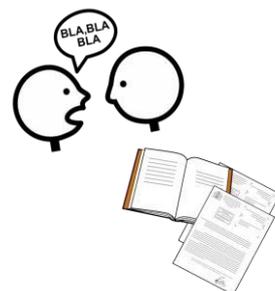




Libro 3.



Información Accesible

Este Libro ha sido escrito por varias entidades del movimiento estatal Plena inclusión.

- Plena inclusión Aragón ha sido la entidad que ha editado el contenido y coordinado su revisión y validación.



- Plena inclusión Castilla la Mancha, Plena inclusión Comunidad Valenciana y la Asociación AMPinto han revisado todo su contenido.



- Creando Espacios Accesibles, servicio de mejora de la accesibilidad cognitiva de Plena inclusión Aragón, ha validado todo su contenido.



Es un libro escrito en Lectura Fácil y en lenguaje no sexista.



Los símbolos pictográficos utilizados de ARASAAC (<http://catedu.es/arasaac>) son parte de una obra colectiva propiedad de la Diputación General de Aragón y han creado bajo licencia Creative Commons.



Información accesible. Libro 3 de formación adaptado a personas con discapacidad intelectual o del desarrollo.

Ed. 01. Fecha: 30/11/2022

Personas colaboradoras.

Las personas que han participado para hacer este libro son las siguientes.

Coordinación:

- Beatriz Tirado Juste
- Santiago Aguado Villasol.

Redacción, maquetación y dinamización:

- Carla Gutiérrez Sanz.
- David Lasaga Masip.

Revisión:

- Ricardo Barceló
- María José Sánchez Renamayor
- Blanca Barberá

Validación:

- Alejandro García Torrubia
- David López San Nicolás
- Elena García Herrando
- Esther Salas Garcés
- Fernando Blázquez Tomás
- Isabel Campos Aldana
- Luis Antonio Muñoz Garatachea
- María Pilar Borraz García
- Mariluz Magaña Arilla
- Marisa Sanchis Valenzuela
- Marisol Espinosa Polo

Índice

Tema 1. Lectura fácil.....	3
1. ¿Qué es la lectura fácil?	4
2. Historia de la lectura fácil.....	9
3. Normas de la lectura fácil.	19
4. Ejemplos de información en lectura fácil.	26
Tema 2. Adaptar documentos a lectura fácil.	37
1. ¿Cómo hacer un documento escrito en lectura fácil?	38
2. ¿Quién hace un documento en lectura fácil?	48
3. Pasos para hacer un documento en lectura fácil.....	50
Ejercicios de Autoevaluación.	59

Libro 3. Información accesible.

Este libro tiene 2 temas diferentes.

- **Tema 1. Lectura fácil.**

En este tema aprenderás qué es la lectura fácil y por qué es tan importante para todas las personas.



- **Tema 2. Adaptar documentos a lectura fácil.**

En este tema conocerás los pasos que hay que seguir para hacer documentos escritos en lectura fácil.



Las palabras difíciles de entender que se hay en este libro, se definen en las siguientes páginas.

Tema 1. Lectura fácil.

En este tema te explicamos:

1. ¿Qué es la lectura fácil?

En este apartado aprenderás qué es la lectura fácil, para quién es útil y porqué es tan importante.

2. Historia de la lectura fácil.

En este apartado conocerás dónde y cómo empezó la lectura fácil, su evolución y cuál es el logo de la lectura fácil.

3. Normas de lectura fácil.

En este apartado estudiarás las normas generales para hacer información en lectura fácil.

4. Ejemplos de documentos escritos en lectura fácil.

En este apartado verás algunos ejemplos de documentos escritos en lectura fácil.



1. ¿Qué es la lectura fácil?

La **lectura fácil** es una herramienta de la accesibilidad cognitiva que sirve para hacer la información más comprensible. Esto quiere decir que la lectura fácil es una forma de hacer que la información sea más clara y más fácil de entender para la mayoría de las personas.

Para hacer información en lectura fácil, tienes que tener en cuenta estos consejos:

- Utiliza palabras sencillas para que las entiendan la mayoría de personas. Por ejemplo, los textos escritos en lectura fácil usan palabras que son fáciles de entender.
- Organiza bien la información. Por ejemplo, para decir cómo se hace una tarea, hay que explicar los pasos en el orden en el que se tienen que hacer.
- Usa imágenes, ejemplos y otras cosas que ayudan a entender la información. Por ejemplo, a veces usamos imágenes para ayudar a entender un texto.

¿Dónde encontramos la lectura fácil?

Toda la información que hay en nuestro **entorno** puede estar en lectura fácil.

Da igual si es información que leemos en un libro, información de una página web

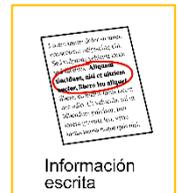
o información que oímos en una radio o en un video.



Entorno: es todo lo que nos rodea en una ciudad o pueblo.

De hecho, podemos encontrar:

- Información escrita en lectura fácil.
Por ejemplo, en los libros, en los periódicos o en las instrucciones de una lavadora.
- Información electrónica en lectura fácil.
Por ejemplo, en las páginas web o en las aplicaciones del móvil.
- Información de audios en lectura fácil.
Por ejemplo, en las noticias de la radio o en la información que se oye en las estaciones de tren.
- Información de vídeos en lectura fácil.
Por ejemplo, en los anuncios de la televisión o en los subtítulos de una película.



Información escrita



Información electrónica



Información audio



Información vídeo

¿Para quién es útil la lectura fácil?

La lectura fácil sirve para que la información sea más sencilla y más fácil de entender para la mayoría de las personas.

La lectura fácil ayuda a todas las personas.

Por ejemplo, todas las personas entendemos mejor:

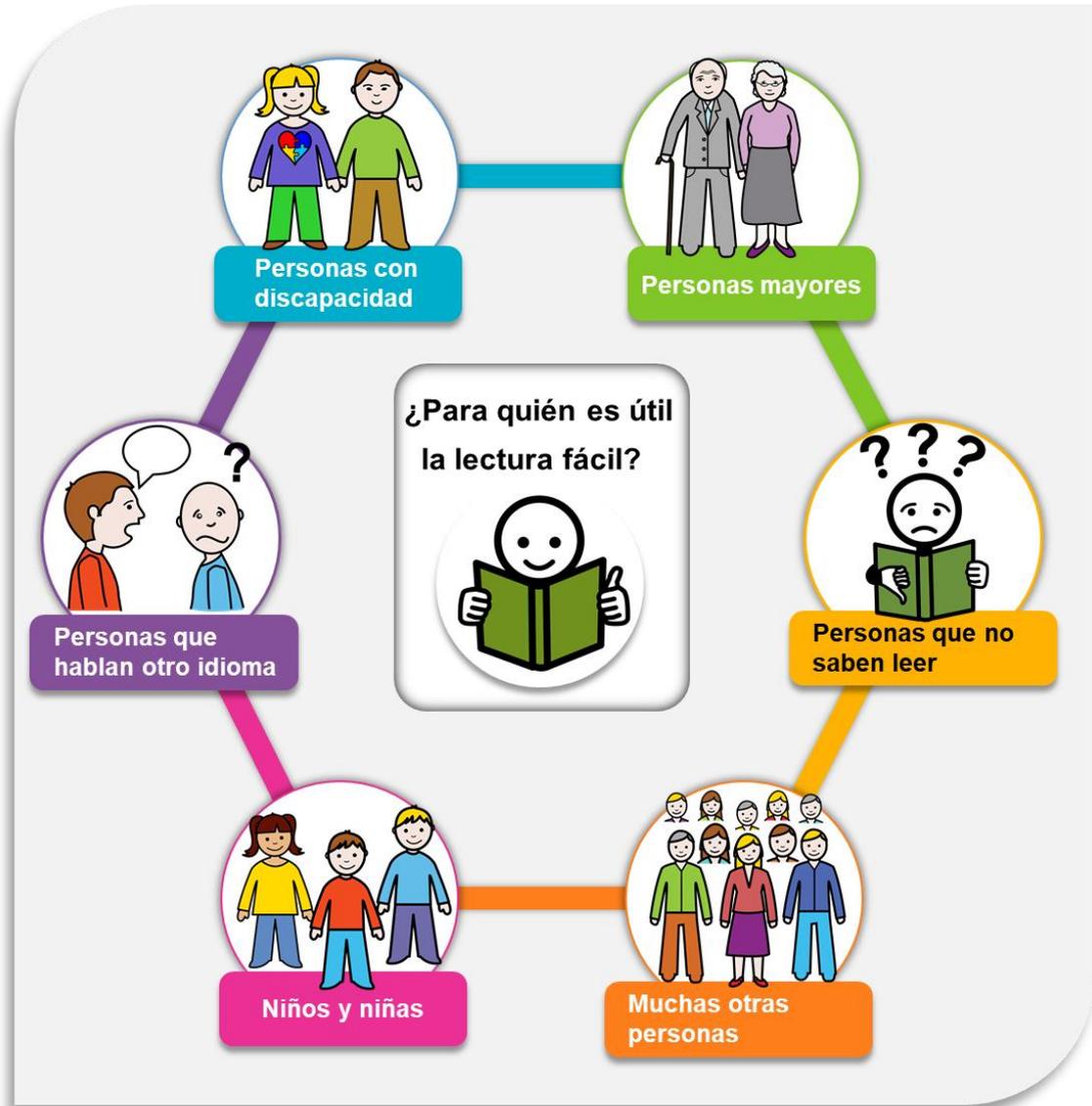
- Un informe médico escrito con palabras sencillas y que explica la información más importante.
- La charla de un político que usa frases cortas y palabras que se usan mucho.

La lectura fácil ayuda a todas las personas, pero para algunas personas es mucho más necesaria.

Por ejemplo, es muy útil para:

- Personas con discapacidad intelectual.
- Personas que tienen dificultad para leer.
- Personas que no conocen bien el idioma.
- Personas mayores.
- Y para muchas otras personas.

En esta imagen puedes ver a qué personas puede ayudar la lectura fácil:



¿Por qué es importante la lectura fácil?

Entender la información que hay en nuestro entorno es un derecho de todas las personas.

En el libro 1, puedes ver varias leyes y normas que hablan del derecho a la información accesible.

Es decir, que la información pública tiene que ser fácil de entender.

Cuando las personas entendemos la información, sabemos lo que tenemos que hacer y cómo lo tenemos que hacer.

La información accesible ayuda a que las personas podamos ser más autónomas.

Por ejemplo, sabemos qué documentos tenemos que llevar al ayuntamiento para hacer un trámite.

Y también sabemos seguir las instrucciones para comprar un billete de tren.



Las **personas autónomas** son personas que pueden hacer las cosas solas, sin la ayuda de otra persona

2. Historia de la lectura fácil.

El primer libro escrito en lectura fácil se publicó en el año 1968 en Suecia.

Suecia es un país del norte de Europa.

Este es un mapa de Europa.
Suecia está marcado en amarillo.



En el año 1997 se publicó un documento para explicar cómo hay que escribir en lectura fácil.

Este documento se llama

“Directrices para materiales de Lectura Fácil”.

El documento lo escribió la asociación **IFLA**, que es una asociación de bibliotecas de todo el mundo.



La asociación **IFLA** es la Federación Internacional de Asociaciones de Bibliotecarios y Bibliotecas.

Para saber más sobre IFLA, pincha en la imagen para ir a su página web.

Este es el logo de IFLA:



En el año 1998 la asociación **Inclusion Europe** publicó una guía para explicar las normas europeas para hacer información en lectura fácil.

Esta guía se llama:

“El camino más fácil. Directrices europeas para generar información de fácil lectura”.



Inclusion Europe es una asociación que trabaja para las personas con discapacidad intelectual en Europa.

Para saber más sobre Inclusion Europe, pincha la imagen para ir a su página web.

Este es el logo de Inclusion Europe:



Inclusion Europe revisó las normas en el año 2012 e hizo algunos cambios.

Con estos cambios, escribió una nueva guía que se llama:

“Información para todos. Las reglas europeas para hacer información fácil de leer y comprender”.

Esta guía es muy importante, porque es una guía que explica cómo escribir en lectura fácil y, además, está escrita en lectura fácil.

Esta nueva guía incluye una norma muy importante: todos los documentos escritos en lectura fácil tienen que validarlos una persona con discapacidad intelectual, como mínimo.

Esto es una diferencia entre este documento de Inclusión Europe y el primer documento sobre lectura fácil que escribió la IFLA.



Pincha en la imagen para leer la guía **“Información para todos. Las reglas europeas para hacer información fácil de leer y comprender”.**

Esta es la portada de la guía:



En el año 2018 en España se publicó la primera norma de calidad sobre lectura fácil. Esta norma es un documento que explica las normas europeas que hay que seguir para hacer información en lectura fácil.

Esta norma también explica cómo hay que validar esa información es decir, qué pasos hay que seguir para comprobar que la información es fácil de entender por la mayoría de las personas. Esta norma también está escrita en lectura fácil.



Esta norma se llama:
**UNE 153101:2018 EX. Lectura Fácil.
Pautas y recomendaciones
para la elaboración de documentos.**

Para leer la norma completa,
es necesario pagar.
Pero sí que puedes leer
una parte de la norma.

Pincha en la imagen
para leer una parte de esta norma.

Esta es la portada
de la norma:



En el año 2019 se publicó una ley escrita en lectura fácil en un **Boletín Oficial**. Fue la primera ley escrita en lectura fácil que se publicaba en un boletín oficial de España.



Boletín Oficial: es un documento del gobierno que sirve para publicar información. Por ejemplo, las leyes.

La ley que se publicó se llama **Ley de derechos y garantías de las personas con discapacidad** y se publicó en el Boletín Oficial de Aragón.



Pincha en la imagen para leer la **Ley de derechos y garantías de las personas con discapacidad de Aragón** en lectura fácil.

Esta es la portada de la ley:



En el año 2022 se añadió la accesibilidad cognitiva en la **Ley 6/2022, de 31 de marzo**. Fue la primera ley en España que reconocía la accesibilidad cognitiva.



Pincha en la imagen para leer la **Ley 6/2022, de 31 de marzo, del Texto refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social**.

Esta es la portada de la ley:



Resumen de la historia de la lectura fácil.



El logo de la lectura fácil.

Las personas que hacen información accesible usan un **logo** de lectura fácil.

Este logo sirve para indicar que esa información es fácil de entender.

Existen 3 logos diferentes de lectura fácil que hicieron asociaciones distintas:

- La asociación Inclusión Europe hizo este logo:



- La Asociación Lectura Fácil hizo este logo:



- La Fundación Down España hizo este logo:



Ahora vas a ver las características más importantes de cada logo de lectura fácil.



Logo: es un símbolo o un dibujo que representan a una empresa, asociación o marca.
Por ejemplo, el logo de Plena inclusión es un trébol verde.



Logo de Inclusion Europe



¿Quién puede usar este logo?

Cualquier persona que hace información en lectura fácil y cumple las siguientes reglas.



¿Qué reglas hay que seguir para usar este logo?

Hay que cumplir estas dos reglas:

- La información cumple las normas europeas de redacción de textos en lectura fácil.
- Al menos una persona con discapacidad intelectual ha validado la información.



¿En qué información se usa este logo?

- Documentos.
- Vídeos y audios.
- Páginas web.



En Plena inclusión Aragón utilizamos este logo, porque seguimos las normas europeas y un grupo de personas con discapacidad intelectual valida la información.



Logo de Asociación Lectura Fácil



¿Quién puede usar este logo?

Las personas que forman parte de la Asociación Lectura Fácil.



¿Qué reglas hay que seguir para usar este logo?

La información en lectura fácil se hace con:

- Los consejos de la asociación IFLA.
- Las normas europeas de Inclusion Europe.



¿En qué información se usa este logo?

- Documentos.
- Páginas web.



Logo de Fundación Down España



¿Quién puede usar este logo?

Las personas que forman parte de la Fundación Down España.



¿Qué reglas hay que seguir para usar este logo?

La información en lectura fácil se tiene que hacer siguiendo:

- Los consejos de la IFLA.
- Las normas europeas de Inclusion Europe.



¿En qué información se usa este logo?

- Documentos.
- Vídeos y audios.
- Páginas web.

3. Normas de la lectura fácil.

Para hacer información en lectura fácil tenemos que seguir las normas europeas de lectura fácil.



Las normas europeas están escritas en el documento **“Información para todos.**

Las reglas europeas para hacer información fácil de leer y comprender”.

Este documento lo hizo Inclusion Europe con otras asociaciones de personas con discapacidad intelectual.

En este documento, las normas están separadas en 5 capítulos diferentes:

- Normas generales para hacer información fácil de comprender.

Son normas que tenemos que seguir para hacer cualquier información en lectura fácil.

Por ejemplo, usar palabras sencillas es una norma de lectura fácil que usamos en los textos, en los vídeos y en las páginas web.

- Normas para la información escrita.
Por ejemplo, usar un tamaño de letra grande para que las personas puedan leer bien el texto.
- Normas para facilitar la información electrónica.
Por ejemplo, organizar una página web para que las personas encuentren la información importante sin problema.
- Normas para la información en vídeo.
Por ejemplo, las imágenes del vídeo tienen que estar relacionadas con la información que están viendo para que las personas no se confundan.
- Normas para la información de audio.
Por ejemplo, hablar claro y vocalizar bien para que las personas entiendan la información que están escuchando.

Normas generales.

En este apartado te explicamos las normas generales que tienes que seguir para hacer cualquier tipo de información en lectura fácil.

Por ejemplo, si escribes un documento o grabas información en audio en lectura fácil, siempre tienes que usar estas normas.

Las normas generales de la lectura fácil son estas:

- Explica la información importante que necesitan las personas para entender el tema. No expliques detalles que no son importantes.

Por ejemplo:



El Gobierno de Aragón, como administración autonómica que vela por el bienestar de toda la ciudadanía de su comunidad, dotará a sus organismos públicos de más recursos para atender a personas en situación de sin hogarismo.



El Gobierno de Aragón va a dar más ayudas a personas que viven en la calle.

- Utiliza palabras sencillas y conocidas que todas las personas entiendan.

Cuando uses alguna palabra difícil, explica lo que significa.

Por ejemplo:



La remuneración percibida por mi trabajo es exigua.



El sueldo que cobro por trabajar es muy bajo.

- Usa ejemplos para ayudar a entender mejor la información. Los ejemplos son mejores si son conocidos.

Por ejemplo:



La hoja de reclamaciones sirve para quejarte de un producto que has comprado o de un servicio que te han prestado.



La hoja de reclamaciones es un documento que sirve para quejarte cuando no estás de acuerdo por un producto que has comprado o un servicio que te han prestado.

Por ejemplo:

Cuando compras una lavadora que no funciona bien.

- Utiliza la misma palabra para referirte a algo.

Por ejemplo:



María tiene un **coche** nuevo.
El **vehículo** es de color rojo.



María tiene un **coche** nuevo.
El **coche** es de color rojo.

- No uses metáforas.

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

Por ejemplo:



Subir las escaleras es pan comido.



Subir las escaleras es muy fácil.

- Cuando uses palabras en otro idioma,
explica lo que significan.

Por ejemplo:



María fue a hacer **running**.



María fue a hacer **running**.
Hacer **running** significa ir a correr.

No hace falta explicar palabras en otro idioma que son muy conocidas, como OK, PC o Wifi.

- Utiliza frases positivas siempre que puedas.

Por ejemplo:



No entres hasta que no te llamen.



Cuando te llamen, puedes entrar.

- Utiliza frases activas siempre que puedas.

Por ejemplo:



El libro fue escrito por Pedro.



Pedro escribió el libro.

- Cuando organices la información,
junta todas las ideas que tratan sobre el mismo tema.



Paco pensaba casarse.
No tardó en comprar su alianza
y en avisar a su familia y amigos;
así como contratar el catering.



Paco quería casarse.
Compró su anillo de bodas.
Se lo contó a su familia y a sus amigos.
Contrató una empresa para la comida.

- Ordena la información para que sea fácil de entender.
Para contar una historia empieza por el principio
y sigue contando la historia en el orden en el que pasó.
Por ejemplo:



Paco comió muy a gusto,
pero antes de cocinar se dio un susto
con la sartén que se le cayó.



Paco se puso a cocinar.
Cogió la sartén
y la puso en la placa de vitrocerámica.
Se dio un susto
porque se le cayó de las manos.
Cuando terminó de comer
se sintió mejor.

4. Ejemplos de información en lectura fácil.

En nuestro entorno hay mucha información que está escrita en documentos, libros o revistas, por ejemplo.

Todas las personas tenemos el mismo derecho a usar esta información.

Por eso, es necesario que la información esté escrita en lectura fácil y sea fácil de entender.

Ahora vas a ver algunos ejemplos de documentos escritos en lectura fácil que pueden ayudar a las personas en diferentes aspectos de su vida.

Documentos relacionados con las leyes y la justicia.

Estos documentos te ayudan a entender las leyes o cualquier otra información relacionada con la justicia.

Algunos ejemplos son:

Ley de derechos y garantías de las personas con discapacidad en Aragón



Cédula de emplazamiento

Cédula de emplazamiento
Versión en lectura fácil

Fecha: _____

Juzgado que envía la Cédula de emplazamiento:

Asunto: Proceso de modificación de la capacidad de obrar.

Datos de la persona:
Nombre y apellidos: _____
Dirección de la persona: _____

Plazo de tiempo para contestar la cédula de emplazamiento:
Tienes 20 días hábiles para contestar.
Es decir, desde el día siguiente al día que recibes esta carta tienes que contar 20 días hábiles.

Los días hábiles son desde el lunes hasta el viernes, sin contar los días festivos.

Te recomendamos leer la hoja de información que va junto a esta carta para saber qué hacer con esta cédula de emplazamiento.

Adaptado y validado por personas con discapacidad intelectual de © Logo Europeo de lectura fácil: Inclusion Europe. Más información en www.esky.to/read.eu



La cédula de emplazamiento es una carta que explica lo que tiene que hacer una persona cuando tiene un juicio.

Documentos relacionados con la salud.

Hay documentos que sirven para ayudarte a entender la información relacionada con la salud.

También hay cuestionarios sobre salud que te ayudan a conocer tu estado de salud.

Cuestionario de salud

MOVILIZACIÓN.

1. ¿Cómo te mueves? Por ejemplo, para ir de un sitio a otro.

Puedo andar sin dificultad 

Utilizo silla de ruedas o muletas

Estoy casi todo el día sentado o tumbado.

2. ¿Necesitas ayuda para realizar tareas?

No. → *Pregunta 3* 

Sí. → *Pregunta a)*

a) ¿Qué ayuda necesitas?

Necesito ayuda de algún aparato para poder hacer determinadas cosas.

Necesito que otra persona me ayude o me diga como tengo que hacerlo.

Necesito que me hagan la mayoría de cosas.

Página 16 de 27 SAL, Valoración de Salud, Ed. 02, Fecha de aprobación 23/11/2017

Cuestionario coronavirus

Cuestionario coronavirus 

CUESTIONARIO

 **1. ¿Tienes fiebre?**
Es decir, te has puesto el termómetro y tienes 37,5 grados o más.

Sí.

No.

 **2. ¿Tienes tos?**

Sí.

No.

 **3. ¿Te cuesta respirar?**

Sí.

No.

 **4. ¿Has estado con alguien que ha tenido coronavirus?**
Es decir, con una persona que se ha hecho la prueba de coronavirus y ha salido positivo.

Sí.

No.

Revistas y periódicos en lectura fácil.

Hay revistas y periódicos que publican noticias en lectura fácil para que conozcas lo que está pasando en tu ciudad, en tu país o en el mundo.

Por ejemplo, en el Periódico de Aragón publican los domingos una sección con noticias de actualidad escritas en lectura fácil.

Esta sección se llama **Te lo contamos fácil**.

Algunos ejemplos de este tipo de documentos son:



Libros de formación en lectura fácil.

Hay personas que no estudian porque los libros de formación son difíciles de entender.

Para que las personas puedan estudiar lo que quieran es necesario que haya libros de formación escritos en lectura fácil.

Algunos ejemplos de libros de formación en lectura fácil son:



Documentos y guías en lectura fácil.

Hay documentos y guías escritos en lectura fácil que sirven para ayudarte en tu vida diaria o te dan consejos para solucionar algún problema.

Algunos ejemplos de este tipo de documentos son:



Documentos literarios en lectura fácil.

También hay documentos literarios en lectura fácil, como novelas, poemas, cuentos o libros de teatro.

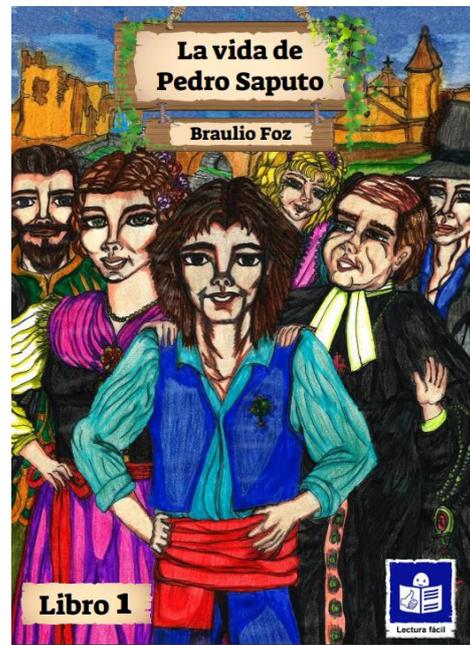
Esto es importante porque todas las personas tenemos el mismo derecho a leer y a entender cualquier tipo de libro.

Hay libros muy importantes escritos en lectura fácil, por ejemplo:

Lazarillo de Tormes



La Vida de Pedro Saputo



Documentos relacionados con el trabajo.

Hay documentos escritos en lectura fácil que te ayudan a entender la información relacionada con el trabajo y el empleo.

Cuando pides trabajo en una empresa, es importante saber qué tareas tendrás que hacer o conocer todo lo que necesitas para hacer el trabajo.

Algunos ejemplos de este tipo de documentos son:

Oferta de trabajo

GOBIERNO DE ARAGÓN
Departamento de Empleo, Igualdad y Desarrollo Social

Unión Europea

Plena inclusión Aragón

OFERTA DE TRABAJO PLENA INCLUSIÓN ARAGÓN

Plena inclusión Aragón busca 4 personas con discapacidad intelectual o del desarrollo para trabajar en nuestra asociación.

Esta oferta de trabajo es posible gracias a la Convocatoria del Programa de Innovación para la Inclusión Social del ejercicio 2018-2019.

Esta convocatoria son ayudas que da el Fondo Social Europeo.

Requisitos para trabajar:

- Tener más de 18 años.
- Tener reconocida una discapacidad intelectual o del desarrollo.
- Haber asistido a algún curso sobre accesibilidad cognitiva de Plena inclusión Aragón.

Documentación necesaria:

- DNI
- Curriculum Vitae
- Tarjeta de la Seguridad Social
- Certificado de discapacidad intelectual o del desarrollo
- Certificado de delitos de naturaleza sexual (negativo)
- Certificado de asistencia a algún curso sobre accesibilidad cognitiva de Plena inclusión Aragón.

P. O. FONDO SOCIAL EUROPEO ARAGÓN 2014-2020 - Construyendo Europa desde Aragón

Manual de manipulación de cargas

2. Factores de riesgo.

Es importante tener en cuenta los factores de riesgo que hay en las tareas de manipulación manual de cargas. Es decir, las cosas que hacen que las personas tengan más riesgo de sufrir lesiones.

Entre los factores de riesgo de la manipulación manual de cargas están:

- ✓ **Las características de la carga.**
Por ejemplo, una persona trabajadora tiene más riesgo de sufrir una lesión cuando la carga es muy pesada o si esa carga es difícil de coger.
- ✓ **Las condiciones del puesto de trabajo.**
Por ejemplo, una persona trabajadora tiene más riesgo de sufrir un accidente si el lugar de trabajo está desordenado o si no ve bien por dónde va.

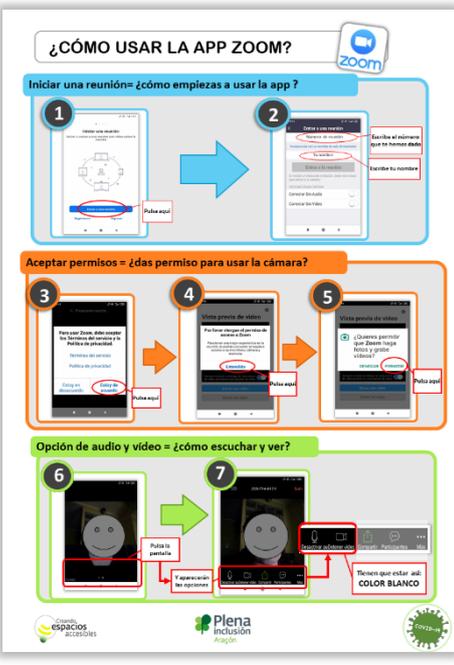
Página 4 de 17

Instrucciones en lectura fácil.

Estos documentos te explican los pasos que tienes que seguir para hacer una tarea.

Por ejemplo, las instrucciones para usar el zoom, que es una aplicación del móvil y del ordenador que sirve para hacer video llamadas

¿Cómo usar la app Zoom?



¿CÓMO USAR LA APP ZOOM?

Iniciar una reunión= ¿cómo empiezas a usar la app ?

1. Púlsate en **Join**
2. Selecciona el número de la reunión que te quieres unir y escribe tu nombre

Aceptar permisos = ¿das permiso para usar la cámara?

3. Púlsate en **OK**
4. Púlsate en **OK**
5. Púlsate en **OK**

Opción de audio y video = ¿cómo escuchar y ver?

6. Púlsate en **OK**
7. Púlsate en **OK** (Señala que está el **COLOR BLANCO**)



Vídeos en lectura fácil.

Hay vídeos que están hechos siguiendo las normas de lectura fácil. En estos vídeos, una persona explica las imágenes que se ven en vídeo.

Un ejemplo es el vídeo

Lectura fácil, solución de accesibilidad cognitiva.

Este vídeo lo hizo **Plena inclusión Madrid**.



Plena inclusión Madrid: es una asociación que trabaja con personas con discapacidad intelectual, como Plena inclusión Aragón, pero que hace su trabajo en Madrid.



Pincha en la imagen para ver el vídeo
Lectura fácil, solución de accesibilidad cognitiva

Este es el vídeo:



Páginas web en lectura fácil.

En las páginas web en lectura fácil la información es fácil de entender y también puedes ver los apartados de la página de forma rápida.

Un ejemplo de página web en lectura fácil es la página **Te Lo Contamos Fácil**.

En esta página puedes leer noticias, documentos y libros en lectura fácil.

Página Te Lo Contamos Fácil





Pincha en la imagen para ir a la página web **Te Lo Contamos Fácil**.

Esta es la página web:



Tema 2. Adaptar documentos a lectura fácil.

En este tema te explicamos:

1. ¿Cómo hacer un documento en lectura fácil?

En este apartado aprenderás cómo hay que hacer un documento en lectura fácil.



2. ¿Quién hace un documento en lectura fácil?

En este apartado verás cuántas personas hacen falta para hacer un documento en lectura fácil.

3. Pasos para hacer un documento en lectura fácil.

En este apartado conocerás los pasos a seguir para hacer un documento en lectura fácil.

4. Aspectos importantes del proceso.

En este apartado verás otros aspectos importantes para hacer documentos en lectura fácil.



En este tema, solo te explicamos cómo hacer información escrita en lectura fácil. Por ejemplo, libros, folletos o carteles.

Recuerda que toda la información que hay en nuestro alrededor puede estar en lectura fácil.

1. ¿Cómo hacer un documento escrito en lectura fácil?

Un documento escrito en lectura fácil tiene que ser:

- Fácil de entender.

La mayoría de las personas pueden entender la información del documento.

- Fácil de leer.

La mayoría de las personas pueden leer sin problema el documento.

Para conseguir esto, tenemos que fijarnos en:

- El **texto** del documento.

Tiene que ver con la información del documento.

Por ejemplo, las palabras que usamos, el tamaño de las frases o el orden de la información.

Un documento fácil de entender tiene palabras sencillas, frases cortas y la información está ordenada.

- El **diseño** del documento.

Tiene que ver con la forma de presentar el documento.

Por ejemplo, el tipo de letra que usamos, las imágenes que ponemos o el tamaño del documento.

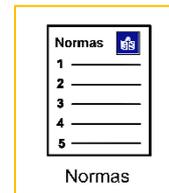
Un documento fácil de leer usa letras grandes, imágenes claras y el documento no es muy largo.

Además, para decir que un documento está en lectura fácil, tiene que cumplir estas dos condiciones:

- El texto tiene que seguir las normas europeas de lectura fácil.
- Por lo menos, una persona con discapacidad intelectual tiene que comprobar que el documento es fácil de entender.

Normas para hacer documentos escritos en lectura fácil.

Para hacer documentos escritos en lectura fácil tienes que seguir las normas generales.



Estas normas las puedes ver en el apartado de **Normas generales** del tema 1 de este libro.

También hay otras normas que tienes que usar para hacer documentos escritos en lectura fácil.

En este libro hemos separado estas normas en dos grupos:

- **Normas para hacer el texto escrito en lectura fácil.**

Estas normas están relacionadas con la forma de explicar la información del documento. Por ejemplo, las palabras que usamos o frases del texto.



- **Normas para hacer el diseño del documento escrito en lectura fácil.**

Estas normas están relacionadas con la forma de presentar la información del documento. Por ejemplo, el tamaño de la letra o las imágenes del documento.



Normas para hacer el texto escrito en lectura fácil.

- Si usas palabras difíciles, explica lo que significan.
Puedes usar un **glosario** para explicar todas las palabras difíciles del documento.
También puede añadir una **glosa**.
- Utiliza ejemplos para ayudar a las personas a entender la información.
- No escribas abreviaturas.
Una abreviatura es escribir una palabra de manera incompleta.
Por ejemplo:



Vivo en la Avda. Madrid.



Vivo en la Avenida Madrid.



Glosario: es una lista de las palabras difíciles de un texto y lo que significa cada palabra.

Glosa: es la explicación de una palabra cuando aparece.

- No escribas siglas.

Las siglas son palabras que se forman al coger la primera letra de varias palabras.

Si escribes alguna sigla, explica lo que significan.

Por ejemplo:



La UE está formada por varios países.



La UE está formada por varios países.

La UE es la Unión Europea.

- Escribe los números con cifras mejor que con letra

Por ejemplo:



Vivo en el número veinte.



Vivo en el número 20.

- Escribe las fechas completas con palabras y cifras.

Por ejemplo:



12/03/15



12 de marzo de 2015.

- Usa palabras como algunos, muchos o pocos, en vez de usar números grandes.

Por ejemplo:



3.214 personas.

14% de los hombres.



Más de 3.000 personas.

Algunos hombres.

- Las frases deben ser cortas.

Escribe cuando puedas una idea por frase.

Si tienes que escribir una frase en 2 o más líneas, separa la frase donde las personas se pararían al leer.

Por ejemplo:



Esta frase no se corta donde las personas se pararían al leerla.



Corta la frase donde las personas se pararían al leer.

Normas para hacer el diseño del documento escrito en lectura fácil.

- Utiliza un tipo de letra que sea clara y fácil de leer. La letra tiene que ser grande para que se lea bien y que no tenga adornos.



Por ejemplo:



Letra tipo Blackadder, tamaño 14.
Esta letra es difícil de leer.



Letra tipo Arial, tamaño 14.
Esta letra es fácil de leer.

- No escribas con letra **cursiva**.

Por ejemplo:



Este texto está en cursiva.
La cursiva es más difícil de leer.



El texto está sin cursiva.
Es más fácil de leer.



Las letras escritas en **cursiva** están un poco inclinadas y son difíciles de leer.

- No escribas todo en mayúsculas.

Las minúsculas son más fáciles de leer.

Por ejemplo:



EL TEXTO EN MAYÚSCULA
ES MÁS DIFÍCIL DE LEER.



El texto en minúscula
es más fácil de leer.

- No pongas mucho texto junto.

Deja espacio entre los párrafos.

Por ejemplo:



Este texto es difícil de leer,
porque no hay espacio
entre las líneas.



Este texto es más fácil de leer,
porque hay espacio entre las líneas.

- Empieza las frases en líneas nuevas.

No hay que separar las palabras.

Por ejemplo:



Es difícil leer palabras que están separa-
das con guiones.



Es más fácil leer las palabras
que están enteras.

- Pon todo el texto en el margen de la izquierda.

Por ejemplo:



Este texto está justificado y es difícil de leer, porque hay mucho espacio entre algunas palabras.



Este texto está alineado a la izquierda. Es más fácil de leer porque los espacios entre las palabras son siempre iguales.

- No uses un fondo que haga difícil leer el texto.

Si usas un fondo oscuro,

asegúrate de que la letra se ve bien.

Por ejemplo:

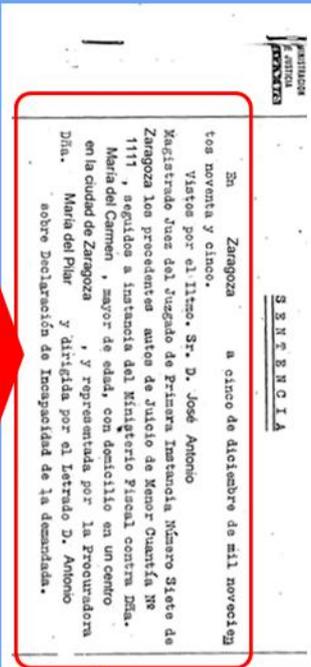


Este texto es difícil de leer.

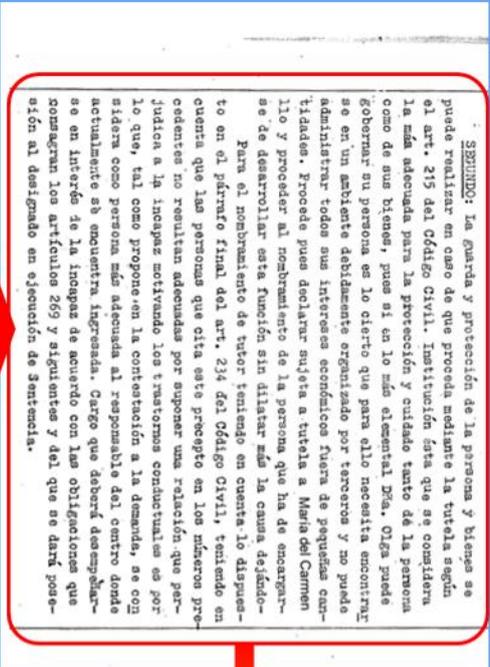


Este texto es más fácil de leer.

Documento original



No hay espacio entre las líneas.



No hay espacio entre las líneas.

Documento en lectura fácil



1. Datos sobre la sentencia.

Lugar donde se dicta sentencia: Zaragoza.

Fecha cuando se dicta sentencia: 05 de diciembre de 1995

Juzgado donde se dicta la sentencia: Juzgado de Primera Instancia e Instrucción número 7 de Zaragoza.

Juez que dicta la sentencia: Don José Antonio.

¿Quién pone la demanda? Ministerio Fiscal.

¿Quién es la persona demandada? María del Carmen.

La información está más ordenada

3.3. ¿Qué decisión ha tomado el juez?

El juez ha decidido que lo mejor para ti es la incapacidad total y que necesitas una tutela.

Esto quiere decir que necesitas que otra persona te ayude para tomar decisiones en la mayoría de las situaciones de tu vida.

La tutela es una medida que decide un juez cuando una persona necesita apoyo para tomar decisiones en muchas actividades de su vida.

El juez también ha decidido

que tu tutor sea el centro en el que vives ahora porque cree que cuando estés con tu familia estás más nerviosa

y eso provoca tus problemas de conducta.

El juez piensa que es el centro que mejor te va a ayudar en tu vida diaria.

Un tutor es la persona que te ayuda a tomar decisiones cuando tienes una tutela. Puede ser una persona o una entidad.

Hay más espacio entre las líneas.

Las palabras difíciles están definidas.

2. ¿Quién hace un documento en lectura fácil?

Las personas que participan en el proceso para hacer un documento en lectura fácil son:

- La **persona que adapta** el documento.
Es la persona que escribe el documento siguiendo las normas europeas de lectura fácil.



- La **persona que dinamiza**.
Se encarga de hacer las reuniones para comprobar que el documento se entiende.



- Las **personas validadoras**.
Son personas con dificultades de comprensión. Estas personas revisan el documento y dicen si es fácil de entender o no.
Las personas validadoras y la persona que dinamiza forman el equipo de validación.



- Los **agentes externos**.

Los agentes externos pueden ser personas o entidades.



Hay dos tipos de agentes externos:

- Promotores: son las personas que encargan el documento en lectura fácil.
- Asesores: son las personas que ayudan a hacer el documento en lectura fácil. Por ejemplo, resuelven dudas que tiene la persona que adapta.

3. Pasos para hacer un documento en lectura fácil.

Para escribir un documento en lectura fácil hay que seguir un proceso.

Esto significa que hay que seguir varios fases o pasos.

Los pasos para hacer un documento en lectura fácil se separan en 4 fases:





Fase 1: inicio del proceso.

En esta fase, los **agentes externos** encargan el documento en lectura fácil.

Esto quiere decir que una persona o una entidad pide un documento escrito en lectura fácil.



Tareas de los agentes externos:

Los agentes externos se reúnen con la persona que adapta para hablar sobre el documento que quieren.

En esta reunión los agentes externos explican:

- Cosas importantes sobre el documento.
Por ejemplo, el tema principal del documento o qué tipo de documento es.
- Cuando necesitan tener el documento escrito y adaptado en lectura fácil.



Fase 2: adaptar el documento a lectura fácil.

La **persona que adapta** escribe el documento siguiendo las normas europeas de lectura fácil. Este documento es el primer borrador en lectura fácil.



Tareas de la persona que adapta:

1. Escribir el primer borrador en lectura fácil.

Para hacerlo la persona que adapta tiene que:

- Tener en cuenta lo que le han dicho los promotores sobre cómo tiene que ser el documento en lectura fácil.
- Conocer información importante sobre el documento. Por ejemplo, qué tipo de documento es o si es largo.
- Leer el documento original para saber cuáles son las ideas principales.
- Pensar cómo va a adaptar el documento. Por ejemplo, cómo va a organizar la información para que sea más fácil entender la información.

2. Entregar el borrador a la persona que dinamiza.

Cuando la persona que adapta ha escrito el primer borrador en lectura fácil, se lo entrega a la persona que dinamiza.



Fase 3: Validar el documento en lectura fácil.

Validar un documento en lectura fácil es comprobar que ese documento es fácil de leer y de entender.

En esta fase participa el equipo de validación, que está formado por la persona que dinamiza y las personas validadoras.

El equipo de validación se reúne para comprobar que el borrador en lectura fácil es fácil de leer y de entender.

Estas reuniones se llaman **sesiones de validación**.

En las sesiones de validación, el equipo de validación revisa el borrador y comprueba varias cosas del documento:

- Es fácil de entender porque utiliza palabras fáciles, definiciones y ejemplos.
- Es fácil de leer porque la información está ordenada, entre muchas otras cosas.

A veces, es necesario hacer varias sesiones de validación para un solo borrador.

Por ejemplo, si el borrador en lectura fácil es largo, se pueden hacer dos o más sesiones de validación.

En las sesiones de validación pueden pasar dos cosas:

- El equipo de validación dice que el borrador es fácil de leer y de entender.

Entonces, le dan el borrador a la persona que adapta para pasar a la fase 4 del proceso.

- El equipo de validación dice que el borrador no es fácil de leer o de entender.

Entonces, le dan un informe a la persona que adapta explicando qué cosas no se entienden y cómo se pueden mejorar.

La persona que adapta vuelve a la fase 2 para hacer un nuevo borrador en lectura fácil.

Las fases de adaptación y validación se pueden repetir varias veces, hasta que el equipo de validación decide que el borrador es fácil de leer y de entender.



Tareas de la persona que dinamiza:

En la fase de validación,

las tareas de la persona que dinamiza son:

- Planificar las sesiones de validación con el equipo de validación.
Por ejemplo, pensar en el número de sesiones que hacen falta para validar todo el documento.
- Dar información sobre el documento a las personas validadoras.
Por ejemplo, explica el tema del documento para que las personas sepan de qué trata.
- Recordar las normas para escribir en lectura fácil.
- Apuntar las ideas que dan las personas validadoras para hacer más fácil de entender el documento.
- Hacer un informe con todas las ideas que han dado las personas validadoras y entregárselo a la persona que adapta.



Tareas de las personas validadoras:

En la fase de validación,

las tareas de las personas validadoras son:

- Leer el borrador en lectura fácil.
- Decir qué cosas son difíciles de leer y entender del documento.
Tienen que explicar por qué no se lee bien o porque no se entiende bien el documento.
Por ejemplo, un documento es difícil de entender porque las palabras son complicadas y la letra es pequeña.
- Dar ideas para mejorar el documento, para que sea más fácil de entender y de leer.



Fase 4: final del proceso.

En esta fase del proceso:

- La persona que adapta ha escrito el borrador final con la información que le ha dado la persona que dinamiza.
- El equipo de validación ha comprobado que el borrador final es fácil de leer y fácil de entender.
- Los agentes externos han leído el borrador final y están de acuerdo con la información del documento y con el diseño del documento.

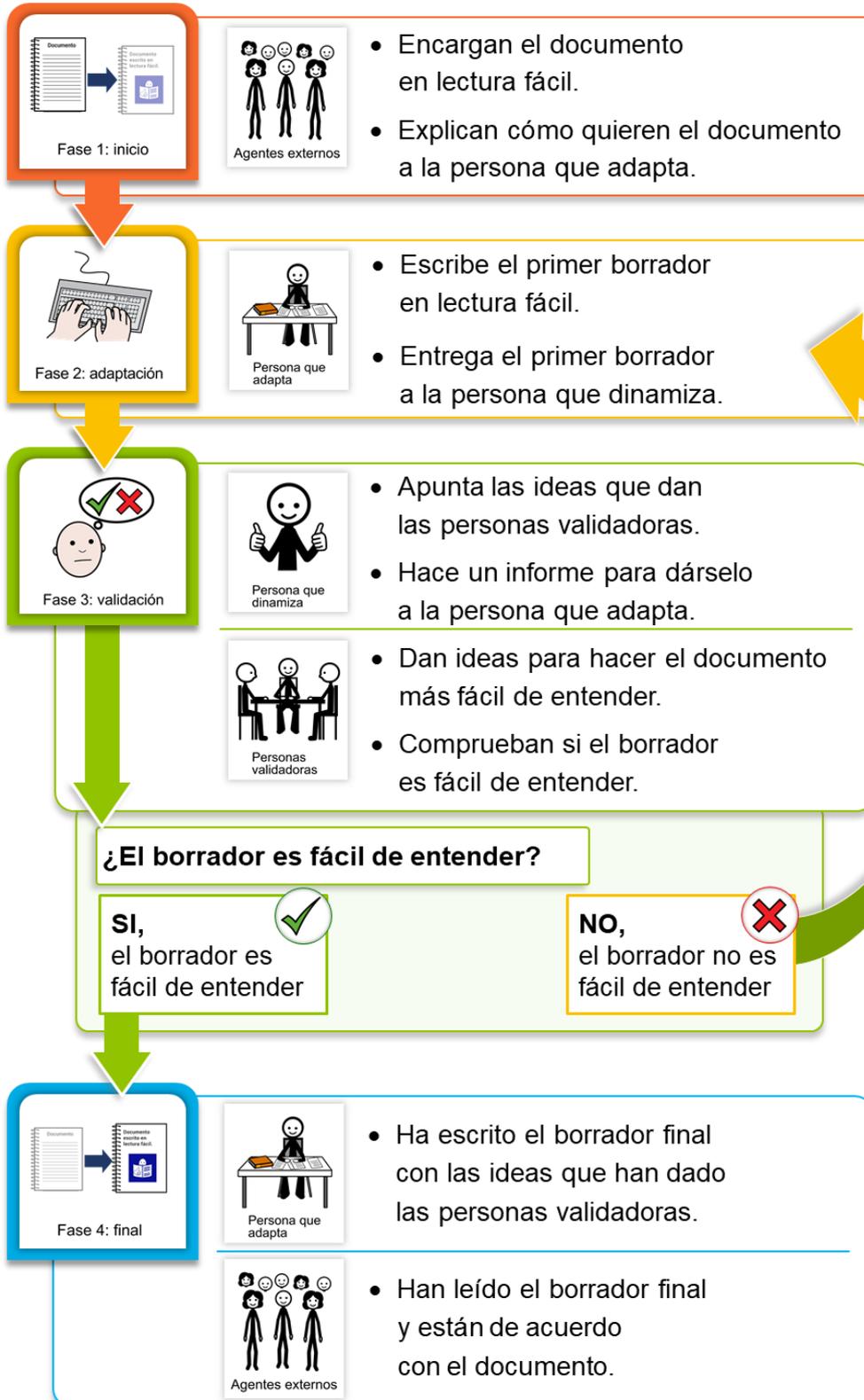


Es importante que el documento final lleve el logo azul de Inclusion Europe de lectura fácil.

Así todas las personas sabrán que ese documento:

- Está escrito siguiendo las normas europeas de la lectura fácil.
- Al menos una persona con discapacidad intelectual ha leído el documento y ha dicho que el documento es fácil de leer y fácil de entender.

Resumen de las fases.



Ejercicios de Autoevaluación.

En este apartado tienes los ejercicios de autoevaluación.

Los ejercicios de autoevaluación son actividades que sirven para demostrar lo que has aprendido

Libro 3: Información accesible.

Cuando hayas terminado de hacer los ejercicios, puedes corregirlos tú misma, porque las soluciones están al final del libro.



Preguntas de autoevaluación.

1. Completa la frase.



La lectura fácil es una herramienta

de la accesibilidad _____

que sirve para _____

2. Marca con una **X** las normas para escribir en lectura fácil



- Utilizar palabras sencillas y que todos entiendan.
- Utilizar pavimentos podotáctiles.
- Usa palabras en otros idiomas siempre que puedas.
- Utilizar imágenes, ejemplos y otras ayudas.

3. ¿Dónde podemos encontrar lectura fácil?

Escribe 3 ejemplos:

¿Qué es?
la manija

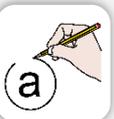


1. _____

2. _____

3. _____

4. ¿Por qué es importante la lectura fácil?



- a) Porque es importante entender la información que hay en nuestro entorno.
- b) Porque así podemos saber qué hacer y cómo hacerlo.
- c) Porque nos ayuda a ser personas autónomas.
- d) Todas las respuestas son correctas.

5. ¿Existe una norma de calidad sobre lectura fácil?



Sí

No

Si has señalado que sí, resume con tus palabras lo que dice la norma.

6. ¿Cuál fue la primera ley escrita en lectura fácil que se publicó en un Boletín Oficial en España?



- a) Ley de Newton.
- b) Ley de derechos y garantías de las personas con discapacidad.
- c) Ley de responsabilidad medioambiental.
- d) Ley de protección a la infancia.

7. Escribe a continuación 3 normas generales para escribir en lectura fácil.



1. _____

2. _____

3. _____

8. Une las siguientes frases sobre cómo hacer un documento en lectura fácil.



Inicio de frase

Un documento en lectura fácil tiene que ser

Tenemos que fijarnos en el

El diseño del documento es

Final de frase

la forma en la que se presenta el documento.

fácil de leer y entender.

texto.

9. Completa las siguientes frases con las palabras que tienes al final del ejercicio.



- Utiliza _____ para ayudar a las personas a entender la información.
- Escribe los números con _____.
- No escribas con letra _____.
- Las frases deben ser _____.
- No pongas mucho _____ en una página.

cifras

texto

cortas

cursiva

definiciones

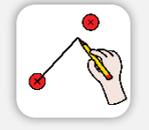
10. ¿Quién hace un documento en lectura fácil?



Señala con una X los que tú creas:

- La persona que dinamiza
- Los agentes internos
- Las personas validadoras
- Las imprentas

11. Une cada fase con su frase:



- | | | |
|---|---|--|
| <p>Fase 1:</p> <p>Inicio del proceso.</p> | <p><input type="radio"/></p> <p><input type="radio"/></p> | <p>La persona que dinamiza apunta las ideas que dan las personas validadoras.</p> |
| <p>Fase 2:</p> <p>Adaptación a la lectura Fácil del documento.</p> | <p><input type="radio"/></p> <p><input type="radio"/></p> | <p>Los agentes externos encargan el documento en lectura fácil.</p> |
| <p>Fase 3:</p> <p>Validación del documento</p> | <p><input type="radio"/></p> <p><input type="radio"/></p> | <p>La persona que adapta escribe el primer borrador en lectura fácil.</p> |
| <p>Fase 4:</p> <p>Final del proceso</p> | <p><input type="radio"/></p> <p><input type="radio"/></p> | <p>Los agentes externos leen el informe final y están de acuerdo con el documento.</p> |

12. Escribe las diferencias:



Pincha en las frases en azul o escanea los dos códigos QR.

Lee el primer capítulo del libro “La Vida de Pedro Saputo” en su versión original y en lectura fácil.

Escribe las características que tiene un documento original y ese mismo documento en lectura fácil para ver sus diferencias.

[Documento original](#)



[Documento en lectura fácil](#)



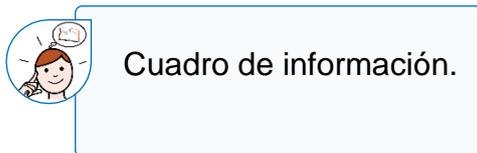
Soluciones a las preguntas de autoevaluación.

En este apartado tienes las respuestas correctas a las preguntas de los ejercicios de autoevaluación.

Por cada ejercicio de evaluación, tienes:

- En **negrita**, la pregunta del ejercicio de evaluación.
- En **color verde**, la respuesta correcta.
- En color negro y en *cursiva*, después de la respuesta correcta, está la página del libro en la que aparece la solución.

Además, en algunas preguntas tienes un recuadro como este:



En estos cuadros aparece información relacionada con la pregunta que estás corrigiendo.

1. Completa la frase.



La lectura fácil es una herramienta
de la accesibilidad **cognitiva**
que sirve **para hacer información más comprensible.**

Respuesta en la página 4 del libro.

2. Marca con una **X** las normas para escribir en lectura fácil



Utilizar palabras sencillas y que todos entiendan.



Utilizar imágenes, ejemplos y otras ayudas.

Respuesta en la página 22 del libro.

3. ¿Dónde podemos encontrar lectura fácil? Escribe 3 ejemplos:



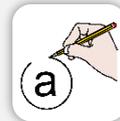
- 1. En documentos relacionados con la salud.**
- 2. En páginas web.**
- 3. En revistas y periódicos.**



La lectura fácil la podemos encontrar en muchos lugares con información.

Respuesta entre las páginas 26 hasta la página 36 del libro.

4. ¿Por qué es importante la lectura fácil?



a) Todas las respuestas son correctas.

Respuesta en la página 8 del libro.

5. ¿Existe una norma de calidad sobre lectura fácil?



Sí



Esta norma explica las normas europeas que hay que seguir para hacer lectura fácil.

Esta norma también explica cómo hay que validar la información.

Esta norma está escrita en lectura fácil.

Respuesta en la página 12 del libro.

6. ¿Cuál fue la primera ley escrita en lectura fácil que se publicó en un Boletín Oficial en España?



b) Ley de derechos y garantías de las personas con discapacidad.



En España hay muchas leyes en lectura fácil, pero esta es la primera que se publicó en lectura fácil en un Boletín Oficial.

Respuesta en la página 13 del libro.

7. Escribe a continuación 3 normas generales para escribir en lectura fácil.



1. **Utiliza siempre la misma palabra para referirte a algo.**
2. **No utilices metáforas.**
3. **Utiliza frases positivas, siempre que puedas.**

Respuesta entre las páginas 26 hasta la página 36 del libro.

8. Une las siguientes frases sobre cómo hacer un documento en lectura fácil.



Inicio de frase	Final de frase
Un documento en lectura fácil tiene que ser	la forma en la que se presenta el documento.
Tenemos que fijarnos en el	fácil de leer y entender.
El diseño del documento es	texto.

Respuesta en la página 38 del libro.

9. Completa las siguientes frases con las palabras que tienes al final del ejercicio.



- Utiliza **definiciones** para ayudar a las personas a entender la información.
- Escribe los números con **cifras**.
- No escribas con letra **cursiva**.
- Las frases deben ser **cortas**.
- No pongas mucho **texto** en una página.

Respuesta entre las páginas 41 hasta la página 46 del libro.

10. ¿Quién hace un documento en lectura fácil?



Señala con una X los que tú creas:



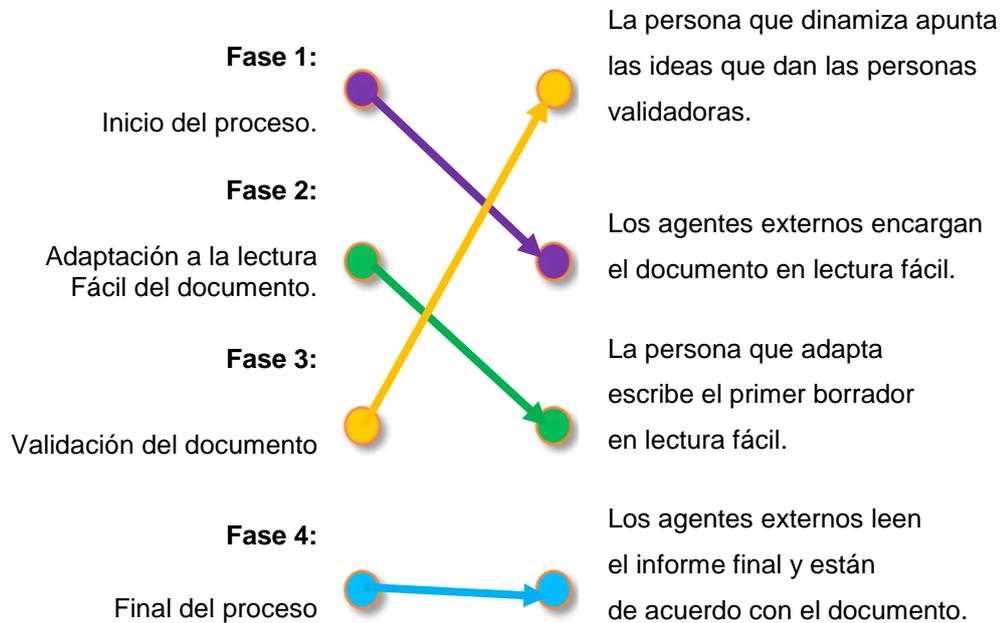
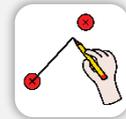
La persona que dinamiza



Las personas validadoras

Respuesta en la página 48 y 49 del libro.

11. Une cada fase con su frase:



Respuesta entre las páginas 51 hasta la página 57 del libro.

12. Escribe las diferencias:



Escribe las características que tiene un documento original y ese mismo documento en lectura fácil para ver sus diferencias.

[Documento original](#)



Palabras difíciles

Mucho texto junto

Sin diseño

No hay apoyos a la lectura

[Documento en lectura fácil](#)



Palabras sencillas

Texto separado y ordenado

Buen diseño.

Por ejemplo: colores.

Hay apoyos a la lectura.

Por ejemplo: definiciones.



En este ejercicio puedes leer un capítulo del libro "La Vida de Pedro Saputo". El primer libro de literatura clásica aragonesa en lectura fácil.



La Misión de Plena inclusión Aragón es ayudar a cada persona con discapacidad intelectual o del desarrollo y su familia. Plena inclusión Aragón da apoyos y oportunidades a las personas para que puedan hacer su proyecto de calidad de vida y conseguir su inclusión como ciudadanos de pleno derecho en una sociedad justa y solidaria.



Para saber más sobre nuestra asociación, puedes ponerte en contacto de las siguientes formas:



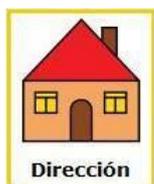
Teléfono

Llámanos por teléfono, marcando:
976.73.85.81



Correo electrónico

Envíanos un correo electrónico a la siguiente dirección:
info@plenainclusionaragon.com



Dirección

Visita nuestro centro en la
Calle Joaquina Zamora
Número 4, Bajos. (Barrio Actur)
Código Postal: 50.018

Plena inclusión Aragón:

Trabaja con calidad



Trabaja con responsabilidad social



Trabaja con igualdad



Visita nuestra página web con este código QR:



Entidades colaboradoras:

