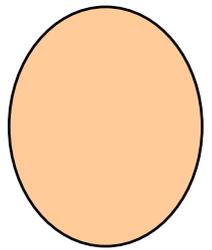


# CÓMO ELABORAR TEXTOS DE LECTURA FÁCIL



## COMPOSICIÓN DEL TEXTO:

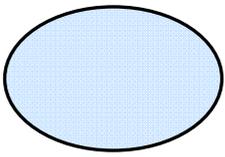
- Tamaño de la letra mínimo **12 puntos**.
- Preferente **arial** o **helvética** (o las llamadas de “palo seco”).
- Evitar ***cursiva***.
- **TIRESIAS** letra desarrollada pensado en su legibilidad, **muy clara**.
- No utilizar más de dos tipos de letra.
- Para resaltar, usar **negrita** o **subrayado**
- Evitar mayúsculas en largos pasajes de texto.
- Evitar caracteres muy finos; en este caso se aplica **negrita** o seminegrita.
- **No adornar** letras. **No relieves**. **No sombreados**. **No grabados**.
- Si se utilizan caracteres blancos, asegurar que el color del fondo sea lo bastante oscuro para conseguir **contraste**.
- Cada línea tendrá unos **60 caracteres**.
- Texto **alineado al margen izquierdo**; **No justificado**.
- En los textos de columnas hay que cerciorarse de que el espacio entre ellas sea suficiente para separarlas claramente.
- Preferible una composición horizontal a una vertical.
- **No superponer texto** sobre **imágenes**.
- El interlineado será 1'5 veces mayor que espacio entre las palabras.
- “Si es posible **no cortar** las oraciones al final de una página”.

## ILUSTRACIONES:

- Nunca establecer una imagen como fondo de un texto.
- Si se utilizan imágenes + texto, es recomendable colocarlas en un lado mejor que intercaladas.
- Si se utilizan dibujos o esquema serán en trazos sencillos y gruesos con pocos detalles.

## ORIENTARSE EN EL TEXTO:

- Los títulos y números de página aparecerán siempre con el mismo tipo de letra y en el mismo lugar del documento.



## REDACCIÓN DEL TEXTO:

### Vocabulario:

- ✓ Lenguaje **simple** y **directo**.
- ✓ Evitar usar palabras de otras lenguas, lenguaje especializado, abreviaturas o siglas. En caso de que se utilicen hay que explicarlas.

### Gramática:

- ✓ Preferente el uso de la **forma activa** antes que la pasiva.
- ✓ **No** abusar del **condicional**.

### Estilo:

- ✓ Palabras de uso corriente y frases cortas.
- ✓ Son mejores los enunciados en positivo que las negaciones.
- ✓ Evitar proverbios y metáforas que podrían crear ambigüedad.
- ✓ Ejemplos prácticos evitando conceptos abstractos.
- ✓ **No** escribir de manera **infantil**.

### Estructura:

- ✓ Una idea por frase.
- ✓ Eliminar idea, palabra, frase u oración innecesaria.

### Puntuación, acentuación y ortografía:

- ✓ Sistema de puntuación simple, evitando puntos y comas.
- ✓ Las comas prolongan la longitud de las frases y las hace más difícil de lectura. Es preferible separar ideas en frases distintas.

## CIFRAS:

- ✓ Se escribirán los números **en cifras** y no en letras (“**2**” en lugar de **dos**).
- ✓ Los números grandes son difíciles de comprender
  - podemos utilizar “**más de 3.000**” en lugar del número 3.825.
  - también diríamos “**algunos**” en lugar de un porcentaje como “**14%**”.
- ✓ Las fechas se utilizarán en formato completo: “**viernes, 5 de octubre de 2008**”.
- ✓ Evitar los números romanos.
- ✓ Los teléfonos con espacios de separación: 91 363 21 50.

