



Fundación
Vodafone
España



Accesibilidad cognitiva

Líderes digitales

MÓDULO 3. LECTURA FÁCIL

Temas y contenido	Duración	Horario
1. ¿Qué es la lectura fácil?	2 horas	
2. ¿Cómo validamos online?	30 minutos	
3. Me preparo para validar.	30 minutos	
4. ¿Cómo se trabaja en una sesión de validación?	1 hora	
5. Sesión Práctica.	1 hora	

Responsables de la formación.



David Lasaga
davidlasaga@plenainclusionaragon.com



Laura Malo
accesibilidad@plenainclusionlarioja.org

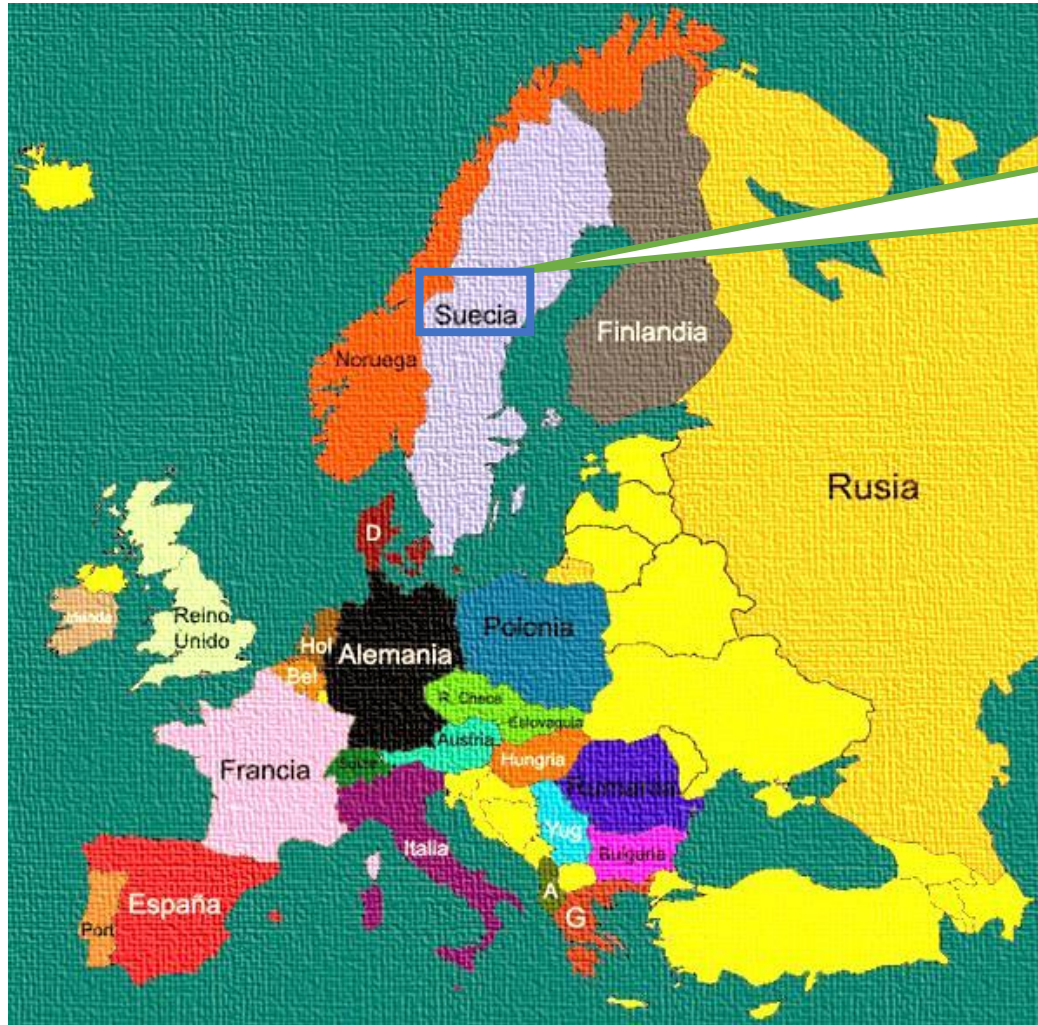
¿Qué es la lectura fácil?

¿Qué es la lectura fácil?

La lectura fácil es **escribir** textos y contenidos fáciles de **entender**.

Sirve a las **personas** que tienen **dificultades para leer** o entender.

¿Cual es la historia de la lectura fácil?



1967

La lectura
fácil nace en
Suecia

1997

La IFLA crea las pautas
para escribir en lectura
fácil.

(Autor: Bror Tronbacke Suecia)

La **IFLA** fue la primera entidad que dijo cómo escribir en Lectura Fácil.



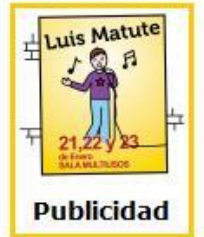
IFLA significa “**Federación de asociaciones de Bibliotecarios y Bibliotecas**”

El logo de Lectura Fácil lo inventó
“**Inclusión Europe**”, una entidad que
trabaja para personas con discapacidad
en Europa.



¿Qué tipo de textos podemos encontrar?

- Documentos literarios: comics, poemas, libros de novelas, teatro y otros.
- Libros de formación.
- Periódicos y revistas.
- Folletos.
- Instrucciones.
- Documentos profesionales.



¿A qué personas puede ayudar la lectura fácil?

- 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.

¿Para que sirve la lectura fácil?

- Podemos disfrutar de la lectura.
- Accedemos a la cultura.
- Informarnos de temas de actualidad
- Entendemos mejor el texto.
- Mejoramos la memoria.
- Ayudamos a que las personas formen parte de la sociedad.
- Mejoramos la autoestima.
- Las personas tengan la capacidad de decidir.



¿Cuánto sabes de lectura fácil?

Ahora vamos a ver varias **frases y fotos**.

Tienes que decir si crees que son **fáciles de entender o no**.

Cuando respondas tienes que **explicar porque** has dicho SI o NO.

Si fueses al gym estarías más mazado

Ir al gimnasio te ayuda a estar más fuerte.

El IASS va a conceder más prestaciones a la ciudadanía.

El IASS va a dar ayudas a la gente.

El IASS es el Instituto Aragonés de Servicios Sociales.

Es una entidad de Aragón que ayuda a las personas.

Menú del día

Primer plato:



Segundo plato:

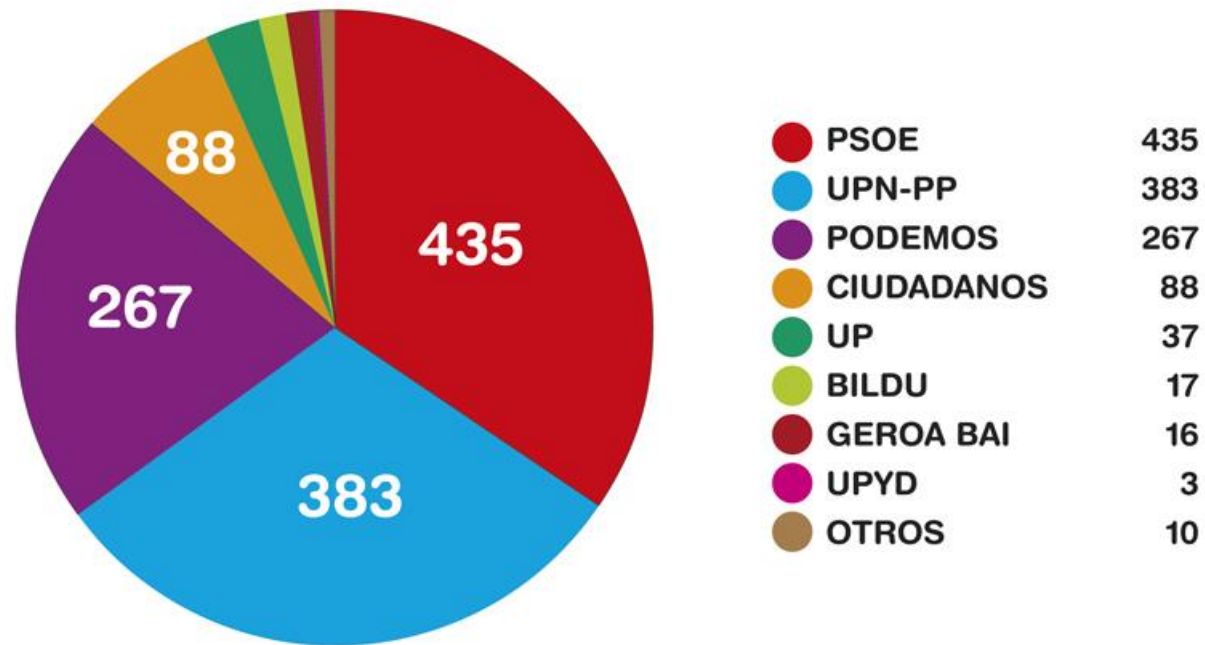


Postre:



¿Cuánto sabes de lectura fácil?

Resultados Elecciones Generales Congreso - ARGUEDAS 2015 Nº de Votos



Puente del Tercer Milenio.

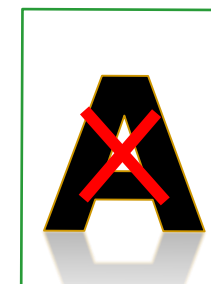


Imágenes propiedad de Google

Recomendaciones para textos en lectura fácil.

No uses mayúsculas.

Hazlo solo si es necesario.



Usa el **punto y aparte** para separar frases con diferentes ideas.

Usa los **2 puntos** cuando hay personas que hablan o para completar ideas.



Usa los **signos de exclamación y de interrogación** para expresar bien lo que queremos decir.

Utiliza el **guion** o la **raya** para hacer listados.

Evita usar **paréntesis, corchetes o signos** poco habituales
como &,\$,%...

Escribe información con **números cardinales**.

Si hay **números muy largos**, intentar **redondear** con números o palabras.

Números redondeados:

Son los números con
menos cifras
que esté más cerca del
número que tenemos.

Los **números de teléfono sepáralos** para que se lean y entiendan mejor.

Los **números ordinales** se escriben con **palabras hasta el décimo**.

Después del número 10, es mejor escribirlo **con números**.

Números ordinales:

Son los números que dicen el orden de algo por ejemplo primero o segundo.

Escribir las fechas con **números** los **días y años** y **palabras** los **meses**.

Evita usar **números romanos**, sustitúyelos por números cardinales. Ejemplo: Siglo XV → Siglo 15

En caso de haber **fracciones**, escribe con palabras lo que significa.

Números romanos:

Son letras que usaban los romanos como números.

-
- Cuando utilizamos verbos, es mejor evitar **tiempos verbales difíciles de entender**.

Cuando utilizamos verbos, es mejor utilizar el **presente de indicativo**.

Utilizar una **oración para cada idea** del texto.

Las **oraciones** que tengan una **estructura sencilla** y simple (sujeto + verbo + complementos)

Evita usar **oraciones impersonales**.

Utilizar **conectores de ideas** conocidos.

Utilizar **sustantivos comunes** y explicar los **sustantivos abstractos**, si es necesario.

Sustantivos abstractos:

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

Si se usan **palabras homófonas** , escribir el texto para que se entiendan bien a qué nos referimos.

Palabras Homófonas:

Son palabras que suenan igual pero se escriben diferente.

Evita usar **palabras muy largas y difíciles.**

Si aparecen **superlativos** mejor utilizar el adverbio “**muy**”.

Superlativos:

Son adjetivos
que se usan para
exagerar algo.

Evita poner **faltas de ortografía**.

Evita escribir **información que no hace falta** o repetida.

Respetar el **mensaje** que quiere transmitir el autor o autora.

Aunque no coincidas con ese mensaje, puede que tengas que dejar algunas palabras o expresiones.

Cuando uses **palabras** en **otro idioma**, **defínelas**.

Si son muy conocidas puede que no haga falta definirlas.

Evita usar **abreviaturas**. Escribe la palabra completa.

Abreviaturas: Son un grupo de letras que acortan una palabra.

Evita usar **acrónimos o siglas**. Escribe el significado de esas letras.

Acrónimos: se forman con la unión de dos palabras.

Siglas: es la palabra que se forma con las primeras letras de las palabras que forman una frase.

Usa la misma palabra para referirte a algo o alguien.

Si utilizas **palabras polisémicas**, deja claro a qué **te refieres**.

Palabras polisémicas:

Son las que tienen más de un significado.

Nombra siempre el objeto o persona al que te refieres.

Cuando escribas **varias ideas** que tienen que ver,
júntalas **en varias oraciones o en un mismo**
“párrafo”.



Escribe siguiendo un orden temporal.

Escribir **títulos** que **anticipen** la **idea** que transmite el texto.

Es mejor que uses **oraciones afirmativas**. Si usas negativas que sean claras.

Evita usar oraciones con **metáforas** o frases hechas.

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

- **Evita** usar un **lenguaje infantil** si el público que va a leer son personas adultas.
- Usa **estilos directos** en las oraciones.

Usa un tipo de **letra sin Serifa**.

Que no tenga adornos y sea sencilla de ver y leer.

La letra Arial o Tahoma son letras sin Serifa que se leen bien.

Serifa: Remate con forma de rabito que llevan algunos tipos de letra como por ejemplo Times New Roman

Evita usar **palabras técnicas**. Si tienes que usarlas, explica lo que significan.

Puedes hacerlo con una definición cerca de la palabra difícil de entender.

Si en el texto hay instrucciones, es mejor que hagas una lista con los pasos que hay que dar.

¿Quiénes hacen los textos en lectura fácil?



- La persona que adapta.
- La persona que dinamiza.
- La persona que valida.

¿Qué es un validador?



¿Es un trabajo ser validador?

¿Qué hay que hacer para ser validador?

¿Cómo validamos online?

¿Cómo validamos online?

- ¿Es igual validar online que hacerlo en persona?
- ¿Qué diferencias hay?
- ¿Qué hay que hacer antes de empezar la sesión de validación?



¿Qué hacer antes del día de la sesión?

- El validador tiene que asegurarse de que ha recibido un mensaje con la fecha, hora y enlace de la sesión.
- El validador comprueba que ha recibido el texto en lectura fácil que tiene que validar.
- El validador lee el texto antes de la sesión.

¿Cómo me preparo para validar?

¿Cómo tiene que ser el lugar donde valido?

- Tranquilo.
- Silencioso.
- Ordenado.
- Limpio.

¿Cómo tiene que ser el lugar donde valido?

- Una mesa.
- Es importante que sea siempre el mismo sitio.
- Un asiento cómodo

¿Cómo tiene que ser el lugar donde válido?

- Tenemos que tener acceso a Internet.
- El texto en lectura fácil.
- Bolígrafos, rotuladores y folios.

¿Cómo tiene que ser el lugar donde válido?

- Debemos evitar sitios con distracciones.
- El lugar tiene que estar bien iluminado.
- Cuidamos nuestro aspecto.



Validación online

Líderes digitales

Presentación del profesor

**Responsable de Accesibilidad Cognitiva
de Plena inclusión La Rioja.**

accesibilidad@plenainclusionlarioja.org



- Preguntas de repaso.
- Cómo se trabaja en una sesión de validación:
 - Leer el texto.
 - Anotar las cosas que no se entienden.
 - Proponer cambios
 - Leemos el texto otra vez
y todos lo entendemos.
 - Cómo terminamos el trabajo.
- Práctica de validación online.



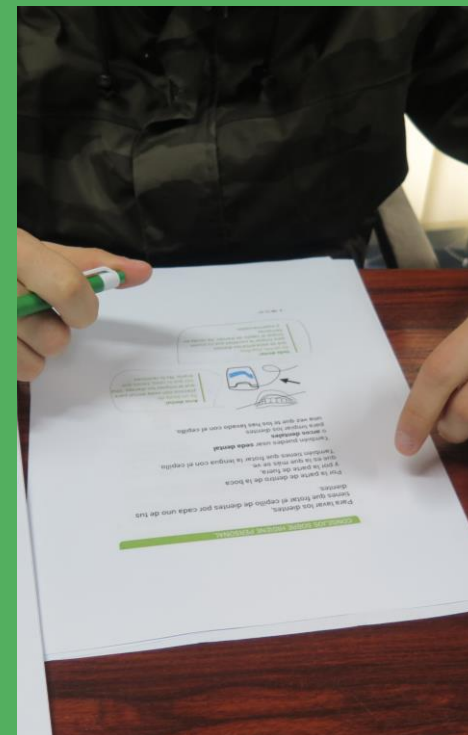
Empieza la validación online

- El dinamizador dice que la sesión se va a grabar. Si no quiero que me graben, desconecto la cámara de mi ordenador o la tapo.
- Nos presentamos.
- Empieza la sesión y el dinamizador recuerda el tema del texto que se va a validar, autor, quien lo ha encargado o para que organización es.



- Cierro el micrófono cuando no hablo, para no molestar a los demás con ruidos en la sesión.
- El dinamizador hace preguntas para saber si los validadores han leído el texto.
- El texto se va leyendo por turnos.
- Los turnos los marca el dinamizador.

- Los validadores apuntan las palabras, frases o expresiones que no entienden.
- Cada poco tiempo, el dinamizador detiene la lectura para trabajar la validación de cada párrafo con preguntas de comprobación.
- El dinamizador anima a que todos los validadores participen.



- Hay que respetar los turnos para hablar y las opiniones del resto de validadores.
- Los validadores hacen propuestas de cambios.
- El dinamizador apunta estas propuestas.
- Posibilidad de usar el chat.

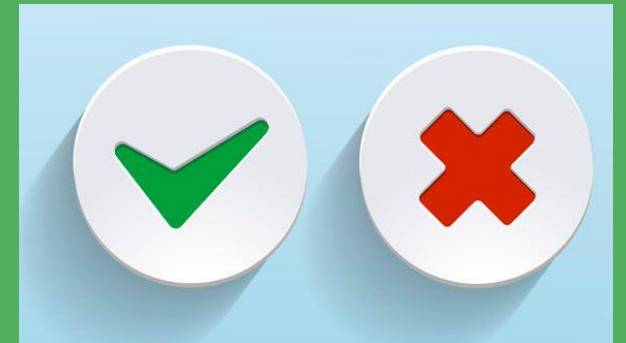


- Se acuerda entre todos cuál es la mejor propuesta de cambio en cada caso.
- Cuando ya se han hecho todos los cambios, volvemos a leer el texto.
- Todos los validadores que participan en la sesión tienen que entender el texto validado.
- Si alguien no lo entiende, el texto no está bien adaptado y hay que trabajarlo más.

- No hace falta que tomes notas todo el tiempo durante la sesión.
Es mejor que estés atento a lo que se lee y a lo que se dice.
- La validación puede acabar en esa sesión o puede quedar trabajo para hacer otro día.
Esto puede pasar con textos largos o complicados.

- Cuando ya se ha validado el texto, tenemos que mandárselo a quien nos ha encargado la validación. Para que nos diga si el trabajo recoge bien toda la información que nos han dado.

- Si todo está correcto,
el trabajo de validación ya ha terminado.
- Si la persona que nos ha encargado la validación
tiene dudas,
o quiere hacer cambios,
el equipo de validadores
se tiene que reunir en otra sesión.



Es importante:

- Enviar a la persona que lo ha encargado el documento final tras los pasos de validación.
- Estar disponibles para dudas o cuestiones que pueda tener la persona que ha hecho la adaptación o el encargo.
- Es posible que alguna cuestión tenga que ir de nuevo al equipo.

**iYa estamos preparados
para hacer una validación online!**



Fundación
Vodafone
España



www.plenainclusion.org