

NORDOM UNE 153101:2018

C.T:11-2

Normalizadora: Indira Díaz

Lectura fácil – Pautas y recomendaciones para la elaboración de documentos

PROYECTO

Prefacio

El Instituto Dominicano para la Calidad (INDOCAL), es el organismo oficial que tiene a su cargo el estudio y preparación de las Normas Dominicanas (NORDOM) a nivel nacional. Es miembro de la Organización Internacional de Normalización (ISO), Comisión Internacional de Electrotécnica (IEC), Comisión del Codex Alimentarius, Comisión Panamericana de Normas Técnicas (COPANT), representando a la República Dominicana ante estos Organismos.

La norma **NORDOM UNE 153101 Lectura fácil. Pautas y recomendaciones para la elaboración de documentos** ha sido preparada por la Dirección de Normalización del Instituto Dominicano para la Calidad (INDOCAL). Esta es una adopción idéntica de la norma internacional **UNE 153101 Lectura fácil. Pautas y recomendaciones para la elaboración de documentos**.

En cumplimiento de la GUÍA COPANT ISO / IEC 21-1 para la adopción de norma, se aplicaron a esta norma los siguientes cambios editoriales.

Numeral	Modificaciones
En el numeral 6.2, ejemplo 1	Se le agregó entre paréntesis portaequipaje de techo

El estudio de la citada norma estuvo a cargo del comité técnico **11-2 Accesibilidad universal**, integrado por representantes de los Sectores de producción, consumidor y técnico.

Dicho documento fue aprobado como anteproyecto por el comité técnico de trabajo en la reunión **No. 8** del **10 de marzo 2022** y enviado a consulta pública, por un período de 60 días.

Finalizando este período, el Comité Técnico celebró la reunión **No.9** en fecha **15 de marzo del 2022** y decidió aprobarla y como Proyecto de Norma y recomendar a la Comisión Técnica de Expertos del Consejo Directivo del CODOCA, a través de la Secretaría General del CODOCA, para que sea aprobada como Norma Dominicana.

Formaron parte del Comité Técnico, las entidades y personas naturales siguientes:

PARTICIPANTES:

Alma Ferrera

Yasmil Vallejo

Enid Gil

Cristian González
Eduard Brea

Marlen Rosario

Soraya Santos

Indira Díaz L.

REPRESENTANTE DE:

Consejo Nacional de Discapacidad
(CONADIS)

Superintendencia de Salud y Riesgos
Laborales (SISALRIL)

Ministerio de Educación Superior, Ciencia y
Tecnología (MESCYT)

Instituto Nacional de Protección de los
Derechos del Consumidor (Pro Consumidor)

Ministerio de Educación de la República
Dominicana (MINERD)

Círculo de Mujeres con Discapacidad
(CIMUDIS)

Instituto Dominicano para la Calidad
(INDOCAL)

Lectura Fácil

Pautas y recomendaciones para la elaboración de documentos

Esta norma experimental ha sido elaborada por el comité técnico CTN 153 *Productos de apoyo para personas con discapacidad*, cuya secretaría desempeña FENIN.



UNE 153101 EX

Lectura Fácil

Pautas y recomendaciones para la elaboración de documentos

Easy to read. Guidelines and recommendations for the elaboration of documents

Lecture facile. Lignes directrices et recommandations pour la élaboration de documents

“ Uso exclusivo de Dirección de Normalización, Documento de Trabajo. Prohibida su

Las observaciones a este documento han de dirigirse a:

Asociación Española de Normalización

Génova, 6
28004 MADRID-España
Tel.: 915 294 900
info@une.org
www.une.org
Depósito legal: M 14531:2018

♥ UNE 2018

Prohibida la reproducción sin el consentimiento de UNE.

Todos los derechos de propiedad intelectual de la presente norma son titularidad de UNE.

Índice

0	Introducción	4
1	Objeto y campo de aplicación	5
2	Términos y definiciones	5
3	Generalidades.....	7
4	Proceso de trabajo para la adaptación de un documento a Lectura Fácil	8
4.1	Fase de adaptación.....	8
4.2	Fase de validación	10
5	Proceso de trabajo para la creación de un documento en Lectura Fácil	13
5.1	Fase de creación	13
5.2	Fase de validación	14
6	Pautas y recomendaciones para la redacción del texto en Lectura Fácil	17
6.1	Pautas y recomendaciones relacionadas con la ortotipografía	17
6.2	Pautas y recomendaciones relacionadas con el vocabulario y las expresiones..	18
6.3	Pautas y recomendaciones relacionadas con frases y oraciones	22
6.4	Pautas y recomendaciones relacionadas con la organización del texto y el estilo	24
7	Pautas y recomendaciones para el diseño de un documento en Lectura Fácil	27
7.1	Pautas y recomendaciones relacionadas con la presentación del documento ...	27
7.2	Pautas y recomendaciones relacionadas con las imágenes	29
7.3	Pautas y recomendaciones relacionadas con los complementos paratextuales .	32
7.3.1	Pautas y recomendaciones para los complementos paratextuales verbales	32
7.3.2	Pautas y recomendaciones para los complementos paratextuales icónicos.....	37
Anexo A (Informativo)	Ejemplos de actividades para la verificación de la comprensión del documento.....	40
Anexo B (Informativo)	Tabla orientativa de contrastes cromáticos	43
Anexo C (Informativo)	Bibliografía	44

Se llama la atención sobre la posibilidad de que algunos elementos de este documento puedan ser objeto de derechos de patente. UNE no es responsable de la identificación de dichos derechos de patente.

0 Introducción

La UNESCO, en 1963, ya mostraba especial preocupación por ofrecer textos sencillos de comprender a personas con baja alfabetización, y de esta forma facilitar el aprendizaje de un oficio. Su publicación "Materiales de lectura sencillos para adultos. Preparación y empleo", incluía recomendaciones para la redacción, las ilustraciones, etc., que ofrecieran como resultado documentos que tuvieran en cuenta a los lectores, a los escritores, y a todos los colaboradores implicados en la elaboración de estos materiales.

Este interés creciente por facilitar la comprensión de la información escrita se consolidó en el año 1968, con la publicación en Suecia del primer libro en Lectura Fácil, a través del Centro de Lectura Fácil, creado ese mismo año a instancias de la Agencia Sueca de Educación.

La Lectura Fácil se fue expandiendo y difundiendo a través del trabajo de la Federación Internacional de Instituciones y Asociaciones Bibliotecarias (IFLA, en sus siglas en inglés). Así, en 1997, la IFLA publicó el documento "Guidelines for Easy-to-Read Materials", traducido en 1998 como "Pautas para materiales de Lectura Fácil" y revisado en 2010 y 2012.

En 1998, la Asociación Europea ILSMH (Liga Internacional de Asociaciones de Personas con discapacidad intelectual, actualmente conocida como Inclusion Europe) publicó el documento "El Camino Más Fácil. Directrices Europeas para Generar Información de Fácil Lectura".

Con el tiempo, la apuesta de diferentes países, incluido España, por visibilizar y afianzar las recomendaciones sobre Lectura Fácil, impulsó la creación en el año 2005 de la red internacional Easy- to-Read.

En el año 2009, a través del proyecto "Pathways I" promovido por Inclusion Europe, y en 2012-2013, con su continuación "Pathways II", se publicaron los documentos: "Información para todos. Las reglas europeas para hacer información fácil de leer y comprender" y "No escribas para nosotros sin nosotros". La participación de España en estos proyectos, a través de organizaciones no lucrativas, representantes de personas con discapacidad intelectual o del desarrollo, promovió la incorporación del papel del validador en el proceso de elaboración de documentos en Lectura Fácil.

La Lectura Fácil se ha ido divulgando e implementando gracias a iniciativas de numerosas entidades del Tercer Sector, del movimiento asociativo, así como desde las Universidades. Además, y a través de alianzas estratégicas con otras organizaciones públicas y privadas, la Lectura Fácil se contempla ya como un elemento transversal en múltiples ámbitos, como el periodístico (revistas en Lectura Fácil), el legislativo (adaptación de sentencias o leyes en Lectura Fácil), el cultural y de ocio (información adaptada de museos, obras de teatro, adaptación y creación original de novelas en Lectura Fácil, incorporación de espacios con libros en Lectura Fácil en bibliotecas, más de 500 clubes de Lectura Fácil o la creación de editoriales especializadas), el social (publicaciones sobre prevención de violencia de género, guías de divulgación), el sanitario (información sobre enfermedades, guías para el paciente) y el laboral (información en Lectura Fácil sobre prevención de riesgos laborales, material didáctico adaptado para oposiciones, cursos, etc.).

Cabe destacar que en el año 2005 se adaptó a Lectura Fácil la obra literaria Don Quijote de La Mancha y en 2007 se publicó la primera edición adaptada a Lectura Fácil de la Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad de la Organización de Naciones Unidas, contribuyendo así a la investigación y a la mejora del método.

La Lectura Fácil se dirige a un grupo de destinatarios muy amplio, generalmente personas que por diferentes causas presentan dificultades en la comprensión lectora, y entre ellas se encuentran colectivos de personas con discapacidad. Así, la Lectura Fácil, como elemento facilitador de esta comprensión, permite garantizar el ejercicio de derechos recogidos en la Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad que fue ratificada por España en 2008.

La Lectura Fácil cubre una necesidad social que permite garantizar el derecho de acceso a la información escrita en igualdad de condiciones.

Esta norma experimental recoge la descripción metodológica para la adaptación, creación y validación de documentos en Lectura Fácil, así como las pautas y recomendaciones para la redacción y diseño de los mismos. Su elaboración se ha realizado con la participación de entidades y expertos de distintas disciplinas, unificando criterios y recomendaciones fruto de la experiencia de trabajo de cada uno de sus diferentes ámbitos profesionales.

La Norma UNE 153101 EX pretende garantizar la comprensión de la documentación escrita y el derecho de todas las personas a acceder a la información, pues es un medio necesario para ejercer la plena ciudadanía.

Por último, la Lectura Fácil forma parte de una estrategia global cuyo objetivo es facilitar la accesibilidad cognitiva, eliminando las barreras en la comprensión, interacción y uso de productos y servicios en diferentes entornos, garantizando así la accesibilidad universal, el diseño para todos y la igualdad de oportunidades en la participación.

1 Objeto y campo de aplicación

Esta norma experimental especifica las pautas y recomendaciones para la adaptación, creación y validación de documentos en Lectura Fácil.

Esta norma experimental se aplica a textos y documentos escritos, independientemente del soporte en el que se presenten.

2 Términos y definiciones

Para los fines de este documento, se aplican los términos y definiciones siguientes:

2.1 accesibilidad cognitiva:

Las características de los entornos, procesos, actividades, bienes, productos, servicios, objetos o instrumentos que permiten la fácil comprensión y la comunicación.

(Acuerdo de definición de la Subcomisión de Accesibilidad Cognitiva del CERMI).

NOTA La accesibilidad cognitiva implica que las personas entiendan los entornos y puedan interactuar y usarlos.

2.2 adaptador:

Persona que adecúa un documento a Lectura Fácil.

NOTA El adaptador tiene que tener en cuenta el perfil del usuario final y sus necesidades de comprensión lectora. Si el adaptador no tiene el conocimiento necesario, tiene que documentarse.

2.3 apoyos complementarios:

Ayudas externas al documento que se añaden al proceso de lectura para mejorar su comprensión.

NOTA Como apoyos complementarios se pueden utilizar, entre otros, guías de lectura o explicativas, lecturas interpretadas en video signado, dinámicas, materiales sonoros o audiovisuales, aplicaciones interactivas, etc.

2.4 autor:

Persona que crea un documento en Lectura Fácil partiendo de una idea o propuesta original.

NOTA El autor tiene que tener en cuenta el perfil del usuario final y sus necesidades de comprensión lectora. Si el autor no tiene el conocimiento necesario, tiene que documentarse.

2.5 complementos paratextuales:

Conjunto de elementos verbales (títulos, glosas, glosarios, índices, etc.) e icónicos (gráficos, mapas, etc.) que acompañan al texto principal del documento y facilitan su comprensión.

2.6 dinamizador:

Persona que gestiona la fase de validación.

NOTA El dinamizador tiene que tener en cuenta el perfil del usuario final y sus necesidades y dificultades de comprensión lectora, así como conocimiento sobre lectura fácil. Si no tiene el conocimiento, tiene que documentarse.

2.7 diseñador/maquetador:

Persona que diseña y/o maqueta el documento en Lectura Fácil, aportando su creatividad al documento y respetando las pautas y recomendaciones para la redacción y diseño de documentos en Lectura Fácil.

2.8 documento:

Información y medio en el que se presenta.

NOTA 1 El medio puede ser papel, electrónico, virtual, fotografía y otros. NOTA

2 También sería un medio la combinación de los indicados en la nota 1.

(Adaptada de la definición 1.1.2.04 de la Norma UNE-ISO 5127:2010)

2.9 fase de validación:

Proceso guiado de evaluación de la comprensibilidad de un documento en Lectura Fácil, que tiene que realizarse por los usuarios finales.

2.10 glosa:

Explicación de una palabra o expresión de cierta complejidad que se sitúa próxima a dicha palabra o expresión.

2.11 glosario:

Listado de palabras y expresiones complejas junto con su definición o explicación.

NOTA 1 Se utiliza para explicar palabras o expresiones complejas que son necesarias para comprender el documento. Es útil cuando esas palabras y expresiones aparecen repetidas a lo largo del mismo.

NOTA 2 Ejemplos de palabras y expresiones complejas son: palabras de baja frecuencia de uso, los tecnicismos y nombres abstractos.

2.12 **Lectura Fácil:**

Método que recoge un conjunto de pautas y recomendaciones relativas a la redacción de textos, al diseño/maquetación de documentos y a la validación de la comprensibilidad de los mismos, destinado a hacer accesible la información a las personas con dificultades de comprensión lectora.

NOTA 1 La Lectura Fácil es una herramienta de accesibilidad cognitiva.

NOTA 2 Los materiales resultantes de la aplicación del método pueden considerarse productos de apoyo para personas con dificultades de comprensión lectora.

2.13 **promotor:**

Persona o entidad que solicita la creación, adaptación o validación de un documento en Lectura Fácil.

2.14 **soporte digital:**

Información que se presenta a través de dispositivos de tecnologías de la información y la comunicación.

2.15 **soporte impreso:**

Información que se presenta en papel.

2.16 **usuario final:**

Persona que se beneficia de la Lectura Fácil.

2.17 **validador:**

Usuario final con dificultades de comprensión lectora que participa en la fase de validación, que sabe leer y tiene habilidades de comunicación.

NOTA Es conveniente que el validador sepa escribir.

3 **Generalidades**

Los documentos en Lectura Fácil, aunque puedan beneficiar a todos los lectores, se dirigen específicamente a personas con dificultades de comprensión lectora derivadas de:

- discapacidad intelectual;
- trastorno mental;
- trastornos específicos del lenguaje;
- daño cerebral sobrevenido;
- dificultades de aprendizaje de la lectura;
- trastorno del espectro autista;

- trastorno por déficit de atención con o sin hiperactividad;
- discapacidad auditiva;
- sordo-ceguera;
- el proceso de envejecimiento;
- bajo nivel de alfabetización;
- desconocimiento del idioma;
- dificultades cognitivas y lingüísticas;
- otras circunstancias.

Todos los documentos, en mayor o menor medida, se pueden adaptar o crear en Lectura Fácil.

Que un documento adaptado o creado en Lectura Fácil sea identificado como fácil de comprender depende en buena parte de la capacidad de comprensión lectora de la persona, de su conocimiento previo sobre la temática del documento y de otras particularidades, como el uso de apoyos complementarios.

4 Proceso de trabajo para la adaptación de un documento a Lectura Fácil

En el proceso de trabajo para la adaptación de un documento a Lectura Fácil intervienen las figuras de adaptador, diseñador, maquetador, dinamizador y validadores.

El documento final adaptado debe respetar el sentido y el carácter del original, conservando la información relevante y sin incluir opiniones o sesgos personales de las figuras que intervienen en la adaptación.

El proceso de trabajo para la adaptación de un documento consta de una fase de adaptación y otra de validación.

4.1 Fase de adaptación

Esta fase la realizan las figuras del adaptador, diseñador y maquetador. En

la fase de adaptación se deben realizar las siguientes tareas:

- 1 Recoger las indicaciones del promotor y consensuar el proyecto de adaptación.

NOTA Dentro de las indicaciones del promotor se encuentran los requerimientos, límites y criterios referentes al soporte, a los recursos o a cuestiones propias del promotor.

- 2 Recopilar los datos sobre el documento original que se va a adaptar.

Se debería dar respuesta a:

- a) ¿Qué tipo de documento es?

- b) ¿Quién es el autor?
- c) ¿Cuál es el tema?
- d) ¿Qué extensión tiene?
- e) ¿Qué grado de complejidad tiene?
- f) ¿Qué necesidad cubre?
- g) ¿Qué elementos de diseño contiene?

3 Analizar el contenido y la estructura del texto a adaptar. Se debe tener en cuenta:

- a) la identificación de temas y subtemas;
- b) la identificación de ideas principales y secundarias;
- c) la identificación de vocabulario y campos semánticos.

4 Organizar la información y tomar decisiones sobre los datos analizados en función del objetivo del documento, considerando:

- a) ¿Quién es el usuario final que leerá el documento adaptado?
- b) ¿Qué grado de adaptación se tiene que aplicar: más sencillo o más complejo?
- c) ¿Qué extensión tendría que tener el documento adaptado?
- d) ¿Qué apoyos complementarios podrían ser necesarios?
- e) ¿Qué se quiere comunicar?
- f) ¿Es necesario cambiar el orden del documento original?
- g) ¿Qué partes son esenciales incluir y qué partes no?
- h) ¿Es necesario incorporar información adicional en el documento adaptado para su mejor comprensión?
- i) ¿Qué complementos paratextuales son necesarios?
- j) ¿En qué soporte se publicará el documento adaptado: papel o digital?

5 Elaborar el borrador del documento adaptado respetando las pautas y recomendaciones para la redacción y el diseño de documentos en Lectura Fácil (véanse los capítulos 6 y 7).

6 Comprobar, si procede, con el autor del documento original, el promotor de la adaptación y/o los expertos en la materia que el contenido del borrador en Lectura Fácil se ajusta al propósito del documento original. Esta comprobación puede hacerse durante la elaboración del borrador o al finalizarlo.

- 7 Facilitar al dinamizador el borrador en Lectura Fácil y, si procede, también el documento original, junto con las indicaciones del promotor de la adaptación.

4.2 Fase de validación

Esta fase se debe realizar por los validadores, coordinados por el dinamizador o dinamizadores.

NOTA 1 El promotor puede solicitar únicamente la realización de esta fase, en cuyo caso aportará la documentación derivada de la fase de adaptación.

NOTA 2 A fecha de publicación de este documento, se está elaborando una guía en Lectura Fácil de esta norma para validadores.

En la fase de validación se deben realizar las siguientes tareas:

- 1 El dinamizador recibe el primer borrador en Lectura Fácil y, si procede, el documento original y las indicaciones del promotor.
- 2 El dinamizador planifica la sesión o sesiones de validación, para lo cual debe tener en cuenta:
 - a) Para realizar la validación se debe contar, como mínimo, con tres validadores.

NOTA El número máximo de validadores por grupo no tendría que exceder de 8. Si se quiere que el número exceda de 8 se tendría que dividir en subgrupos.

Cuando se realicen varias sesiones de validación, es recomendable que participen los mismos validadores.

- b) La previsión de la duración de la fase validación, para lo cual se debería tener en cuenta:
 - 1) el tiempo para la entrega del documento final en Lectura Fácil;
 - 2) las características del documento en Lectura Fácil;
 - 3) la disponibilidad y selección de los validadores;
 - 4) la capacitación y habilidades de los validadores;
 - 5) el horario y la duración de la sesión o sesiones y estimación aproximada del número de sesiones que serán necesarias.

NOTA Es preferible que no pase mucho tiempo entre sesión y sesión de validación.

- c) Los medios y recursos disponibles para realizar las sesiones (local, mesas, medios audiovisuales, entre otros).
- d) La selección de las actividades para la comprobación de la comprensión.

NOTA En el anexo A de este documento se proporcionan ejemplos de actividades para verificar la comprensión del documento.

- 3 El dinamizador dirige la sesión en la que se deberían realizar las siguientes tareas:
 - a) presentación del dinamizador y de los validadores;
 - b) explicación del objetivo y la duración estimada de la fase de validación;
 - c) explicación a los validadores que la tarea a realizar consiste en la validación del documento y no de sus capacidades;
 - d) información sobre Lectura Fácil;
 - e) información sobre las características del documento;
 - f) realización de actividades para comprobar la comprensión del documento.
- 4 Los validadores deben participar en las sesiones de validación y realizar las siguientes tareas:
 - a) lectura del documento;
 - b) indicación de las dificultades de comprensión del texto y realización de aportaciones y sugerencias de mejora;
 - c) identificación de las dificultades de comprensión derivadas del diseño del documento y realización de aportaciones y sugerencias de mejora;
 - d) identificación de la falta o exceso de información y la organización de la misma, realizando aportaciones y sugerencias de mejora.
- 5 El dinamizador debe recoger las aportaciones de los validadores.
- 6 El dinamizador debería realizar un informe para el adaptador/diseñador/maquetador con las propuestas de modificación sugeridas. Si hay varios dinamizadores deben consensuar el informe entre ellos.
- 7 Adaptador, diseñador y maquettador deben incorporar al primer borrador las aportaciones mencionadas en el informe.

NOTA En el caso de que se detecte que alguna de las aportaciones no respeta el sentido del documento original o no respeta los requisitos del promotor (si procede), se proporcionará una propuesta alternativa a esas aportaciones, para su comprobación posterior por los validadores.
- 8 Los validadores deben confirmar que el siguiente borrador en Lectura Fácil, en el que ya se han incorporado las aportaciones mencionadas en el informe, es comprensible.

NOTA La comprobación del contenido no comprensible se realiza tantas veces como sea necesaria, hasta que los validadores confirmen que dicho contenido adaptado a Lectura Fácil es comprensible.
- 9 Adaptador, diseñador y maquettador reciben el informe final de la validación.

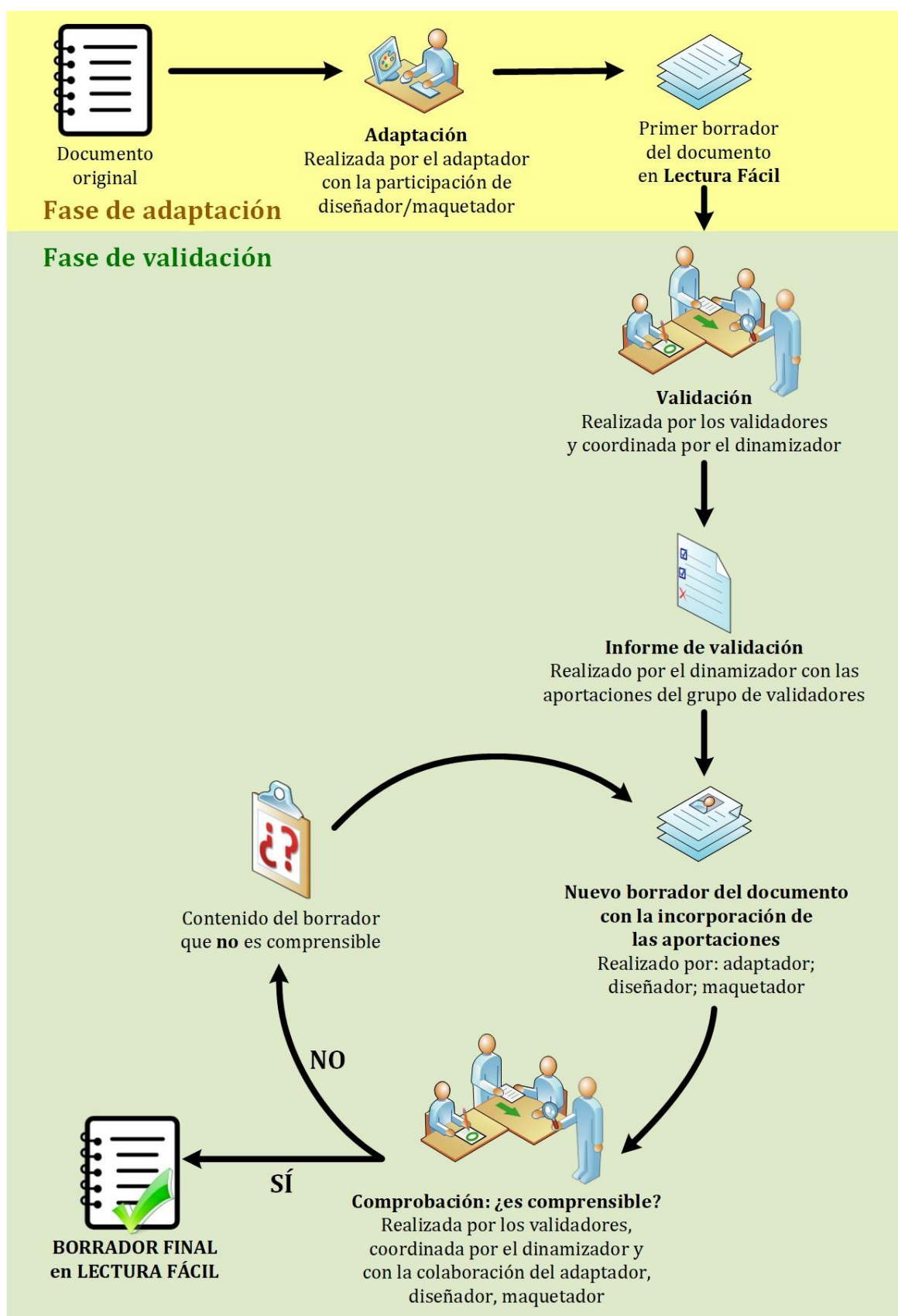


Figura 1 - Flujograma del proceso de ADAPTACIÓN de un documento a Lectura Fácil

5 Proceso de trabajo para la creación de un documento en Lectura Fácil

En el proceso de trabajo para la creación de un documento en Lectura Fácil intervienen las figuras de autor, diseñador, maquetador, dinamizador y validadores.