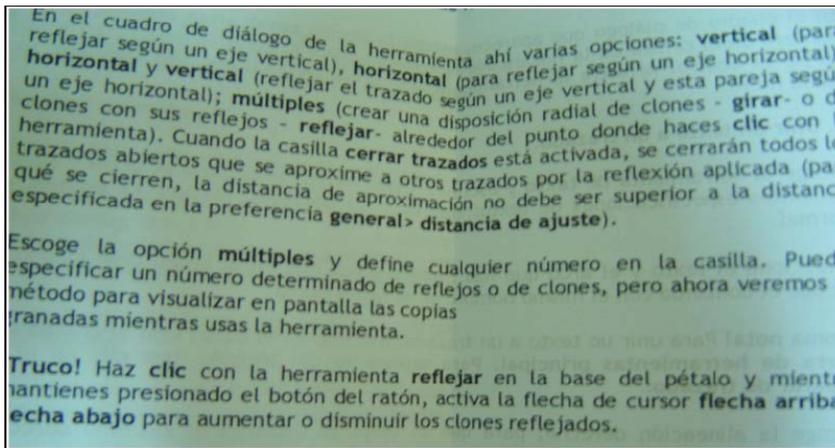
## FORMATO:

### La portada

Papel **mate** y de **+90 gr.** para evitar transparencias.

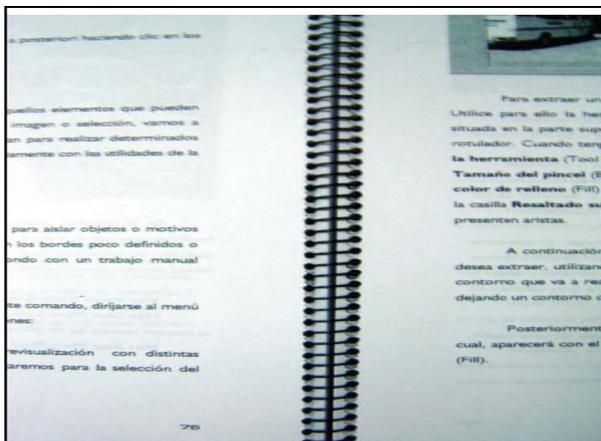
### Plegado y encuadernación

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

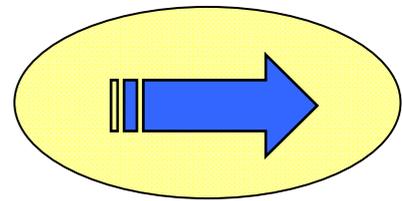


Por lo que habrá que dejar un margen extra en la zona de encuadernación.

- ✓ El encuadernado con **espiral** es más **fácil** de leer.



- ✓ Siempre que sea posible se publicarán en formatos alternativos (audio, electrónico, braille).



## CARTELES, FORMULARIOS Y FOLLETOS

### Carteles:

- Cuidar contraste fondo/texto.
- Papel que no deslumbre.
- Letra de palo seco (arial, helvética).
- **Nunca** texto sobre imágenes.

### ¿Dónde colocar el cartel?

- ✓ Donde la iluminación **no** produzca **reflejos**.
- ✓ Si se pone tras un cristal éste será **mate**.
- ✓ Colocados en superficies que permitan acercarse a personas con dificultad de visión.
- ✓ A una altura que facilite el acceso a una persona en silla de ruedas (por lo general entre **120 cm.** y **180 cm.** con la línea central a **160 cm.**).

### Formularios:

- Se preverán espacios más grandes en los formularios ya que las personas con dificultades visual suelen escribir con letra más grande.
- **Cuidado** con las abreviaturas. No siempre se comprenden bien.

### Folletos:

- **Legibilidad** sobre cualquier otra consideración estética.
- Diseño limpio no muy cargado de imagen y texto porque se entiende peor.
- Las bandas de color superior e inferior ayudan a localizarlos cuando se colocan sobre una superficie clara.

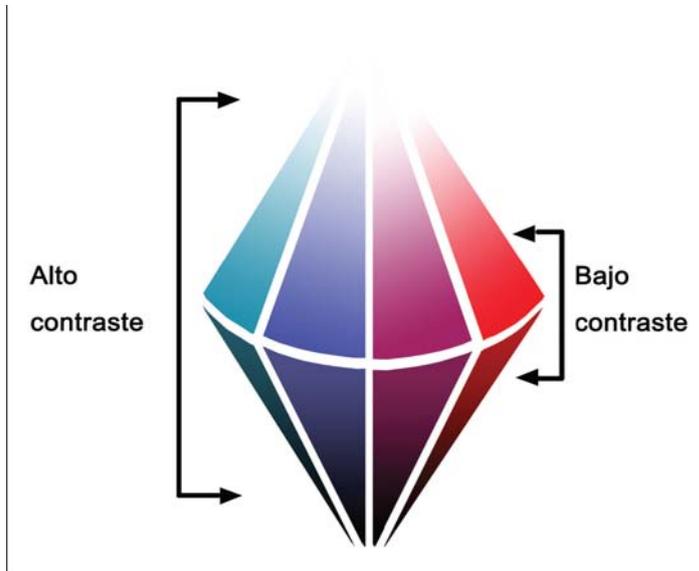
### Errores frecuentes en los folletos:

- ✓ **Tamaño** de la letra excesivamente **pequeño**.
- ✓ Uso de **letras con adorno** que son difíciles de leer.
- ✓ Utilización de más de un tipo de letra.
- ✓ Imagen como fondo de texto.
- ✓ Falta de contraste **letra/fondo**.
- ✓ No se realizó **revisión** ortográfica.
- ✓ Papel de tipo **brillante**.
- ✓ Papel excesivamente **fino**.

## CONTRASTES DE COLOR

El **contraste** de colores les hace más diferenciables... más que los **colores** en sí.

Se evitará usar juntos colores de brillo similar.



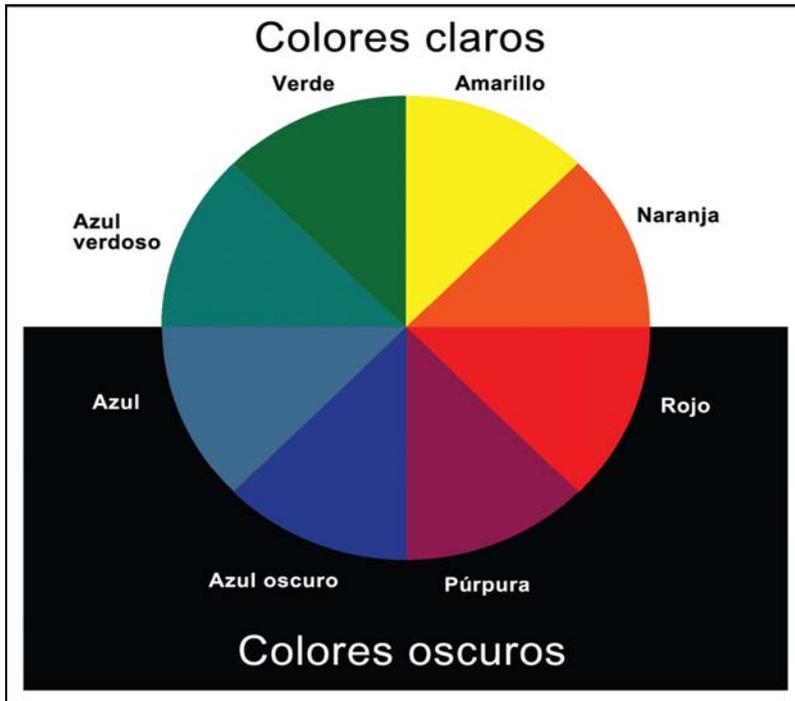
No podemos dar por supuesto que el brillo que uno percibe será el mismo que el percibido por una persona con un déficit para el color. Al contrario, generalmente se puede prever que puedan ver menos contrastes entre los colores.

Para potenciar el contraste habrá que hacer **más claros** los colores claros y **más oscuros** los colores oscuros.



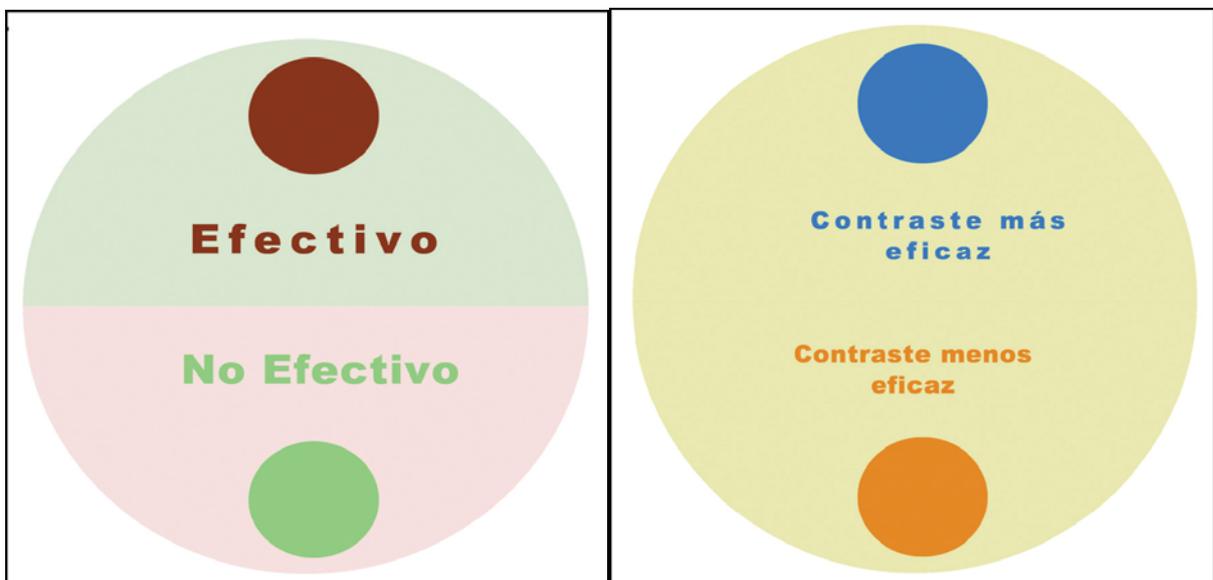
Potenciando el **contraste** estarás mejorando la **accesibilidad visual**.

## LOS COLORES:



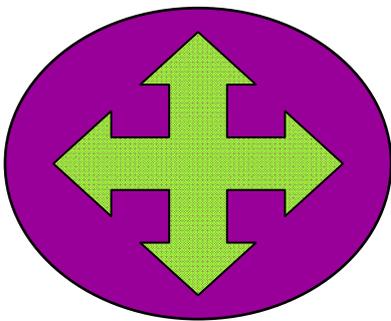
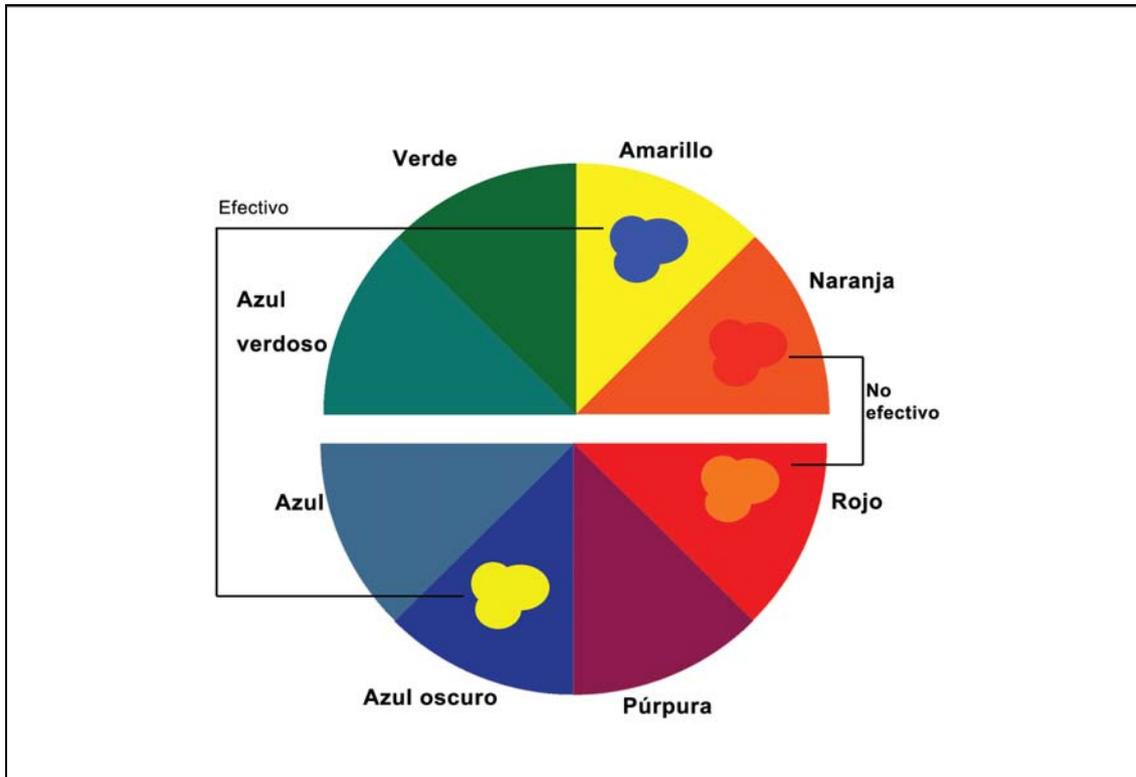
Elige un tono **oscuro** de los colores de la parte **baja** de este círculo y contraponlo a un tono **claro** de los colores de la parte **alta** del círculo.

**Evita** el contraste de un **color claro** de la parte de abajo con **colores oscuros** de la parte de arriba.

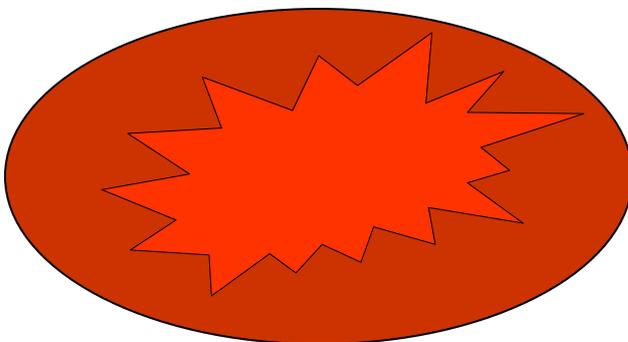


**Evita** contrastes entre **colores adyacentes** en el círculo de colores, especialmente si los colores no contrastan en brillo.

## CONTRASTES EFICACES Y NO EFICACES.



**CONTRASTE EFICAZ.**



**CONTRASTE INEFICAZ.**

## PRESENTACIONES EN "PowerPoint" O SIMILARES.

Siempre facilitan las presentaciones o conferencias, pero no todas son efectivas.

### **Pautas:**

Alrededor del borde de la diapositiva no habrá información (aprox. 10%).

### **Regla del 6:**

# 6

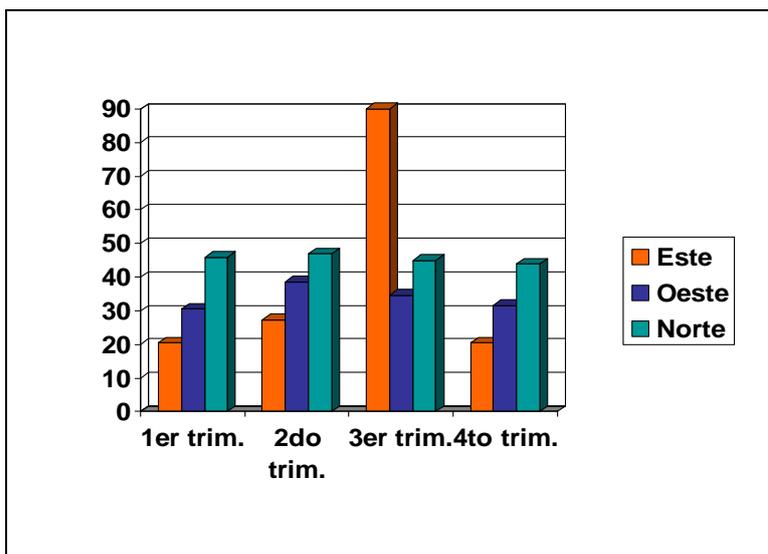
- ✓ **No más de 6 palabras por línea.**
- ✓ **No más de 6 líneas de texto.**
- ✓ **No más de 6 elementos en un gráfico.**

### **LETRA, ESPACIOS Y TÍTULOS**

- ✓ Tamaño: **28 puntos.**
- ✓ **No más de 30 caracteres por línea.**
- ✓ Interlineado 1,5 ó 2 veces mayor que el que separa las palabras.
- ✓ Usar mayúsculas con cuidado ya que son más difíciles de leer.
- ✓ Los **títulos de no más de 5 palabras.**

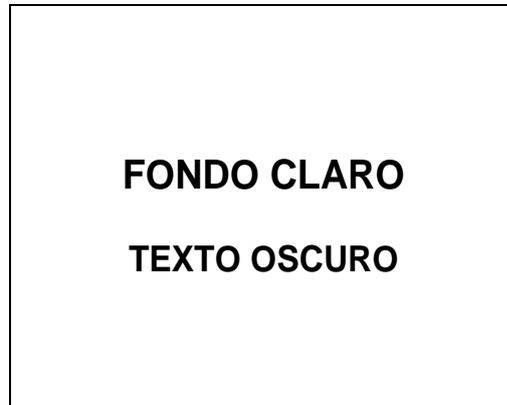
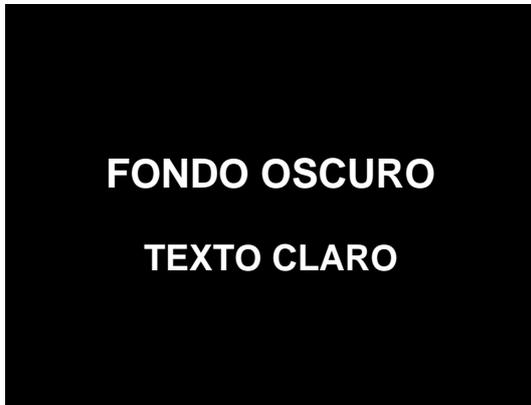
### **GRÁFICOS**

Sencillos y con datos claros. No más de un gráfico por diapositiva.



### **COLORES**

- ✓ **No** más de **3** colores por diapositiva.
- ✓ **Mejor fondo oscuro y texto claro** que fondo claro y texto oscuro.
- ✓ El color **rojo** provoca mucha saturación, debe **evitarse**.



### TRANSICIONES

- ✓ Utilizar las transiciones que son **desvanecer, disolver y aparecer** porque mantienen mejor la **atención**.



- ✓ **No ruidos, no clicks, no disparos** salvo en momentos concretos para facilitar la **atención**.

- ✓ **EVITAR:**

- Transiciones largas.
- Apariciones letra a letra.
- Los cambios con giros y vueltas.

**Porque FATIGAN Y DESCENTRAN.**

