.

Poner opiniones personales en el texto
puede confundir a quien lee el texto.

Ejemplo.



Yo pienso que las mujeres y los hombres
tienen los mismos derechos.



Las mujeres y los hombres tienen
los mismos derechos.

Vocabulario

Recuerda

- Usa palabras cortas.
- No uses palabras con varias consonantes seguidas como por ejemplo transcurso.
- Usa la misma palabra para decir siempre lo mismo.
- No uses metáforas y palabras con sentido figurado.
- Usa palabras conocidas y fáciles.
- No uses palabras abstractas y palabras polisémicas.
- No uses tecnicismos, jergas y xenismos.
- No uses palabras formadas con siglas y abreviaturas.
- No uses acrónimos.
- No uses la nominalización.
- No uses los verbos ser, estar o parecer.
- No uses adverbios acabado en -mente.
- No uses superlativos.
- No uses muchos conectores.
- No pongas opiniones personales en los textos.

Tipografía

Tipografía

¿Qué es la *tipografía?

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

¿Por qué es importante la tipografía?

La tipografía es importante porque según el tipo de letra que usemos el texto se leerá y se entenderá mejor.

En lectura fácil la tipografía tiene unas pautas propias.

¿Cómo comprobar que la tipografía está bien?

Para comprobar que la tipografía de una frase está bien tienes que revisar los siguientes puntos:

1. Revisa que has usado solo un tipo de letra.

Ejemplo.



Me encanta leer libros de aventuras como por ejemplo el libro de El Hobbit.



Me encanta leer libros de aventuras como por ejemplo el libro de El Hobbit.

Tipografía

2. Revisa que no has usado letras con *serif.

Las letras con serif son las que tiene un tipo de remate con forma de rabito. Algunos tipos de letras con serif son Times New Roman y Century.

Es mejor que uses tipos de letras sin serif como por ejemplo Arial o Calibri.

Ejemplo.



Susana es muy simpática y divertida.



Susana es muy simpática y divertida.

3. Revisa las características de la letra.

- Usa letras que tengan un tamaño que esté entre 12 y 16.

Ejemplo.



Juan se compró:

- 2 barras de pan.
- 1 tableta de chocolate.
- 1 bote de zumo.



Juan se compró:

- 2 barras de pan.
- 1 tableta de chocolate.
- 1 bote de zumo.

Tipografía

- Evita poner letras en ***cursiva**.

Las letras en cursiva son las que parecen que están tumbadas y tienen muchas curvas.

Ejemplo.



En primavera hay muchas flores.



En primavera hay muchas flores.

- Evita escribir todas las palabras en mayúscula.

Ejemplo.



RUBÉN ACABARÁ SU OBRA DE TEATRO MAÑANA.



Rubén acabará su obra de teatro mañana.

- Evita poner letras con colores.

Ejemplo.



Escribir con el color amarillo
hace que el texto se lea peor.



Escribir con el color amarillo
hace que el texto se lea peor.

Tipografía

- Evita poner letras que sean muy finas.

Ejemplo.



Mi paraguas es de color morado.



Mi paraguas es de color morado.

- Evita poner las letras muy juntas.

Ejemplo.



El agua está muy fría.



El agua está muy fría.

- Evita poner letras con sombras.

Ejemplo.



Manuel y Marta van al cine hoy.



Manuel y Marta van al cine hoy.

4. Revisa que no hay muchas palabras en negrita.

Usa las palabras en negrita solo para destacar los títulos o las palabras difíciles.

Ejemplo.



El patito feo.

**Cuando llegó papá pato
ya habían nacido los patitos.
4 patitos eran amarillos
y 1 era de color gris.**



El patito feo.

Cuando llegó papá pato
ya habían nacido los patitos.
4 patitos eran amarillos
y 1 patito era de color gris.

Tipografía

5. Revisa que no hay *palabras subrayadas.

Las palabras subrayadas son las que tienen una línea debajo.
Puedes usar palabras subrayadas para destacar títulos.

Ejemplo.



El patito feo.
Cuando llegó papá pato
ya habían nacido los patitos.



El patito feo.
Cuando llegó papá pato
ya habían nacido los patitos.

6. Revisa que el *interlineado es de 1'5.

El interlineado es la separación que hay entre las frases.

Ejemplo.



Cuando llego papá pato
ya habían nacido los patitos.
4 patitos eran amarillos
y 1 era de color gris.



Cuando llego papá pato
ya habían nacido los patitos.
4 patitos eran amarillos
y 1 era de color gris.

Tipografía

Recuerda.

- Usa solo un tipo de letra en el texto.
- No uses letras con serif.
- Usa un tamaño de letra que esté entre 12 y 16.
- No uses mucho la cursiva, las mayúsculas y las negritas.
- No pongas letras de colores y con sombreado.
- No uses letras muy finas.
- No pongas letras muy juntas.
- No uses mucho el subrayado.
- Pon un espacio entre las frases de 1,5.

Composición del texto

Composición del texto

¿Qué es la *composición de un texto?

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

¿Por qué es importante la composición de un texto?

La composición de un texto es importante para entender bien lo que dice el texto.

Cuando el texto tiene una buena composición es más fácil de entender.

En lectura fácil la composición del texto tiene unas pautas propias.

Composición del texto

¿Cómo comprobar que la composición de un texto está bien?

Para comprobar que la composición de un texto está bien tienes que revisar los siguientes puntos:

1. Revisa que no has puesto frases muy largas.

- Haz frases cortas.

Cuando no puedas hacer la frase corta sepárala en distintas líneas.

Ejemplo:



El deporte es bueno para todas las personas porque mejora nuestra salud y nuestra calidad de vida. Todas las personas deberían hacer algún deporte.



El deporte es bueno para todas las personas.

El deporte mejora nuestra salud y nuestra calidad de vida.

Todas las personas deberían hacer algún deporte.

- Haz frases que tengan más o menos el mismo tamaño.

Ejemplo.



Yo he comprado

un flotador para ir a la playa este verano. El flotador tiene forma de cocodrilo.



Yo he comprado un flotador

para ir a la playa este verano.

El flotador tiene forma de cocodrilo.

Composición del texto

2. Revisa que hay una idea por frase y que acaba en punto.

Ejemplo:



El desayuno es una de las comidas más importantes del día por lo que debemos tomar comida sana como por ejemplo tostadas y frutas.



El desayuno es una de las comidas más importantes del día.
En el desayuno debemos tomar comida sana como por ejemplo tostadas y fruta.

3. Revisa que el texto no esté justificado.

El texto justificado es el que tiene las líneas igual de largas y acaban en los bordes de la página.

Ejemplo:



Ayer Lucía y yo compramos chocolate.
Luego fui a ver a María que estaba enferma y le regalé un peluche.



Ayer Lucía y yo compramos chocolate.
Luego fui a ver a María que estaba enferma y le regalé un peluche.

Composición del texto

4. Revisa que has escrito el texto en el lado izquierdo de la página.

Tienes que empezar a escribir siempre por el lado izquierdo de la página.

Ejemplo.



**En invierno cuando nieva
los niños juegan con la nieve.
Los niños hacen muñecos de nieve
y juegan con sus trineos.**



**En invierno cuando nieva
los niños juegan con la nieve.
Los niños hacen muñecos de nieve
y juegan con sus trineos.**

5. Revisa el uso de *marcas de agua.

La marca de agua es una imagen que se pone en el fondo de la página para identificar el documento. La marca de agua hace que el texto sea más difícil de leer.

Ejemplo:



Paginación

¿Qué es la *paginación de un texto?

La paginación son los elementos que nos ayudan a movernos por el documento.

Algunos elementos que se usan en la paginación son:

- El índice.
- Los títulos
- Los números que se ponen al final de la página.

EJEMPLO

¿Por qué es importante la paginación?

La paginación es importante para poder movernos por el documento. Gracias a la paginación podemos encontrar más rápido lo que buscamos dentro del documento.

En lectura fácil la paginación tiene unas pautas propias que verás luego.

Página 13 de 20



Paginación

¿Qué es la *paginación de un texto?

La paginación son los elementos que nos ayudan a movernos por el documento.

Algunos elementos que se usan en la paginación son:

- El índice.
- Los títulos
- Los números que se ponen al final de la página.

¿Por qué es importante la paginación?

La paginación es importante para poder movernos por el documento. Gracias a la paginación podemos encontrar más rápido lo que buscamos dentro del documento.

En lectura fácil la paginación tiene unas pautas propias que verás luego.

Página 13 de 20

Composición del texto

6. Revisa que no haya muchas divisiones dentro de un mismo capítulo.

Es mejor no poner muchos capítulos dentro de otro capítulo.

Ejemplo.



1. **Ortografía.**
 - 1.1. ¿Qué es la ortografía?
 - 1.2. ¿Por qué es importante?
 - 1.3. Ejemplos de ortografía.
 - 1.1.1. Revisar las palabras.
 - 1.1.2. Revisar las comas.
 - 1.1.3. Revisar los puntos.
2. **Gramática.**



Ortografía.

¿Qué es la ortografía?

¿Por qué es importante?

¿Qué tenemos que revisar en la ortografía?

1. Revisar las palabras.
2. Revisar las comas.
3. Revisar los puntos.

Composición del texto

7. Revisa que no se corta ninguna palabra al final de la frase.

- Evita cortar las palabras.

Ejemplo.



Hoy no viene el conser-
je porque es domingo.



Hoy no viene el conserje
porque es domingo.

- Evita dejar ***determinantes** o conectores solos al final de una frases.

Los determinantes son palabras que suelen ir con el nombre como por ejemplo la y el.

Ejemplo:



Mañana María y yo vamos a visitar al tío de María con las
bicicletas.



Mañana María y yo vamos a visitar al tío de María
con las bicicletas.

Composición del texto

8. Revisa que no has separado una frase en 2 páginas.

Ejemplo



<p>¿A quién beneficia la accesibilidad cognitiva?</p> <p>Aunque una persona no tenga dificultades de comprensión por una discapacidad cuando el entorno es accesible tiene que hacer menos esfuerzo.</p> <p>La accesibilidad cognitiva beneficia a:</p> <ul style="list-style-type: none">• Personas con discapacidad intelectual.• Personas con trastorno del espectro autista.• Personas con trastorno por déficit de atención.• Personas con daño cerebral adquirido.• Personas con trastornos del aprendizaje.• Personas con trastornos del lenguaje.• Personas con trastornos mentales.• Personas mayores.	<ul style="list-style-type: none">• Personas en una situación de estrés temporal.• Personas analfabetas adultas.• Personas extranjeras.
---	---



<p>¿A quién beneficia la accesibilidad cognitiva?</p> <p>Aunque una persona no tenga dificultades de comprensión por una discapacidad cuando el entorno es accesible tiene que hacer menos esfuerzo.</p> <p>La accesibilidad cognitiva beneficia a:</p> <ul style="list-style-type: none">• Personas con discapacidad intelectual.• Personas con trastorno del espectro autista.• Personas con trastorno por déficit de atención.• Personas con daño cerebral adquirido.• Personas con trastornos del aprendizaje.• Personas con trastornos del lenguaje.• Personas con trastornos mentales.• Personas mayores.• Personas en una situación de estrés temporal.• Personas analfabetas adultas.• Personas extranjeras.

Composición del texto

9. Revisa que las páginas no tienen muchas imágenes y mucho texto.

Ejemplo.


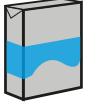






¿Cómo hacer un bizcocho?

Echamos los huevos en un cuenco y los batimos, luego le añadimos leche y azúcar y volvemos a batir para luego añadirle harina. Cuando añadimos harina mezclamos bien hasta que tengamos una masa hecha. Cuando ya tengamos la masa cogemos el molde para prepararlo.



¿Cómo hacer un bizcocho?

- 1 Echamos los huevos en un cuenco y los batimos. 
- 2 Echamos la leche. 
- 3 Echamos el azúcar. 
- 4 Batimos hasta que tengamos una masa. 
- 5 Cuando tengamos la masa, preparamos el molde. 
- 6 A comer. 

Composición del texto

10. Revisa que no has puesto columnas.

Evita poner el texto en columnas.

Los texto en columna son más difíciles de leer porque no sabes donde continúa el texto.

Los textos en columna puede confundir a quien lee el texto.

Ejemplo:



A las elecciones se presentan muchos partidos políticos.

Los partidos políticos están formados por personas que piensan de la misma forma.

Cada partido político ofrece unas propuestas electorales. Las propuestas electorales son las ideas y valores que cada partido tiene.



A las elecciones se presentan muchos partidos políticos. Los partidos políticos están formados por personas que piensan de la misma forma.

Cada partido político ofrece unas propuestas electorales. Las propuestas electorales son las ideas y valores que cada partido tiene.

Composición del texto

11. Revisa el uso de guiones para hacer listas.

Cuando quieras hacer una lista de cosas tienes que usar guiones.

Ejemplo:



Lista de la compra: pan, fruta, macarrones, tomate, atún, cebolla y agua.



Lista de la compra:

- Pan.
- Fruta.
- Macarrones.
- Tomate.
- Atún.
- Cebolla.
- Agua.

Composición del texto

Recuerda.

- Usa frases cortas y que sean igual de largas.
- Pon una idea por línea.
- Empieza el texto por la izquierda.
- No pongas los textos justificados.
- No cortes las palabras al final de la frase.
- No cortes la frase en un determinante o conector.
- No separes una frase en dos páginas distintas.
- Pon pocas imágenes y poco texto en cada página.
- No escribas en columnas.
- Usa los guiones para hacer listas.
- No hagas muchas divisiones en los capítulos.

Lista de Chequeo

Lista de chequeo

Esta lista de chequeo es para saber si el texto en lectura fácil cumple todas pautas.

Cada vez que revises una pauta tienes que poner una X en el cuadrado de la izquierda.

Pautas para revisar:

- He revisado el uso de mayúsculas.
- He revisado el uso de los puntos y coma.
- He revisado el uso de las comas.
- He revisado el uso de los signos difíciles de entender.
- He revisado el uso de los números.
- He revisado el uso de los porcentajes.
- He revisado el uso de verbos en presente.
- He revisado el uso de verbos en pasiva.
- He revisado el uso de los condicionales.
- He revisado el uso de imperativos.
- He revisado el uso de sujeto.
- He revisado la formación de frases positivas.

Lista de chequeo

- He revisado que las frases siguen el orden de sujeto seguido de verbo y complementos.
- He revisado el uso de palabras cortas.
- He revisado el uso de palabras con 2 consonantes seguidas como por ejemplo campera.
- He revisado que no hay muchos verbos en cada frase.
- He revisado que usa la misma palabra para hablar siempre de lo mismo.
- He revisado el uso de palabras conocidas y fáciles.
- He revisado el uso de siglas, abreviaturas y acrónimos.
- He revisado el uso de verbos nominalizados.
- He revisado el uso de los verbos ser, estar o parecer.
- He revisado el uso de verbos fáciles.
- He revisado el uso de adverbios acabados en -mente.
- He revisado el uso de superlativos.
- He revisado el uso de conectores.
- He revisado el uso de palabras abstractas.
- He revisado el uso de palabras polisémicas.

Lista de chequeo

- He revisado el uso de metáforas.
- He revisado el uso de palabras con sentido figurado.
- He revisado si hay opiniones personales en el texto.
- He revisado el uso de tecnicismos, jergas y xenismos.
- He revisado el uso de verbos nominalizados.
- He revisado si el texto está justificado.
- He revisado que las palabras no se cortan al final de la frase.
- He revisado que al cortar la frase los determinantes y conectores están junto al nombre.
- He revisado que al cortar una frase no se pasa a otra página.
- He revisado la cantidad de imagen y texto que hay en cada página.
- He revisado el uso de columnas.
- He revisado el uso de guiones para hacer listas.
- He revisado las partes en las que se divide el documento.

Guía para validar textos en lectura fácil.

Primera edición: 2018



© Lectura fácil Europa. Logo: Inclusion Europe.

Más información en www.easy-to-read.eu

La lectura fácil es una técnica de redacción que facilita la comprensión a personas con dificultades lectoras.

Guía para validar textos en lectura fácil