El proceso de trabajo para la creación de un documento en Lectura Fácil consta de una fase de creación y otra de validación.

5.1 Fase de creación

Esta fase la realizan las figuras de autor, diseñador y maquetador. En

la fase de creación se deben realizar las siguientes tareas:

- 1 Si procede, recoger las indicaciones del promotor y consensuar el proyecto de creación.

NOTA Dentro de las indicaciones del promotor se encuentran los requerimientos, límites y criterios referentes al soporte, a los recursos o a cuestiones propias del promotor.

- 2 Planificar el proceso de creación, teniendo en cuenta:

- a) la idea o propuesta;
- b) el usuario final;
- c) las características del documento a crear:
 - 1) tipología;
 - 2) temática;
 - 3) extensión;
 - 4) función;
 - 5) soporte en el que se va a publicar;
 - 6) necesidad o no de contar con apoyos complementarios para su mejor comprensión.

- 3 Establecer la estructura del documento a crear en función del contenido:

- a) Organizar temas y subtemas.
- b) Identificar y organizar las ideas principales y secundarias.
- c) Seleccionar el vocabulario adecuado a la temática y a su finalidad.
- d) Elegir los complementos paratextuales a utilizar.

- 4 Elaborar el borrador del documento en Lectura Fácil respetando las pautas y recomendaciones para la redacción y diseño indicados en este documento (véanse los capítulos 6 y 7).

- 5 Comprobar, si procede, con el promotor de la creación y/o expertos en la materia que el contenido del borrador en Lectura Fácil se ajusta a la idea o propuesta. Esta comprobación puede hacerse durante la elaboración del borrador o al finalizarlo.
- 6 Facilitar al dinamizador el borrador en Lectura Fácil del documento y, si procede, las indicaciones del promotor de la creación.

5.2 Fase de validación

Esta fase se debe realizar por los validadores, coordinados por el dinamizador o dinamizadores.

NOTA 1 El promotor puede solicitar únicamente la realización de esta fase. En este caso aportará la documentación derivada de la fase de adaptación.

NOTA 2 A fecha de publicación de este documento, se está elaborando una guía en Lectura Fácil de esta norma para validadores.

En la fase de validación se deben realizar las siguientes tareas:

- 1 El dinamizador recibe el primer borrador en Lectura Fácil y, si procede, las indicaciones del autor y/o del promotor de la creación.
- 2 El dinamizador planifica la sesión o sesiones de validación, para lo cual debe tener en cuenta:
 - a) Para realizar la validación se debe contar con al menos tres validadores.

NOTA El número máximo de validadores por grupo no tendría que exceder de 8. Si se quiere que el número exceda de 8 se tendrían que dividir en subgrupos.

Cuando se realicen varias sesiones de validación, es recomendable que participen los mismos validadores.

- b) La previsión de la duración de la fase validación, para lo cual se debería tener en cuenta:
 - 1) el tiempo para la entrega del documento final en Lectura Fácil;
 - 2) las características del documento en Lectura Fácil;
 - 3) la disponibilidad y selección de los validadores;
 - 4) la capacitación y habilidades de los validadores;
 - 5) el horario y la duración de la sesión o sesiones y estimación aproximada del número de sesiones que serán necesarias.

NOTA Es preferible que no pase mucho tiempo entre sesión y sesión de validación.

- c) Los medios y recursos disponibles para realizar las sesiones (local, mesas, medios audiovisuales,...).
- d) La selección de las actividades para la comprobación de la comprensión.

NOTA En el anexo A de este documento se proporcionan ejemplos de actividades para verificar la comprensión del documento.

- 3 El dinamizador dirige la sesión en la que se deberían realizar las siguientes tareas:
 - a) presentación del dinamizador y de los validadores;
 - b) explicación del objetivo y la duración estimada de la fase de validación;
 - c) explicación a los validadores que la tarea a realizar consiste en la validación del documento y no de sus capacidades;
 - d) información sobre Lectura Fácil;
 - e) información sobre las características del documento;
 - f) realización de actividades para comprobar la comprensión del documento.
- 4 Los validadores deben participar en las sesiones de validación y realizar las siguientes tareas:
 - a) lectura del documento;
 - b) indicación de las dificultades de comprensión del texto y la realización de aportaciones y sugerencias de mejora;
 - c) identificación de las dificultades de comprensión derivadas del diseño del documento y la realización de aportaciones y sugerencias de mejora;
 - d) identificación de la falta o exceso de información y la organización de la misma, realizando aportaciones y sugerencias de mejora.
- 5 El dinamizador debe recoger las aportaciones de los validadores.
- 6 El dinamizador debería realizar un informe para el autor/diseñador/maquetador con las propuestas de modificación sugeridas. Si hay varios dinamizadores deben consensuar el informe entre ellos.
- 7 Autor, diseñador y maquetador deben incorporar al primer borrador en Lectura Fácil las aportaciones mencionadas en el informe.

NOTA En el caso de que se detecte que alguna de las aportaciones no respeta el sentido y la intención comunicativa del autor o no respeta los requisitos del promotor (si procede) se proporcionará una propuesta alternativa a esas aportaciones para su comprobación posterior por los validadores.

- 8 Los validadores deben confirmar que el siguiente borrador en Lectura Fácil, en el que ya se han incorporado las aportaciones mencionadas en el informe, es comprensible.

NOTA La comprobación del contenido no comprensible se realiza tantas veces como sea necesaria hasta que los validadores confirmen la comprensibilidad del borrador del documento creado en Lectura Fácil.

- 9 Autor, diseñador y maquetador reciben el informe final de la validación.

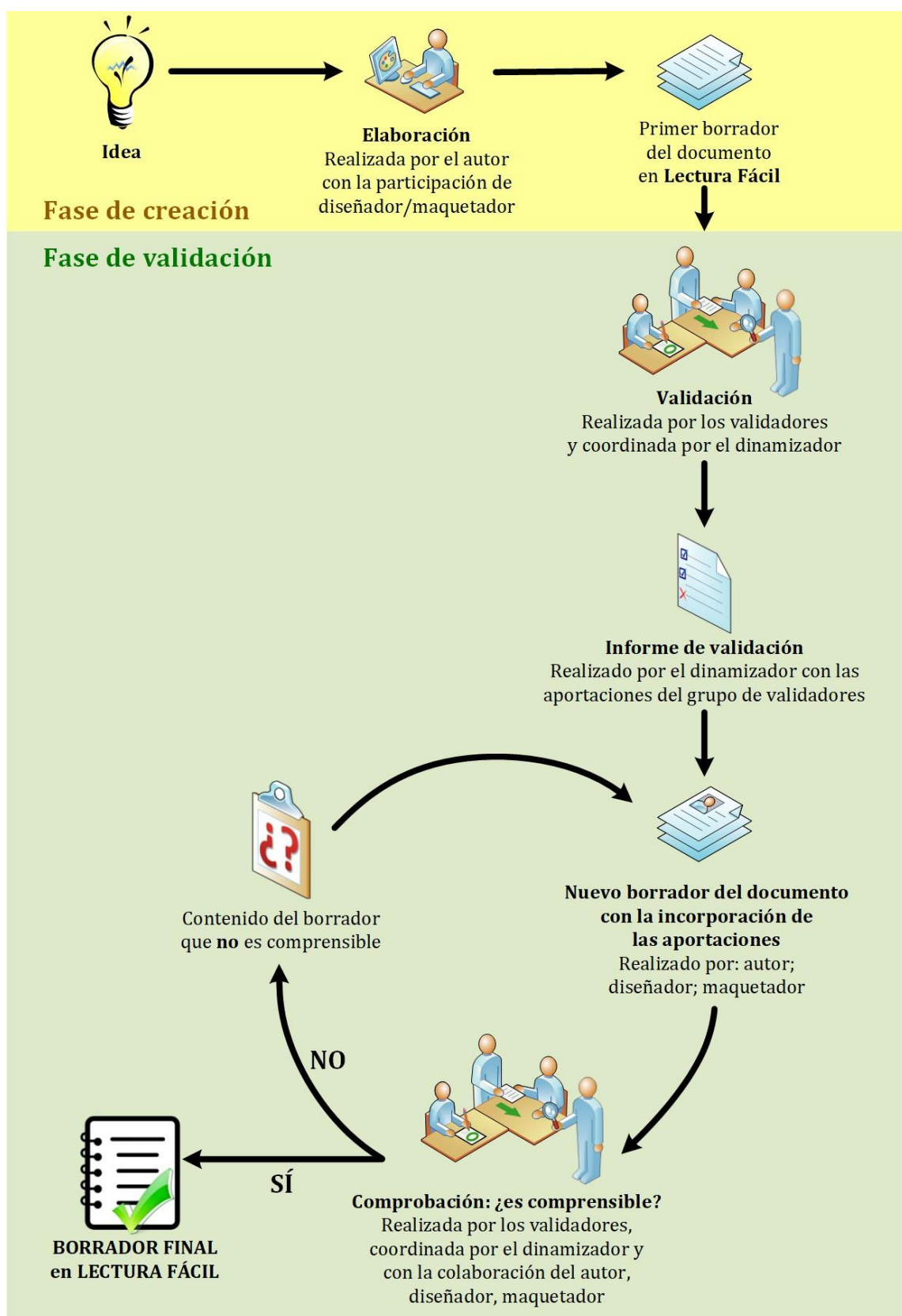


Figura 2 - Flujograma del proceso de CREACIÓN de un documento a Lectura Fácil

6 Pautas y recomendaciones para la redacción del texto en Lectura Fácil

Cuando se adapten o creen documentos en Lectura Fácil se deben cumplir las pautas y se deberían tener en cuenta las recomendaciones establecidas en esta norma.

6.1 Pautas y recomendaciones relacionadas con la ortotipografía

- 1 No se deben escribir palabras ni frases con todas sus letras en mayúsculas, excepto cuando se trate de siglas.
- 2 Se debe utilizar la mayúscula inicial al principio de un párrafo o un título, después de punto o en nombres propios.
- 3 Se debe utilizar el punto y aparte para separar frases u oraciones que presenten ideas diferentes.
- 4 Las ideas enlazadas se deberían separar mediante un punto en lugar de una coma.

EJEMPLO: (INCORRECTO) Como ayer estaba lloviendo, Juan cogió el paraguas.

(CORRECTO) Ayer estaba lloviendo.

Por eso, Juan cogió el paraguas.

- 5 Debería sustituirse el punto y seguido por un punto y aparte o por una conjunción.

EJEMPLO: (INCORRECTO) La Lectura Fácil ayuda a comprender la información. Así todos podemos comunicarnos mejor.

(CORRECTO) La Lectura Fácil ayuda a comprender la información.
Así todos podemos comunicarnos mejor.

(CORRECTO) La Lectura Fácil ayuda a comprender la información y
así todos podemos comunicarnos mejor.

NOTA Se puede utilizar el punto y seguido en determinados textos (con frases cortas, citas literarias, etc.).

- 6 Se deberían utilizar los dos puntos (:) cuando se introduce una lista que enumera más de tres elementos.

EJEMPLO: (CORRECTO) Hoy voy a salir con mi madre a comprar:

- fruta,
- verdura,
- carne,
- pescado,
- conservas,
- pan,
- pasta de dientes,
- champú.

- 7 No se debe utilizar el punto y coma (;).
- 8 Se debería evitar el uso de paréntesis, corchetes y signos ortográficos poco habituales (% , & , / , ..., etc.).
- 9 No se debe utilizar etcétera, ni los puntos suspensivos (...). Se puede sustituir por *entre otros*, y *muchos más* y otras frases similares.
- 10 No se deberían usar las comillas (las españolas « » o las inglesas “ ”). Cuando se utilicen, como en el caso de las citas textuales deben ir acompañadas de una explicación.

EJEMPLO 1: (INCORRECTO) El filósofo Aristóteles dijo “Lo que con mucho trabajo se adquiere, más se ama”.

(CORRECTO) El filósofo Aristóteles dijo:

“Lo que con mucho trabajo se adquiere, más se ama”.

Esto quiere decir que valoramos más las cosas que cuestan esfuerzo.

EJEMPLO 2: (INCORRECTO) Pepe dijo: “No quiero volver más a esta casa”.

(CORRECTO) Pepe dijo que no quiere volver más a esta casa.

6.2 Pautas y recomendaciones relacionadas con el vocabulario y las expresiones

- 1 Se debe utilizar un lenguaje sencillo y de uso frecuente.

NOTA Se puede utilizar internet para comprobar el número de veces que se utiliza un término, diccionarios de frecuencia léxica, etc.

- 2 Se debe utilizar un vocabulario acorde con el usuario final del documento.
- 3 Se debería elaborar un glosario y/o incluir glosas en el documento, si hay varios términos difíciles de entender.
- 4 Se debería evitar el uso de términos abstractos, técnicos o complejos.

NOTA Para más información véase apartado 7.3.1.2 Glosa.

- 5 Si se utilizan palabras con el mismo sonido o la misma grafía (palabras homófonas u homógrafas), pero con varios significados, se debería redactar el texto de modo que facilite inequívocamente la comprensión del mismo.

EJEMPLO 1: (INCORRECTO) Juan coloca la maleta en la baca (portaequipaje de techo).

(CORRECTO) Juan coloca la maleta en la baca del coche.

EJEMPLO 2: (INCORRECTO) Juan miraba los cascos que había en el suelo.

(CORRECTO) Juan miraba los cascos de las botellas
que había en el suelo.

(CORRECTO) Juan miraba los cascos de música que había en el suelo.

(CORRECTO) Juan miraba los cascos de los motoristas
que había en el suelo.

- 6 Se debería evitar el uso de palabras muy largas o que contengan sílabas complejas.

EJEMPLO 1: (INCORRECTO) Pepa está la antepenúltima en la fila.

(CORRECTO) Pepa está casi al final de la fila, tiene dos personas detrás.

EJEMPLO 2: (INCORRECTO) El partido de fútbol se retransmite por el canal 5.

(CORRECTO) Puedes ver el partido de fútbol en el canal 5.

- 7 Se deben evitar los adverbios terminados en *–mente*.

EJEMPLO 1: (INCORRECTO) Él habla claramente.

(CORRECTO) Él habla muy claro.

EJEMPLO 2: (INCORRECTO) Generalmente, Pedro come verduras.

(CORRECTO) Pedro come verduras a menudo.

- 8 Se deben evitar los superlativos. Es recomendable añadir el adverbio *muy* al adjetivo o al adverbio.

EJEMPLO: (INCORRECTO) Grandísimo.

(CORRECTO) Muy grande.

- 9 Se debería evitar el uso de palabras que no aportan información al texto y alargan su lectura.

EJEMPLO: (INCORRECTO) María sube las escaleras hacia arriba.

(CORRECTO) María sube las escaleras.

- 10 Se debería evitar el uso de palabras de otros idiomas si no son de uso común.

EJEMPLO: (INCORRECTO) Feedback.

(INCORRECTO) Remake.

(CORRECTO) Currículum vitae.

(CORRECTO) Whatsapp.

(CORRECTO) Wifi.

- 11 Se deben evitar las abreviaturas.

EJEMPLO: (INCORRECTO) Luis vive en la Avda. de Europa.

(CORRECTO) Luis vive en la Avenida de Europa.

- 12 Se debería evitar el uso de siglas.

EJEMPLO: (INCORRECTO) El próximo mes de agosto empezarán los JJOO.

(CORRECTO) El próximo mes de agosto empezarán los Juegos Olímpicos.

- 13 Se pueden utilizar acrónimos cuando su uso esté extendido en el idioma. No obstante, la primera vez que se utilicen se debería explicar su significado.

EJEMPLO 1: (INCORRECTO) Mañana voy a la ONU.

(CORRECTO) Mañana voy a la ONU.

La ONU es la Organización de Naciones Unidas.

EJEMPLO 2: (INCORRECTO) Trabajo en RENFE.

(CORRECTO) Trabajo en RENFE.

RENFE es la Red Nacional de los Ferrocarriles Españoles.

(CORRECTO) Trabajo en RENFE.

Llamamos RENFE a la Red Nacional de los Ferrocarriles Españoles.

- 14 Se debería evitar el uso de frases nominales y los usos nominales de los adjetivos.

EJEMPLO: (INCORRECTO) Juan compró dos pantalones de colores distintos.

El rojo es más bonito.

(CORRECTO) Juan compró dos pantalones de colores distintos.

El pantalón rojo es más bonito.

- 15 Se debería evitar el uso de enunciados con sentido figurado (frases hechas o refranes, ironías, metáforas o semejantes). En caso de que su inclusión sea necesaria para mantener la viveza del texto o enriquecerlo se debe incluir una explicación con su significado. (Véase el apartado 7.3, complementos paratextuales).

EJEMPLO: (INCORRECTO) Ese libro cuesta un ojo de la cara.

(CORRECTO) Ese libro cuesta mucho dinero.

(CORRECTO) Ese libro es muy caro.

- 16 Se debería evitar el uso nominal de los verbos cuando el resultado sea una expresión abstracta o metafórica.

EJEMPLO 1: (INCORRECTO) El frotar se va a acabar.

(CORRECTO) Ya no es necesario frotar.

EJEMPLO 2: (INCORRECTO) El desayunar bien es importante.

(CORRECTO) Es importante desayunar bien.

EJEMPLO 3: (INCORRECTO) El perder las llaves puso nervioso a Juan.

(CORRECTO) Juan perdió las llaves y se puso nervioso.

- 17 Se debe utilizar a lo largo del texto la misma palabra para denominar el mismo objeto o referente.

EJEMPLO: (INCORRECTO) Lola tiene que rellenar una solicitud para hacer la obra.

El formulario está en la página web del Ayuntamiento.

(CORRECTO) Lola tiene que rellenar una solicitud para hacer la obra.

La solicitud está en la página web del Ayuntamiento.

- 18 Se debería evitar el uso de palabras de contenido indeterminado como: *cosa*, *algo* o *asunto*.
- 19 Se deberían escribir los números en cifra. Los números con muchos dígitos son difíciles de leer y escribirlos con letra puede facilitar su lectura. No obstante, estos números son, a su vez, difíciles de comprender, por lo que para facilitar su comprensión se deberían utilizar otras opciones como:
- a) comparaciones cualitativas.

EJEMPLO: (CORRECTO) tantas personas como las que viven en Granada.

b) sustitución por términos como *varios*, *miles*, etc., cuando el contexto lo permita.

- 20 Los números de teléfono se deberían separar por bloques.
- 21 Se debería evitar el uso de números ordinales (1.º) y sustituirlos por números cardinales (1).

EJEMPLO 1: (INCORRECTO) Juan vive en la planta 18ª.

(INCORRECTO) Juan vive en la planta decimoctava.

(CORRECTO) Juan vive en la planta número 18.

- 22 Se debería evitar el uso de fracciones y de porcentajes. Si es necesario incluirlas se debería describir su equivalencia o explicación.

EJEMPLO 1: (INCORRECTO) $\frac{1}{2}$.

(INCORRECTO) Un medio.

(CORRECTO) La mitad.

EJEMPLO 2: (INCORRECTO) El 25% de la población.

(CORRECTO) Una de cada cuatro personas.

- 23 Se debería evitar escribir la fecha con guiones o barras. Se debería escribir la fecha completa y el nombre del día cuando aporte información adicional para la comprensión del texto.

EJEMPLO 1:

(INCORRECTO) 12/04/2020.

(INCORRECTO) 2020/04/12.

(INCORRECTO) 12-04-2020.

(CORRECTO) 12 de abril de 2020. (CORRECTO)

Hoy es lunes 12 de abril de 2020.

- 24 Se debería evitar escribir la hora en formato 24 horas.

EJEMPLO 1: (INCORRECTO) 23:00.

(CORRECTO) 11 de la noche.

EJEMPLO 2: (INCORRECTO) 12:40.

(INCORRECTO) 10 min después de las 12 y media de la mañana.

(CORRECTO) 12 y 40 de la mañana.

(CORRECTO) 1 menos 20 de la mañana.

- 25 Se debería evitar el uso de los números romanos. En el caso de siglos, reyes y papas se recomienda poner el número romano e indicar cómo se lee.

EJEMPLO: (INCORRECTO) El Papa Benedicto XVI vive en Roma.

(CORRECTO) Alfonso X que se lee Alfonso décimo.

(CORRECTO) Siglo XX que se lee siglo 20.

6.3 Pautas y recomendaciones relacionadas con frases y oraciones

- 1 Se deberían utilizar frases sencillas y evitar las oraciones complejas. Si no se pueden evitar en algún caso, conviene separar las ideas en distintas líneas.

NOTA 1 Se pueden utilizar conjunciones para enlazar dos enunciados.

NOTA 2 Se pueden utilizar oraciones subordinadas, pero con moderación y enlazadas con nexos de uso frecuente en el lenguaje oral.

- 2 Se debería utilizar el presente de indicativo, siempre que sea posible.

NOTA Por su naturaleza, los textos literarios pueden requerir también el uso de tiempos verbales en pasado y en futuro. En esos casos, se optará por utilizar las formas más simples.

- 3 Se deberían evitar los tiempos verbales compuestos o poco frecuentes y el uso de los condicionales y subjuntivos.

EJEMPLO: (INCORRECTO) Yo hubiera hecho el examen ayer si hubiera podido.

(CORRECTO) Yo quise hacer el examen ayer, pero no pude.

- 4 Se debe evitar la voz pasiva.

EJEMPLO: (INCORRECTO) El martillo es usado por Juan en su trabajo.

(CORRECTO) Juan usa el martillo en su trabajo.

- 5 Se debería evitar la pasiva refleja.

EJEMPLO: (INCORRECTO) Se venden casas.

(CORRECTO) Vendemos casas.

- 6 Se debería utilizar el imperativo solo en contextos claros para evitar que se confunda con la tercera persona del singular del presente de indicativo.

EJEMPLO 1: (INCORRECTO) Cierra la puerta.

(CORRECTO) Manuel, cierra la puerta.

(CORRECTO) Cierra la puerta, dijo Laura a Manuel.

- 7 Siempre que sea posible, se debería evitar el uso de oraciones impersonales.

EJEMPLO: (INCORRECTO) Se enviará el formulario por correo electrónico.

(CORRECTO) El ciudadano enviará el formulario por correo electrónico.

NOTA Existen expresiones que no se pueden personalizar, como por ejemplo, “Llueve en Madrid”.

- 8 Se debería evitar en lo posible el uso de oraciones con gerundio.

EJEMPLO: (INCORRECTO) Jorge estaba cantando en su casa cuando sonó el timbre.

(CORRECTO) Jorge cantaba en su casa y sonó el timbre.

- 9 Se debería evitar el uso de dos o más verbos seguidos, exceptuando las perífrasis con los verbos modales *deber*, *querer*, *saber* y *poder*.

EJEMPLO: (INCORRECTO) La vecina quiere seguir viajando.

(CORRECTO) La vecina quiere viajar más.

- 10 Se deberían usar preferentemente oraciones afirmativas, salvo en casos como las prohibiciones sencillas, donde las formas de negación pueden ser más claras y directas.

EJEMPLO 1: (INCORRECTO) No podrás marcharte antes del final de la reunión.

(CORRECTO) Podrás marcharte cuando termine la reunión.

EJEMPLO 2: (INCORRECTO) No se debe correr.

(CORRECTO) No corras.

EJEMPLO 3: (INCORRECTO) ¿No tienes frío?

(CORRECTO) ¿Tienes frío?

- 11 En caso de que el texto requiera una negación, la oración debe ser clara y no incluir una doble negación.

EJEMPLO: (INCORRECTO) No se admitirán las personas que no tengan certificado.

(CORRECTO) Solo se admitirán personas con certificado.

- 12 No se debería utilizar elipsis. Se debería evitar que el lector tenga que hacer inferencias. En todo caso, hay que procurar que las omisiones sean mínimas y garantizar la identificación referencial.

EJEMPLO: (INCORRECTO) Juan compró 2 balones.

Uno para él y otro para su sobrino.

(CORRECTO) Juan compró 2 balones.

Un balón es para él y el otro es para su sobrino.

- 13 Se deberían evitar las explicaciones entre comas que supongan un inciso dentro de la frase.

EJEMPLO: (INCORRECTO) Lo que dice Pedro, si he de ser sincero, me parece una tontería.

(CORRECTO) Me parece que Pedro dice una tontería.

- 14 Se deberían evitar las aposiciones que corten el ritmo natural de la lectura.

EJEMPLO 1: (INCORRECTO) María, enfermera de profesión, puso la vacuna.

(CORRECTO) María es enfermera y puso la vacuna.

EJEMPLO 2: (CORRECTO) El río Ebro pasa por Zaragoza.

- 15 No se deben presentar más de dos ideas en una misma frase.

- 16 Se debería evitar el uso de conectores complejos entre oraciones, como *por lo tanto*, *no obstante*, *por consiguiente* o *sin embargo*.

NOTA Estos conectores complejos se pueden sustituir por conectores más simples como *pero*, *también*, *además*, etc.

EJEMPLO: (INCORRECTO) Luis sabía la respuesta. Sin embargo, se quedó callado.

(CORRECTO) Luis sabía la respuesta, pero se quedó callado.

6.4 Pautas y recomendaciones relacionadas con la organización del texto y el estilo

- 1 Se debería evitar que el lector tenga que realizar inferencias para comprender el texto.

- 2 Se debe mantener la cohesión y coherencia del texto a lo largo de todo el documento.

- 3 Se debería mantener el hilo temporal que explique el orden que siguen los acontecimientos. Pueden utilizarse adverbios o expresiones de tiempo o de orden como *antes*, *durante*, *después*, *a la mañana siguiente*, *por la noche*, *al principio*, *primero*, *más tarde*.

NOTA Los textos literarios pueden necesitar saltos en el tiempo dependiendo de la trama. En tal caso hay que asegurarse de que la presentación del texto ubica al lector en el tiempo en el que está ocurriendo la trama en ese momento.

- 4 La redacción de los títulos debería hacer referencia y/o anticipar la información del contenido en cuestión.

NOTA En los textos literarios es posible cumplir con esta pauta sin necesidad de desvelar la intriga o la trama.

EJEMPLO 1 (extraído de <http://www.leelofacil.org/es/>)

Títulos de los capítulos en la obra original: mediante números romanos: I, II, III y IV.

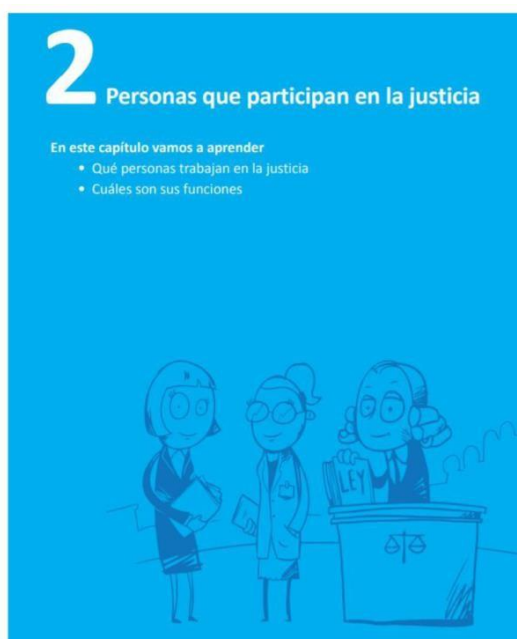
Título de los capítulos en la obra adaptada a Lectura Fácil:

Capítulo 1. La cacería.

Capítulo 2. La cinta azul.

Capítulo 3. La noche de Beatriz.

EJEMPLO 2 (extraído de <http://plenainclusionmadrid.org/wp-content/uploads/2017/12/Guia-de-acceso-a-la-justicia-en-lectura-facil.pdf>)



- 5 Se debería agrupar la información sobre un mismo tema en bloques de texto. Se pueden utilizar el interlineado o elementos de diseño para separar unos bloques de otros.

NOTA Esta recomendación se puede aplicar a los diálogos.

EJEMPLO (extraído de <http://www.plenainclusion.org/sites/default/files/convocatoria-lf-2015.pdf>) El

Tribunal publicará la lista de aspirantes que han aprobado la oposición.

Cada aspirante podrá ver su nota en esta lista.

La lista se publicará en el lugar del examen de la oposición y en la sede del Tribunal.

En esta lista estarán también los aspirantes

que han querido guardar su nota de la convocatoria anterior.

- 6 Si se van a enumerar los elementos relacionados con una idea en una sola frase, se debería utilizar la coma para separarlos. Siempre que sea posible, si hay varios elementos (como una lista de tareas), se debe utilizar un listado.

EJEMPLO 1: (INCORRECTO) Hoy he comido

— macarrones,

- filete,
- y flan.

(CORRECTO) Hoy he comido macarrones, filete y flan.

EJEMPLO 2: (INCORRECTO) He ido con mi madre a comprar fruta, verdura, carne, pescado, conservas, pan, pasta de dientes y champú.

(CORRECTO) Hoy voy a salir con mi madre a comprar:

- fruta,
- verdura,
- carne,
- pescado,
- conservas,
- pan,
- pasta de dientes,
- champú.

7 Los textos con diálogos se deberían reflejar al estilo teatral.

EJEMPLO: (CORRECTO) Antonio y José iban a ir al parque:

Antonio — ¡Cómo llueve!

José — Llévate un paraguas.

En diálogos breves con dos o tres personajes en los que las intervenciones quedan bien identificadas, se puede optar por el diálogo directo.

EJEMPLO: (CORRECTO) Benina le dijo a doña Paca que un cura alto y guapo había subido a la casa.

Estuvo llamando a la puerta hasta que se cansó.

Dejó un recado en la portería antes de marcharse.

— Es don Romualdo.

— Eso dijo, señora. Ha venido 2 veces.

— ¿Se marchó a Guadalajara?

— Sí. Dijo que tiene que hablar con usted y que volverá cuando pueda.

8 El texto debería dirigirse directamente al lector siempre que sea posible y requiera o explicita una actuación del mismo.

EJEMPLO: (INCORRECTO) Meter el pollo en el horno a 180°.

(CORRECTO) Mete el pollo en el horno a 180 grados.

- 9 Al utilizar lenguaje no sexista, se debería recurrir a genéricos de uso frecuente y fáciles de entender, a desdoblar los nombres y adjetivos o a utilizar la palabra “*persona*” delante del adjetivo o nombre.

NOTA Se pueden utilizar ejemplos cuyos protagonistas sean mujeres y hombres por igual. Por ejemplo utilizar una imagen en la que haya un hombre y una mujer haciendo la misma tarea (un médico, una médica).

Se debe evitar el uso de caracteres especiales como @ o el desdoblamiento con barras.

EJEMPLO 1: (INCORRECTO) Los abogados/as presentaron una denuncia. (CORRECTO)

Las abogadas y los abogados presentaron una denuncia.

EJEMPLO 2 (INCORRECTO) Los familiares de Pedro fueron a la reunión.

(CORRECTO) La familia de Pedro fue a la reunión.

EJEMPLO 3 (INCORRECTO) Los opositores estaban muy nerviosos.

(CORRECTO) Las personas opositoras estaban muy nerviosas.

(CORRECTO) Las personas que opositaban estaban muy nerviosas.

7 Pautas y recomendaciones para el diseño de un documento en Lectura Fácil

En el diseño del documento adaptado o creado, se deben respetar las pautas y recomendaciones establecidas en el capítulo 6 que sean de aplicación.

7.1 Pautas y recomendaciones relacionadas con la presentación del documento

Aunque los títulos, subtítulos y capítulos, etc., son complementos paratextuales verbales, las pautas y recomendaciones relativas a su uso se han incluido en este apartado.

- 1 Se deberían establecer divisiones en el texto a modo de títulos, subtítulos, capítulos, apartados, etc., para reforzar la estructura lógica del documento. Se deberían evitar estructuras complejas con más de tres niveles de división.
- 2 Se debería escribir cada capítulo o subdivisión del texto relativo a una materia o asunto en una página nueva.
- 3 Se debe evitar dividir un bloque de texto en varias páginas: no deben quedar líneas aisladas de su contexto, separadas del resto del bloque de texto al que pertenecen.
- 4 Se debería evitar la colocación de los títulos o cualquier texto en sentido vertical.
- 5 Se debería mantener una longitud de línea homogénea, siempre que sea posible.
- 6 No deberían dividirse los sintagmas. Las palabras accesorias (artículos, preposiciones y conjunciones) que queden al final de una línea en la composición del texto deberían pasar al inicio de la siguiente.

EJEMPLO: (INCORRECTO) Juan tiene un coche de
color rojo.

(CORRECTO) Juan tiene un coche de color rojo.

(CORRECTO) Juan tiene un coche
de color rojo.

- 7 Se debería usar un interlineado mínimo de 1,5 adecuándolo al tamaño de la tipografía y al tamaño del soporte.
- 8 Se debería alinear el texto a la izquierda.
- 9 Se debe evitar la justificación de textos.
- 10 Se debe evitar la división de las palabras con guiones al final de línea.
- 11 Se debería evitar la división del texto en varias columnas.
- 12 Los márgenes deberían ser suficientemente amplios para garantizar la comodidad de la lectura y la posible ubicación de las glosas.
- 13 Cuando no sea fácil identificar el final de un contenido se deberían usar guías textuales como «Sigue en la página siguiente» o similares.
- 14 Se debería situar el número de la página en un lugar destacado y de manera homogénea en todo el documento.
- 15 Se deberían numerar las páginas con una tipografía mayor que el cuerpo del texto.

NOTA Dependiendo de la naturaleza del documento puede ser conveniente poner la numeración en formato “Página X de Y”. Principalmente en documentos donde sea relevante conocer su extensión o se puedan extraviar sus páginas. Por ejemplo: formularios, actas o exámenes.
- 16 Para el cuerpo del texto, se debe usar un tamaño suficientemente grande, entre 12 y 16 puntos, siendo una opción habitual 14 puntos, aunque varía según el tipo de fuente.
- 17 Se deben diferenciar los títulos y el cuerpo del texto mediante tamaños, colores u otros elementos de diseño.
- 18 Se debe usar un contraste adecuado entre el color de fondo de la página y el color de los caracteres.

NOTA Como información complementaria puede consultarse la tabla orientativa de contrastes cromáticos del anexo B.
- 19 El fondo del texto debe ser de color liso.
- 20 El uso de la negrita debería limitarse para destacar las palabras que se explican en la glosa, en el glosario o en los complementos paratextuales.
- 21 Se debe evitar el uso del estilo cursiva, subrayado, sombreado, contorno o relieve.
- 22 No se deben usar marcas de agua.
- 23 Se debe utilizar fuente de palo seco o sin serifa o sin remate.

- 24 Cuando en un documento se incluyan textos en Lectura Fácil y textos no escritos en Lectura Fácil, se debe advertir al lector qué partes están escritas en Lectura Fácil y cuáles no.

EJEMPLO (extraído de <http://www.plenainclusion.org/sites/default/files/quinto-plan-estrategico-lf.pdf>)

(CORRECTO)

ATENCIÓN

Este libro mezcla textos sin adaptar a lectura fácil
y textos adaptados a lectura fácil.
Los textos en lectura fácil
están señalados de forma clara.

- 25 Todas las páginas del documento deberían tener la misma orientación, ya sea horizontal o vertical.

7.2 Pautas y recomendaciones relacionadas con las imágenes

Aunque las imágenes son complementos paratextuales icónicos, sus pautas y recomendaciones se incorporan en este apartado, dada su relevancia en el conjunto del documento.

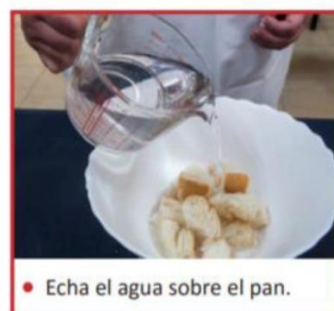
- 1 En el caso de utilizar imágenes (fotografías, dibujos, ilustraciones) estas deben ayudar y/o complementar la comprensión del texto.
- 2 La imagen debe colocarse próxima al texto, sin que dificulte la lectura. Se debería situar en el margen izquierdo o en la parte superior del bloque de texto al que acompaña.
- 3 Se debe mantener la misma imagen para representar el mismo concepto.
- 4 Se deberían usar imágenes en color y de alta resolución.
- 5 Las imágenes deben ser claras, sin encuadres complejos, ni abstracciones.

EJEMPLO 1 (extraído de

<http://plenainclusionmadrid.org/wp-content/uploads/2017/11/RecetarioChinaTaste.pdf>)

(CORRECTO)

Paso 2 Preparo el pan



EJEMPLO 2: Macetero

(INCORRECTO)



(CORRECTO)



- 6 El fondo de las imágenes debería ser liso y sin elementos que distraigan la atención.
- 7 Se debería tener en cuenta que los colores transmiten información, como “positiva” o “negativa”. En el caso de utilizar color, es conveniente añadir imágenes de refuerzo y tener en cuenta para la elección del color a usar el tipo de información que transmite el texto y su contexto.

EJEMPLO Cuestionario de grado de satisfacción

(INCORRECTO)



(CORRECTO)



- 8 En el caso de que sea necesario la incorporación de un pie de imagen, éste debe estar redactado teniendo en cuenta las pautas y recomendaciones establecidas en el capítulo 6.

EJEMPLO (extraído de <http://biblioteca.sinpromi.es/biblioteca/descarga/HOICHI-COMPLETO.pdf>) (CORRECTO)



Ilustración 13: "Onibi".
Una leyenda japonesa dice que los fuegos fantasmales son llamas de espíritus. Estas llamas arden en los cementerios y en otros lugares embrujados. A estos fuegos los japoneses los llaman **onibi**.

- 9 La información sobre derechos de uso de imagen no debe incorporarse junto a ella. Se debería situar en un apartado de créditos o en otro apartado.
- 10 Cuando la imagen sea referente de una idea o concepto abstractos debería representarse de manera concreta.

EJEMPLO 1 Concepto a transmitir: "diversión"

(INCORRECTO)

Los niños se divierten mucho en el parque.



La fotografía de un parque vacío no ayuda a comprender el concepto de "diversión".

EJEMPLO 2 (extraído de <http://unijepol.eu/wp-content/uploads/2017/06/Manual-Policia-Local.pdf>) (CORRECTO)



Han insultado.
Se han burlado.

La expresión de la persona reflejada en la fotografía muestra claramente el texto adjunto.

- 11 Una imagen no se debe dividir en dos páginas.

7.3 Pautas y recomendaciones relacionadas con los complementos paratextuales

En este apartado se incluyen las pautas y recomendaciones referidas a complementos paratextuales verbales e icónicos, excluyendo lo referido a títulos, subtítulos (incluidos en el apartado 7.1) y a las imágenes (incluidas en el apartado 7.2).

7.3.1 Pautas y recomendaciones para los complementos paratextuales verbales

Los complementos paratextuales verbales pueden ser:

- el índice;
- las glosas;
- el glosario;
- los resúmenes y las repeticiones;
- las actividades de comprensión, previas o posteriores a la lectura.

7.3.1.1 Índice

- 1 La redacción y diseño de los índices deben seguir las pautas y recomendaciones de los capítulos 6 y 7 que sean de aplicación.
- 2 El índice se debe ubicar al principio.
- 3 Se debe asociar cada apartado con su número de página mediante elementos de diseño.

EJEMPLO (extraído de <http://plenainclusionmadrid.org/wp-content/uploads/2017/12/Guia-de-acceso-a-la-justicia-en-lectura-facil.pdf>) -

(CORRECTO)

3. ¿Cómo se organizan los Juzgados y Tribunales?	16
Qué son los Juzgados y los Tribunales	17
El Juzgado	17
El Tribunal	17
La Organización de los Juzgados y Tribunales	18
Jurisdicción Civil	18
Jurisdicción Laboral o Social	19
Jurisdicción Penal o Criminal	20
Jurisdicción Contencioso Administrativa	22
¿Dónde están los Juzgados en la Comunidad de Madrid?	23
Juzgados de Primera Instancia o instrucción	23
La Audiencia Provincial de Madrid	23
El Tribunal Superior de Justicia de la Comunidad de Madrid	24
¿Qué hemos aprendido?	25

7.3.1.2 Glosa

- 1 La redacción y diseño de las glosas deben seguir las pautas y recomendaciones de los capítulos 6 y 7 que sean de aplicación.

- 2 Debería usarse una glosa cuando sea necesario incluir palabras o expresiones complejas para transmitir la información.

NOTA 1 Estas palabras o expresiones pueden ser: lenguaje figurativo, metafórico, refranes, jerga, tecnicismos, etc.

NOTA 2 Si dentro de una misma página es necesario explicar varias palabras o expresiones, una alternativa preferible a la utilización de la glosa, puede ser incorporar la explicación de la palabra o la expresión dentro del propio texto.

- 3 La glosa debe usarse la primera vez que aparece la palabra o expresión que explica.
- 4 La palabra o expresión que se define en la glosa debería ir en **negrita**, tanto en el texto como en la glosa.

EJEMPLO (extraído de

<http://plenainclusionmadrid.org/wp-content/uploads/2017/11/Guia-sobre-Factores-Psicosociales-Entorno-Laboral.pdf>)

(CORRECTO)

Todos los trabajadores tienen derecho a estar bien preparados e informados en la Prevención de Riesgos Laborales.



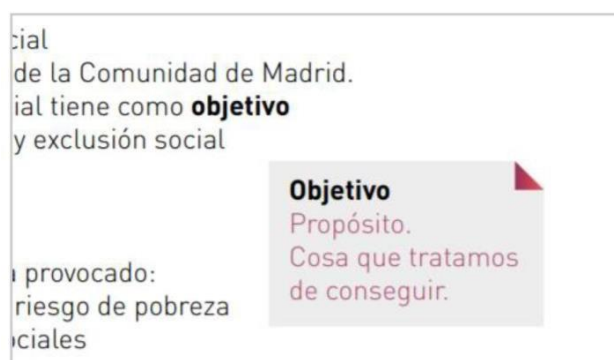
Prevención de Riesgos Laborales

Medidas que intentan que los trabajadores estén preparados para evitar peligros, problemas y accidentes en su trabajo.
Un trabajador está seguro en su trabajo cuando está preparado e informado.

- 5 La glosa debería incluir la palabra o expresión, su explicación y si se considera necesario, un ejemplo de uso.
- 6 La glosa debería incorporarse lo más cerca posible a la palabra o expresión a definir, habitualmente en el margen derecho de la página.

EJEMPLO (extraído de <http://plenainclusionmadrid.org/wp-content/uploads/2017/11/estrategia-inclusion-cam.pdf>)

(CORRECTO)



- 7 La glosa debe colocarse siempre en la misma página donde aparece la palabra o expresión que explica.

7.3.1.3 Glosario

La palabra *glosario* es difícil de comprender para las personas que tienen dificultades de comprensión lectora, por lo que se recomienda que se sustituya, por ejemplo, por *Diccionario* o por una frase semejante a *Palabras importantes que tienes que conocer*.

- 1 La redacción y diseño de los glosarios deben seguir las pautas y recomendaciones de los capítulos 6 y 7 que sean de aplicación.
- 2 El glosario se debería utilizar cuando sea necesario comprender palabras y expresiones del documento antes de su lectura.
- 3 El glosario debería situarse al inicio del documento.
- 4 El glosario no debería estar formado por todas las glosas que aparecen en el documento.
- 5 Las palabras y expresiones del glosario se deberían presentar en orden alfabético.
- 6 En la disposición del glosario, la palabra o expresión a definir se debe resaltar, por ejemplo en negrita o en mayor tamaño.
- 7 La definición o explicación debe aparecer a continuación de la palabra o expresión, en la siguiente línea.

EJEMPLO (extraído de <http://diccionariofacil.org/diccionario/C/colectivo.html>)

(CORRECTO)

Colectivo

Grupo de personas que comparten cosas o características.

Ejemplo:

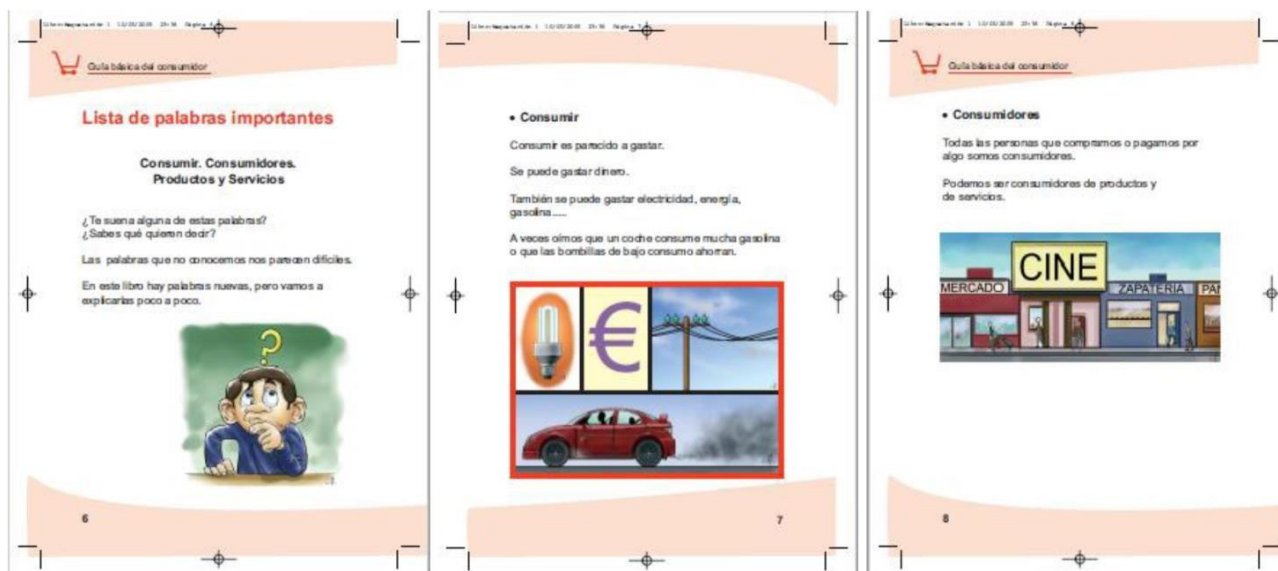
Las personas con discapacidad intelectual forman un colectivo.

Todos luchan por incluirse en la sociedad.

- 8 Cuando se considere conveniente, se debería incluir un ejemplo explicativo, que resulte representativo dentro del contexto que describe el documento.

EJEMPLO (extraído de http://plenainclusionmadrid.org/wp-content/uploads/2017/12/LF_consumo.pdf)

(CORRECTO)



7.3.1.4 Resúmenes y repeticiones

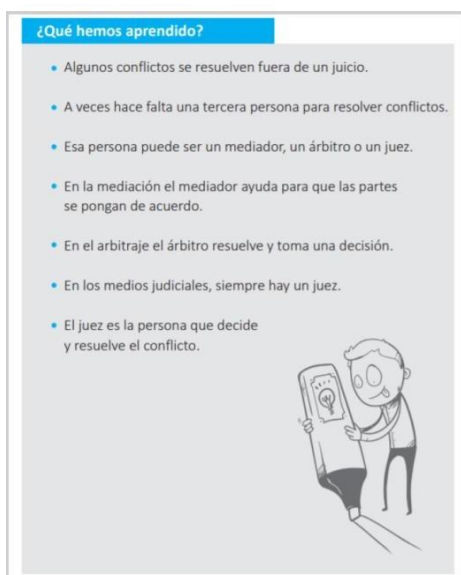
La incorporación de un resumen o la repetición de algún contenido permiten al lector recordar información relevante incluida en el documento. La inclusión de resúmenes y repeticiones es útil cuando el documento es extenso.

- 1 La redacción y diseño de los resúmenes y repeticiones deben seguir las pautas y recomendaciones de los capítulos 6 y 7 que sean de aplicación.
- 2 Los resúmenes se deben ubicar al final del apartado o capítulo al que hacen referencia.
- 3 Su diseño debería permitir distinguirlos del texto principal, para no confundir al lector y no entorpecer la lectura.

EJEMPLO 1 de resumen

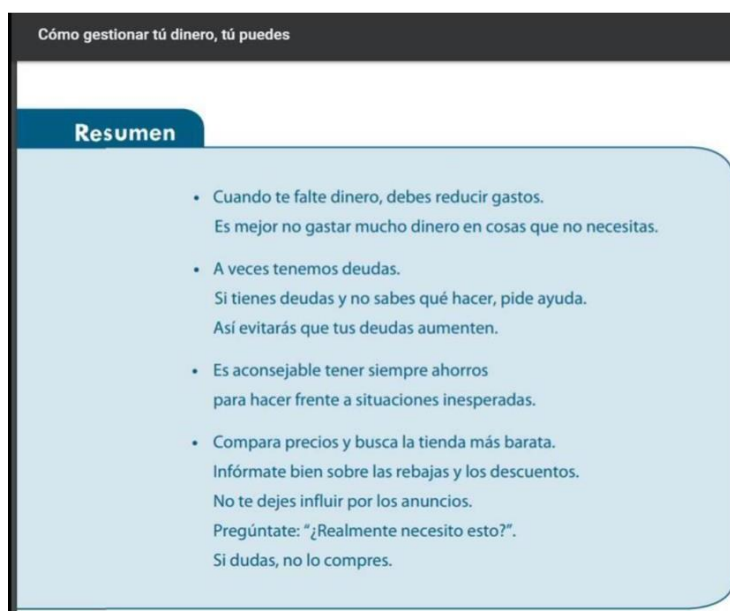
(extraído de <http://plenainclusionmadrid.org/wp-content/uploads/2017/12/Guia-de-acceso-a-la-justicia-en-lectura-facil.pdf>)

(CORRECTO)



EJEMPLO 2 (extraído de http://biblioteca.fundaciononce.es/sites/default/files/publicaciones/documentos/120724_tu_puedes_-_como_gestionar_tu_dinero_11_copia_10.pdf)

(CORRECTO)



- 4 La repetición de información debería aparecer cuando se requiera que el lector recuerde un contenido necesario para comprender el texto de la página que está leyendo y que fue abordado con anterioridad en el documento.

7.3.1.5 Actividades de comprensión previas y posteriores a la lectura

Se pueden incluir actividades de comprensión del documento en forma de preguntas o reflexiones.

- 1 La redacción y diseño de las actividades deben seguir las pautas y recomendaciones de los capítulos 6 y 7 que sean de aplicación.
- 2 Se deberían incluir actividades previas cuando se determina que pueden ayudar al lector a centrarse en el tema.
- 3 Se deberían incluir actividades posteriores para asegurar la comprensión del texto leído.

EJEMPLO 1 (extraído de <http://biblioteca.sinpromi.es/biblioteca/download/HOICHI-COMPLETO.pdf>)

(CORRECTO)

La venganza

Los espíritus de esta historia están enfadados.
Buscan venganza y hacer daño a la gente.

1. ¿Crees que la venganza sirve para algo?
2. ¿Es buena o mala?
3. ¿Has sentido ganas de vengarte alguna vez?



Ilustración 12: "La batalla de Dannoura".
Lo pintó un artista llamado Kuniaki en 1855.
En la imagen vemos a un guerrero samurái,
que lleva su uniforme y su espada.
Las espadas samurái se llaman *katanas*.

7.3.2 Pautas y recomendaciones para los complementos paratextuales icónicos

Los complementos paratextuales icónicos pueden ser:

- mapas y planos;
- gráficos.

Estos complementos paratextuales pueden ser difíciles de interpretar y comprender.

7.3.2.1 Mapas y planos

- 1 Si se incluyen estos complementos paratextuales en el documento, se deben explicar o adaptar.
- 2 La explicación de los mapas y planos, así como su diseño, deben seguir las pautas y recomendaciones de los capítulos 6 y 7 que sean de aplicación.
- 3 Los mapas y planos deberían elaborarse con itinerarios marcados y fotografías de edificios o elementos fáciles de reconocer.

NOTA Los mapas pueden destacar los lugares importantes mediante flechas u otras formas similares.

EJEMPLO 1

(extraído de http://www.plenainclusion.org/sites/default/files/viajeempleopersonalizadolf_.pdf)

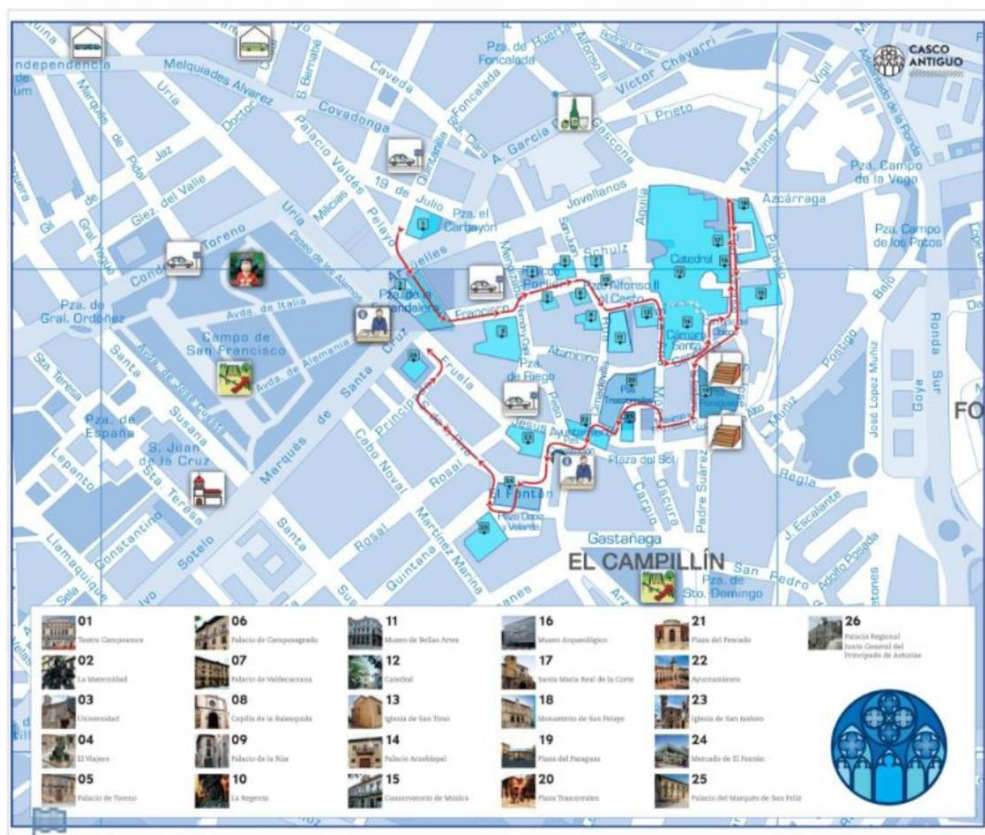
(CORRECTO)



Mapa de las comunidades autónomas que participan en el proyecto

EJEMPLO 2 (extraído de: <https://www.dropbox.com/s/d95c39zx0p5ga87/Casco%20Antiguo%20ASPACE-ESP%20v2.pdf?dl=0>)

(CORRECTO)

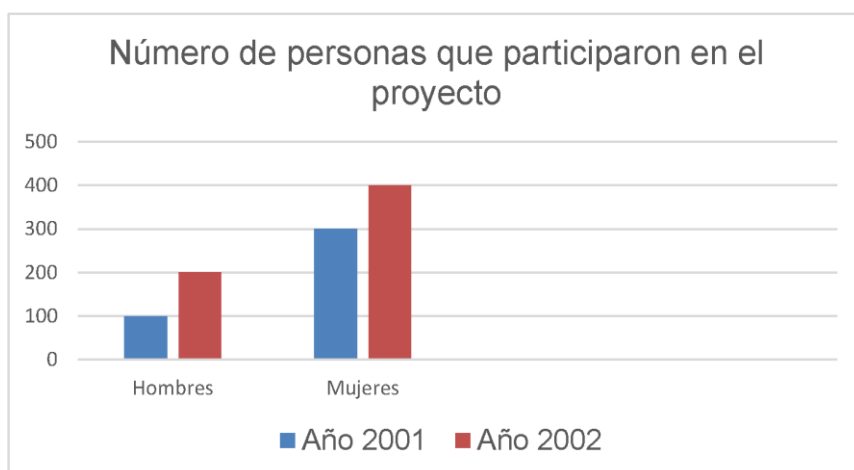


4 Los mapas y planos deberían ir acompañados de su correspondiente leyenda.

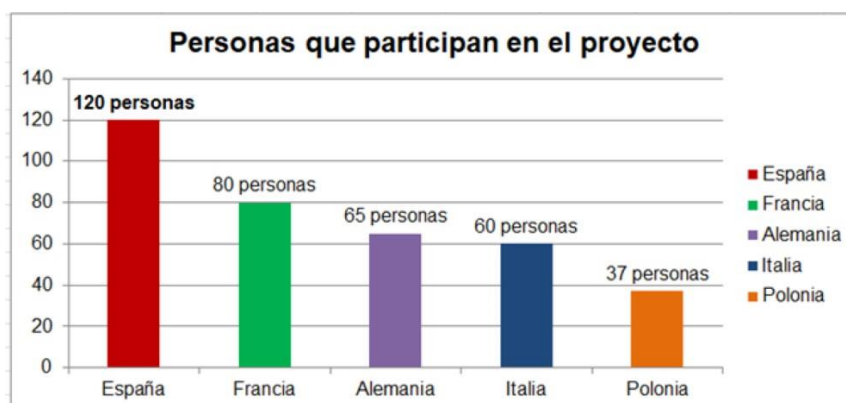
7.3.2.2 Gráficos

- 1 Si se incluyen estos complementos paratextuales en el documento, se deben explicar o adaptar.
- 2 La explicación de los gráficos debe seguir las pautas y recomendaciones establecidas en los capítulos 6 y 7 que sean de aplicación.
- 3 Los gráficos deben ir acompañados de su correspondiente leyenda explicativa.
- 4 Los gráficos deben relacionar únicamente dos variables.
- 5 Se debería elegir el gráfico en función de la información y el usuario final.

EJEMPLO 2 (INCORRECTO)



EJEMPLO 2 (CORRECTO) El gráfico además ha de incluir una explicación de su contenido.



Anexo A (Informativo)

Ejemplos de actividades para la verificación de la comprensión del documento

La dinamización del grupo ha de ser una actividad que promueva la participación y tiene que fomentar en sus integrantes la sensación de pertenencia al grupo, dada la importancia del trabajo que desarrollará el validador en las sesiones, representando a todo un colectivo.

La dinamización se plantea como una actividad con objetivos concretos, al tiempo que puede realizarse en un ambiente distendido, donde la conversación, la comunicación, la colaboración y el intercambio comunicativo conformen la metodología básica de trabajo.

El dinamizador llevará a cabo las sesiones desde una conversación informal, pero estructurada previamente, con preguntas que motiven y permitan conocer si los validadores comprenden el texto. Así, en caso de dificultades, recogerá sus aportaciones sobre los cambios y propuestas para mejorar la comprensibilidad del mismo. El dinamizador canalizará las propuestas para adecuarlas a las pautas y recomendaciones sobre Lectura Fácil, guiando a los validadores en caso de dudas o cuando las propuestas se correspondan más con opiniones personales que con la propia comprensión del texto.

A su vez, es necesario destacar que en la comprensión lectora intervienen varias funciones cognitivas como la memoria o la atención. Así, y para evitar que las dificultades de comprensión manifestadas se deban a otros factores, en el planteamiento de las actividades se realizarán preguntas con enunciados que también respeten las recomendaciones de Lectura Fácil, para que sean sencillos y claros. Además, los validadores tendrán el texto siempre a su disposición y podrán consultar y buscar la información solicitada por el dinamizador.

También es importante tener en cuenta que la primera sesión de validación tendrá un carácter más experimental para el grupo, que se enfrenta por primera vez al documento. En sesiones posteriores estarán más familiarizados con el mismo, aunque el dinamizador dedicará unos minutos siempre a centrar a los validadores en el documento y a recordar el trabajo ya realizado sobre el contenido del mismo.

Por último es fundamental que el dinamizador se adecúe al grupo, a su ritmo y a sus capacidades.

A.1 Ejemplos de actividades para verificar la comprensión lectora

Este apartado tiene como objetivo facilitar ejemplos de actividades a realizar durante las sesiones de validación para comprobar la comprensión del texto.

A.1.1 Organización de la lectura

Dependiendo de las características de los validadores, se acordará el tipo de lectura a realizar, o la combinación de varios tipos, por ejemplo:

- lectura en voz alta de forma alterna por cada validador;

- lectura individual en silencio;
- primera lectura realizada por el dinamizador y posteriormente lectura por los validadores;
- primera lectura por los validadores en otra ubicación y tiempo (por ejemplo, biblioteca o casa) y posteriormente lectura en la sesión de validación.

Además, el dinamizador tendrá en cuenta el tamaño del fragmento leído por los validadores (por ejemplo líneas o bloques de texto), la dificultad o sencillez del vocabulario y expresiones que contiene, si introduce una idea nueva que requiera prestar mayor atención para asegurar la comprensión del contenido siguiente o si repite ideas previas.

A.1.2 Introducción del tema a los validadores

La comprensión de un texto está relacionada con el conocimiento previo que el lector tenga de la temática que se aborda.

A continuación se muestran tres ejemplos de actividades para introducir a los validadores en el tema del documento:

- el dinamizador pregunta a los validadores qué saben sobre el tema del que trata el documento (en una narración, por ejemplo, si conocen al autor o el ambiente en el que se desarrolla; en un documento informativo o formativo, por ejemplo, si conocen sobre ese tema, si ya han recibido formación previa). Se pondrá en común el conocimiento de todos;
- se leen los títulos del documento y se intercambian opiniones al respecto de cuál puede ser el tema de que trata el documento según los títulos que contiene y se debate al respecto para poner en común las distintas ideas;
- a través de imágenes y fotografías relacionadas con la temática del documento, se mantiene un diálogo y se ponen en común las ideas.

A.1.3 Comprensión del vocabulario

Si el validador no comprende el significado de algunas de las palabras o expresiones que contiene el texto, la comprensión global del mismo se complica. Para conocer qué vocabulario y expresiones desconocen o no entienden los validadores, puede pedírseles que lo subrayen o destaquen de alguna forma. A continuación se muestran tres ejemplos de actividades para comprobar que los validadores comprenden el vocabulario y expresiones del documento, así como para abordar su explicación:

- el dinamizador explica el significado del vocabulario que no se entiende poniendo ejemplos. También puede proponer la palabra y ofrecer varios significados para elegir, con el fin de que los validadores indiquen cuál les parece adecuado. Posteriormente se proponen frases que incluyan estos términos para verificar la comprensión;
- se busca la definición del vocabulario desconocido en el diccionario de Lectura Fácil: www.diccionariofacil.org y se pone en común para comprobar que se ha entendido;
- se puede utilizar internet para buscar imágenes o vídeos que muestren el significado de las palabras desconocidas y abrir posteriormente un debate al respecto.

A.1.4 Comprensión del texto

Es importante tener en cuenta que la comprensión de un texto es un proceso progresivo. Por ejemplo, para que un lector comprenda un bloque de texto, puede ser necesario que haya comprendido el bloque de texto anterior, si ambos están relacionados. Esto es más evidente en la narración, donde comprender progresivamente la trama permite al lector ir avanzando en la historia. A continuación se muestran tres ejemplos de actividades para verificar que los validadores comprenden el texto del documento:

- mediante preguntas y en un ambiente conversacional, el dinamizador comprueba, a través de las respuestas recibidas, si el texto se ha comprendido. Las preguntas y respuestas se harán en grupo para que todos los validadores participen el máximo posible. El dinamizador debe asegurarse de que las preguntas son sencillas y fáciles de comprender, a fin de que no se conviertan, por sí mismas, en un nuevo obstáculo para la comprensión;
- se van marcando los bloques de texto donde se encuentran más dificultades de comprensión y se explican las dificultades. Se comentan entre todos estas dificultades y se proponen alternativas que faciliten la comprensión;
- se propone a las personas del grupo que expongan un resumen de lo que se ha leído, que seleccionen entre un conjunto de ideas la que mejor representa al texto, que localicen una información concreta dentro del texto, que ordenen párrafos, etc.

A.2 Ejemplos de actividades para verificar la comprensión del documento en su conjunto (diseño, complementos paratextuales)

Dentro de las sesiones de validación, también se abordará la comprensión de aspectos relacionados con el diseño del documento. A continuación se muestran tres ejemplos de actividades para verificar la comprensión de estos aspectos:

- el dinamizador propone al grupo que se fijen en los complementos paratextuales incluidos. El dinamizador irá haciendo preguntas para conocer si los validadores comprenden estos elementos y la razón de su uso y disposición en el documento. Se analizarán colores, tamaños, formas, marcas etc., y se aportarán alternativas si procede;
- el dinamizador presenta al grupo únicamente las imágenes del documento y mediante un debate se ponen en común qué ideas evocan o transmiten estas imágenes. Posteriormente se presentan las imágenes con el texto al que acompañan, para tomar la decisión consensuada de conservarlas o por el contrario, proponer otras imágenes;
- el dinamizador presenta las imágenes y el texto por separado, y solicita a los validadores que los asocien. Después se ponen en común las aportaciones y se decide si se utilizan esas imágenes u otras.

Anexo B (Informativo)

Tabla orientativa de contrastes cromáticos

[UNE 170002:2009] Requisitos de accesibilidad para la rotulación.

	Pantone Red 032	Pantone 2935	Pantone Yellow 012	Pantone 347	Pantone Orange 021	Pantone Violet C	Pantone 449	Pantone Process Black	Pantone Cool Gray 9	Blanco
	NO									
	SI	SI								
	NO	NO	SI							
	NO	NO	NO	NO						
	NO	NO	SI	NO	NO					
	NO	NO	SI	NO	NO	NO				
	NO	NO	SI	NO	SI	NO	NO			
	NO	NO	SI	NO	NO	NO	NO	NO		
	SI	SI	NO	SI	NO	SI	SI	SI	SI	

Anexo C (Informativo)

Bibliografía

Publicaciones y documentos sobre Lectura Fácil

Asociación Europea ILSMH [en línea] 1998. El camino más fácil. Directrices europeas para generar información de Fácil Lectura [Consulta: 31-01-2018]. Disponible en: <https://www.sidar.org/recur/desdi/pau/directriceseuropeas%20para%20facilitar%20la%20lectura.pdf>

García Muñoz, Óscar [en línea] 2012. Lectura Fácil: métodos de redacción y evaluación. Madrid: Real Patronato sobre Discapacidad [Consulta 31-01-2018]. Disponible en: <http://www.plenainclusion.org/sites/default/files/lectura-facil-metodos.pdf>

García Muñoz, Óscar [en línea] 2014. Lectura Fácil. Guías prácticas de orientaciones para la inclusión educativa. Madrid: Ministerio de Educación, Cultura y Deporte. [Consulta 31-01-2018]. Disponible en: <https://dilofacil.files.wordpress.com/2015/06/libro-final.pdf>

Inclusion Europe [en línea] ¡No escribas para nosotros sin nosotros! ¿Cómo contar con personas con discapacidad intelectual para hacer escritos fáciles de leer y comprender? [Consulta: 31-01-2018]. Disponible en: http://www.plenainclusion.org/sites/default/files/no_escribas_nosotros_sin_nosotros.pdf

Inclusion Europe [en línea] Boletín Europa para todos [Consulta: 31-01-2018]. Disponible en: <http://www.plenainclusion.org/informate/publicaciones/Europa-para-todos>

Inclusion Europe [en línea] Enseñando a profesores de educación de adultos [Consulta: 31-01-2018]. Disponible en: <http://www.plenainclusion.org/sites/default/files/ensenando-profesores.pdf>

Inclusion Europe [en línea] Enseñar puede ser fácil. Recomendaciones para profesores de educación de adultos para hacer sus cursos fáciles de leer y comprender. [Consulta: 31-01-2018]. Disponible en: http://www.plenainclusion.org/sites/default/files/ensenar_puede_facil.pdf

Inclusion Europe [en línea] Información para todos. Las reglas europeas para hacer información fácil de leer y comprender [Consulta: 31-01-2018]. Disponible en: http://www.plenainclusion.org/sites/default/files/informacion_todos.pdf

International Federation of Library Associations and Institutions (IFLA) [en línea] 2012. Directrices para materiales de Lectura Fácil. Revisión de Nomura, M., Nielsen, S. & Tronbacke, B. en nombre de la Sección de Servicios bibliotecarios para personas con necesidades especiales. IFLA Professional Reports, N° 120. The Hague, Netherlands. (Revisión de las pautas de 1998). [Consulta: 31-01-2018]. Disponible en: <https://www.ifla.org/files/assets/hq/publications/professional-report/120-es.pdf>

UNESCO [en línea] 1963. Materiales de lectura sencillos para adultos: preparación y empleo. [Consulta: 31-01-2018]. Disponible en: <http://unesdoc.unesco.org/images/0013/001374/137418so.pdf>

Vived, E. y Molina, S. (2012). Lectura Fácil y comprensión lectora en personas con discapacidad intelectual. Zaragoza: Prensas de la Universidad de Zaragoza

Publicaciones, documentos y recursos en Lectura Fácil

Asociación Lectura Fácil [sitio web]. Catálogo de publicaciones, documentos y recursos en Lectura Fácil [Consulta 31-01-2018]. Disponible en: <http://www.lecturafacil.net>

Fundación ONCE [sitio web]. Biblioteca de la Fundación ONCE. [Consulta 31-01-2018]. Disponible en: <http://biblioteca.fundaciononce.es/>

Léelo Fácil 2.0 [sitio web]. [Consulta: 31-01-2018]. Disponible en: <http://www.leelofacil.org>

Planeta Fácil: Web en Lectura Fácil de Plena inclusión España [en línea]. [Consulta: 31-01-2018]. Disponible en: <http://planetafacil.plenainclusion.org>

Plena inclusión Madrid. [sitio web] Diccionario Fácil. [Consulta: 31-01-2018]. Disponible en: <http://www.diccionariofacil.org>

Plena inclusión Madrid: recursos [sitio web]. [Consulta: 31-01-2018]. Disponible en: <http://plenainclusionmadrid.org/recursos/>

Real Patronato sobre Discapacidad [sitio web] 2007. Convención Internacional de Naciones Unidas sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad en Lectura Fácil. 1ª ed.[Consulta 31-01-2018]. Disponible en: <http://riberdis.cedd.net/handle/11181/2912?rd=0031922124435967>

Real Patronato sobre Discapacidad [sitio web] 2007. Convención Internacional de Naciones Unidas sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad en Lectura Fácil. 1ª ed. [Consulta 31-01-2018]. Disponible en: <http://riberdis.cedd.net/handle/11181/2912?rd=0031922124435967>

Seminario de investigación en lectura y edición. “Grupo DILE, Universidad Autónoma de Madrid”. [en línea] Convención Internacional de Naciones Unidas sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad en Lectura Fácil. 3ª ed. rev. y amp. [Consulta: 31-01-2018]. Disponible en: http://www.plenainclusion.org/sites/default/files/convencion_onu_1f.pdf

Seminario de investigación en lectura y edición. “Grupo DILE, Universidad Autónoma de Madrid”. [sitio web] Libros de Lectura Fácil. [Consulta: 31-01-2018]. Disponible en: <http://librosadaptados.com/libros-de-lectura-facil/>

Sociedad Insular para la Promoción de las Personas con Discapacidad (SINPROMI) [sitio web]. Biblioteca Insular Especializada en Discapacidad [Consulta 31-01-2018]. Disponible en: <http://biblioteca.sinpromi.es/biblioteca/>

Recursos informativos sobre contraste de colores

Center for Persons with Disabilities [sitio web] 2018. Utah: Utah State University. WebAIM: Color Contrast Checker. [Consulta 31-01-2018]. Disponible en: <https://webaim.org/resources/contrastchecker/>

Norma UNE 170002:2009. Requisitos de Accesibilidad para la rotulación. AENOR, 2009

Universidad de Alicante [sitio web] 2012. Herramientas para trabajar con el color. [Consulta 31-01- 2018]. Disponible en: <http://accesibilidadweb.dlsi.ua.es/?menu=hr-trabajar-color>

Para información relacionada con el desarrollo de las normas contacte con:

Asociación Española de Normalización
Génova, 6
28004 MADRID-España
Tel.: 915 294 900
info@une.org
www.une.org

Para información relacionada con la venta y distribución de las normas contacte con:

AENOR INTERNACIONAL S.A.U.
Tel.: 914 326 000
normas@aenor.com
www.aenor.com



organismo de normalización español en:

