

Asociación Europea ILSMH

# El Camino Más Fácil

Directrices Europeas para Generar Información de Fácil Lectura

Destinada a Personas con Retraso mental

Destinada a autores, editores, responsables de información, traductores  
y otras personas interesadas

Elaborado por:

Geert Freyhoff, ILSMH-EA  
Gerhard Hess, Lebenshilfe, Alemania  
Linda Kerr, ENABLE, Escocia  
Elizabeth Menzel, ILSMH-EA  
Bror Tronbacke, *Easy-to-Read Foundation*, Suecia  
Kathy Van Der Veken, ANAHM, Bélgica

Junio, 1998



## Indice

Prólogo	5
1. Introducción	7
2. ¿Qué se entiende por información de fácil lectura?	8
3. ¿A quién va dirigido el texto?	9
4. ¿Qué necesidades de información tienen las personas con retraso mental?	10
5. ¿Cómo elaborar un documento de fácil lectura?	11
6. Dibujos, ilustraciones y símbolos	15
7. El diseño de las publicaciones	17
8. Otros formatos, cintas, videos, medios interactivos	18
9. Material de referencia y direcciones de contacto	20



## Prólogo

Todos los ciudadanos de la Unión Europea pueden ejercer democráticamente su derecho a participar en la vida socioeconómica de la sociedad en la que viven. El acceso a la información relacionada con la cultura, la literatura, las leyes, las políticas locales y nacionales y el carácter distintivo, es un aspecto fundamental para poder participar en la vida cotidiana. Sólo los ciudadanos bien informados pueden influir o controlar las decisiones que afectan a sus vidas y a la de sus familiares. Esto es también aplicable a la información referente a las políticas y el trabajo de la Unión Europea, aspectos cada vez más influyentes en la vida de sus ciudadanos. Además, en esta nueva „Sociedad de la Información“ es vital saber utilizar y entender los sistemas de información actualmente en desarrollo.

Sin embargo, las actuales estructuras niegan el acceso a la información a un gran número de personas cuyas capacidades para la lectura, la escritura o el entendimiento, están disminuidas. Son diversas las razones por las que determinadas personas tienen problemas relacionados con su capacidad de leer y escribir y de entender, y entre los afectados se encuentran las personas que padecen retraso mental u otro tipo de discapacidad, las personas que recibieron una formación cultural limitada, las personas con problemas sociales y los inmigrantes cuya lengua materna no es la lengua oficial de su país de adopción.

Las „Normas de Naciones Unidas sobre la Igualdad de Oportunidades para Personas con Discapacidad“ requieren a los gobiernos que hagan accesible todos sus servicios públicos de información y documentación a los diferentes grupos de personas con discapacidad, promoviendo a su vez entre los medios de

comunicación - televisión, radio y prensa - que sus servicios sean fácilmente accesibles a todos (Norma 5).

Son pocos los esfuerzos sistemáticos que se han hecho para documentar este tema. Los canales televisivos de algunos países de la UE emiten nuevos programas destinados a los niños, mientras que algunos gobiernos u organizaciones de personas con retraso mental han traducido sus documentos a una lengua de „fácil lectura“. Sin embargo, el trabajo realizado en este sentido por la mayoría de los países europeos ha sido escaso y las organizaciones y personas como editores, escritores, profesores y traductores raras veces observan unas directrices a la hora de elaborar sus textos y resúmenes de modo que éstos resulten fáciles de leer y entender.

La Asociación Europea ILSMH, conjuntamente con algunos de sus miembros, ha acometido el proyecto de desarrollar las „Directrices para la Información de Fácil Lectura“ y de traducirlas a todas lenguas de la UE. Esperamos con ello que las personas que escriben textos y facilitan información dirigida a personas cuyas capacidades de lectura, escritura y entendimiento, están disminuidas, encuentren en estas directrices un valioso medio a la hora de generar sus textos, y que sirvan de estímulo para la generación de documentos de fácil lectura en todas las lenguas de la Unión Europea. Esta publicación servirá sin duda para que un importante sector de la población europea no quede excluido de los servicios de información relevantes y actualizados.

John O’Gorman  
Presidente  
Asociación Europea ILSMH



## 1. Introducción

*„La posibilidad de leer aporta a las personas una enorme confianza, permitiéndoles expandir sus opiniones y ejercer un control sobre sus propias vidas. Las personas pueden mediante la lectura compartir ideas, pensamientos y experiencias, y crecer como seres humanos.“* (Directrices de la IFLA, 1997).

Sin embargo, no todos pueden leer con fluidez y el modo en que se escribe o presenta la información puede excluir a muchas personas, especialmente a quienes tienen problemas para leer y escribir o para entender. En lugar de verse potenciados por la información, se les niega el acceso a ella. Se crea una barrera entre la denominada „información rica“ e „información pobre“ obstaculizando la igualdad de derechos como ciudadanos y la plena participación en sus respectivas sociedades.

Estas directrices pretenden servir de ayuda para superar este proceso y apoyar a los gobiernos y organizaciones para que hagan que sus servicios de información y documentación sean accesibles a todos. La disponibilidad de una información de fácil lectura a nivel local, nacional y europeo - que sea además fácil de entender y exprese claramente su mensaje - beneficia a todos, no sólo a las personas con problemas para leer y escribir.

Además, es importante no centrarse exclusivamente en la información textual. Las preguntas que han de servir de orientación a la hora de generar cualquier tipo de información deberían ser las siguientes: „¿Cuál es el mejor medio de transmitir la información?. „¿Cómo puedo hacerme entender?. Como resultado de ello, se podrían publicar documentos

destinados a algunos grupos basándose fundamentalmente en dibujos y gráficos para transmitir la información.

Esperamos que esta publicación sea una herramienta útil para un gran número de organizaciones y personas, incluido el gobierno, el sector industrial y el del voluntariado así como los medios de comunicación, y que sirva además para fomentar la generación de documentos de fácil lectura en todos los organismos. Por ejemplo, una compañía de teléfonos podría hacer que sus servicios o facturas fueran más fáciles de entender o un Ministerio puede dar a conocer las nuevas disposiciones legales.

Estas directrices han sido elaboradas por un grupo de expertos de cuatro países europeos. Mientras se reconocen las diferencias culturales de los países integrantes de la Unión Europea, estas directrices pretenden ser relativamente neutrales y útiles en todo el contexto de la Unión Europea. La intención es que todas las personas de cualquier país de la UE puedan utilizar estas directrices para generar un texto accesible sobre cualquier tema, desde la redacción de un pequeño párrafo hasta una publicación de gran volumen. De todos modos, sería mejor empezar con una simple publicación que escribir un libro. Lo más necesario es disponer de información simple, corta, relacionada con el día a día, que exprese su contenido de manera fácil.

La información de fácil lectura es importante para los numerosos grupos de características distintas existentes en nuestra sociedad. Esta publicación se centrará en las necesidades de las personas con retraso mental, pero la información accesible a estas personas

beneficiará también a otras muchas. Las personas con retraso mental no sólo necesitan recibir una información que sea fácil de leer, sino que sea también fácil de entender. Para lograrlo es, por tanto, esencial consultar a algunas personas con retraso mental durante todo el proceso de generación de la información. De este modo se garantiza que la información facilitada sea realmente accesible

umentando con ello, además, el número de posibles lectores.

Puede que la información de fácil lectura en forma impresa no sea la mejor solución para todos. Se podría considerar el uso de otros formatos, como cintas magnetofónicas, videos o medios interactivos. En el Capítulo 8 se incluyen algunas notas sobre distintos formatos alternativos, pero el eje central de estas Directrices lo constituye el texto impreso.

## 2. ¿Qué se entiende por información de fácil lectura?

El hecho de que un texto sea fácil de leer y entender depende en gran parte de las capacidades y experiencia del lector. Algunas personas son capaces de leer documentos oficiales mientras que a otras les resultará difícil poder entender los textos cortos incluidos en periódicos o revistas habituales.

Escribir sobre algo simple y concreto es relativamente sencillo; la tarea de escribir sobre conceptos abstractos de forma comprensible para personas con retraso mental es algo mucho más complicado. Así pues, en la medida de lo posible se evitarán los conceptos abstractos. En caso contrario, tales conceptos deberán ser ilustrados con ejemplos concretos.

El concepto de „fácil lectura“ no puede ser universal y elaborar un texto que se adapte a las capacidades de todas las personas con problemas de lectura y escritura y de comprensión, resulta una tarea imposible. No obstante, las características generales de los documentos de fácil lectura son las siguientes:

- utilizar un lenguaje simple y directo,
- expresar una sola idea por frase,
- evitar los tecnicismos, las abreviaturas y las iniciales,
- estructurar el texto de manera clara y coherente

El hecho de utilizar un lenguaje sencillo y directo al escribir no implica que éste sea infantil o simplista. La mayor parte de la información va dirigida a lectores adultos, por lo que su redacción y presentación deben ser apropiadas a la edad.

El modo de estructurar un documento es un aspecto muy importante. El contenido ha de seguir un ordenamiento claro y coherente. Todas las ideas, vocablos, oraciones o frases innecesarias deberán evitarse o suprimirse.

El modo de presentar la información es otro de los aspectos importantes. Las fotografías, los gráficos o los símbolos servirán de apoyo al texto siempre que sea posible para facilitar su comprensión. Estas ilustraciones serán también fáciles de entender y tendrán una clara vinculación con el texto. Habrá que considerar, además, la forma de exponer el texto y las ilustraciones. En el Capítulo 7 se abordan los detalles a este respecto.

La intención es conseguir una publicación fácil de entender y leer por el mayor



número posible de personas. Un documento de fácil lectura puede ser definido, por tanto, como aquél que contiene sólo la información más

importante, expresada y presentada de la forma más directa, de modo que su contenido pueda ser comprendido por el mayor número posible de personas.

### 3. ¿A quién va dirigido el texto?

Toda persona con dificultades para leer y escribir el idioma del país en el que vive estará potencialmente interesada en obtener una información de fácil lectura. Son varios los motivos por los que algunas personas pueden tener problemas para leer y escribir, incluyéndose entre ellos:

- un retraso mental,
- otro tipo de discapacidad que influya sobre su capacidad para leer o entender,
- una formación cultural limitada,
- problemas de carácter social, o
- aquellos casos en los que la lengua materna es distinta a la lengua oficial de su comunidad local

La capacidad para leer y escribir difiere ampliamente entre unas personas y otras, existiendo incluso una gran variabilidad entre los grupos anteriormente mencionados. Por otra parte, a las personas con retraso mental les puede resultar difícil entender el texto que leen. Para estas personas, el texto ha de ser no solamente fácil de leer sino también de entender. Estas directrices tienen como eje central la generación de la información dirigida a personas con retraso mental, pero hay que indicar que los procedimientos y consideraciones relativas a la información destinada a otras personas con problemas para leer y escribir y de comprensión, serían esencialmente los mismos.

Las personas con retraso mental tienen disminuida su capacidad intelectual, lo que generalmente influye en el modo de

entender el mundo en el que viven. En la Europa actual, los niños y jóvenes con retraso mental tienen derecho a recibir educación escolar. La mayoría de ellos aprenderán a leer y a escribir. Sin embargo, el vocabulario que se les enseña se limita con frecuencia al aprendizaje de palabras y frases funcionales que guardan relación con las situaciones del día a día. Esto significa que muchos de ellos serán capaces de reconocer palabras que son importantes en su contexto diario, pero frecuentemente tendrán dificultades con palabras inusuales, largas o difíciles.

Muchas personas con un retraso mental leve son capaces de leer textos corrientes. Otras con un grado de discapacidad moderado podrán leer textos cortos de lectura fácil. Y las personas gravemente discapacitadas no pueden leer por sí solas, pero podrían disfrutar de que alguien leyera por ellas.

Muchas escuelas utilizan métodos de comunicación alternativos para el aprendizaje de los niños que tienen dificultades importantes para leer y escribir normalmente. Entre estos métodos alternativos se incluyen el lenguaje por señas, pero los utilizados más habitualmente se valen de símbolos que permiten la comunicación entre las personas. El sistema de símbolos incluye una serie de dibujos como representación de distintas palabras o frases que resultan más fáciles de reconocer que el texto escrito. Cada sistema de símbolos tienen su propia estructura y vocabulario, sin que sea

posible el intercambio de símbolos entre los distintos sistemas. Para la enseñanza de una persona con retraso mental, se puede utilizar un determinado sistema de símbolos.

Obviamente, la capacidad de lectura y de comprensión entre las personas con retraso mental puede variar enormemente. Es muy importante considerar cuáles son las capacidades del grupo al que se enseña antes de generar texto alguno. Si escribimos para personas con retraso mental de un modo general, se pueden seguir las principales directrices recogidas en esta publicación además de dotar al texto de símbolos, ilustraciones

apropiadas o cintas magnetofónicas. Si se trata de un grupo más concreto, el documento deberá elaborarse a la medida de las necesidades específicas de ese grupo.

El Capítulo 5 incluye la recomendación de consultar a las personas con retraso mental durante el proceso de elaboración de cualquier documento. Las personas a quienes se consulte deberán tener las mismas capacidades de lectura y el mismo nivel de comprensión que el grupo de personas para quien escribimos. Sus reacciones y recomendaciones nos dirán si el documento que estamos redactando será de interés y podrá ser entendido por el grupo objetivo

#### **4. ¿Qué necesidades de información tienen las personas con retraso mental?**

Las personas con retraso mental tienen básicamente las mismas necesidades de información que cualquier otro miembro de su comunidad: necesitan tener acceso a la información diaria que utiliza cada ciudadano en su vida cotidiana, como por ejemplo:

- noticias diarias
- información dirigida a los consumidores
- derecho y obligaciones
- modo de acceder a los servicios
- información relacionada con las actividades de ocio
- transporte

La información más importante para las personas con retraso mental se refiere a la vida diaria: el lugar donde viven, las personas con quienes desean encontrarse, las horas de apertura de los servicios comunitarios, donde acudir para resolver los problemas cotidianos, como visitar a los amigos o al médico, etc. Con frecuencia, este tipo de información sólo

es importante a nivel local y lo ideal sería elaborarla - más que para las personas, conjuntamente con las personas a quienes va dirigida. De este modo, se garantizaría el acceso a la información que desean en un formato comprensible.

Además de esta información básica, las personas con retraso mental podrían necesitar asesoramiento para ciertas tareas que otros ciudadanos son capaces de realizar sin ayuda. Entre ellas, se podrían citar el uso del transporte local, lo que cabe esperar al visitar al médico, como presentar una queja cuando se desea que se produzca un cambio o acerca de la información referente a la forma de votar en las elecciones nacionales. Este tipo de información tiene un carácter más general y podría existir ya en algún otro país. Antes de generar su propia información en estos campos, podría ser conveniente averiguar cuál es la información disponible al respecto. Las organizaciones mencionadas en el

Capítulo 9 de estas directrices podrían servir de ayuda en este sentido.

Lo citado anteriormente es igualmente aplicable en lo referente a derechos y beneficios. Es muy importante explicar a las personas con retraso mental y a sus familiares cuales son sus derechos y beneficios, y esta explicación ha de ser sencilla y clara. Obviamente, no podremos explicarles un texto legal denso con todo detalle en un lenguaje sencillo, pero sí pueden adquirir conciencia de sus derechos y les podemos facilitar una dirección de contacto o el nombre de la persona que puede ayudarles en los posteriores detalles.

No debemos olvidar que las personas con retraso mental son también ciudadanos de su país y como tal tienen derecho a participar en la vida política y económica de la comunidad a la que pertenecen. Por ello, cada país deberá considerar el modo de informar a estos ciudadanos que tienen dificultades para leer y entender aquellas leyes y disposiciones más importantes que afectan a sus vidas, realizando un esfuerzo especial para lograr el objetivo. Estos aspectos son igualmente aplicables a los organismos de carácter multinacional, como la Unión Europea, cuyas decisiones son cada vez más importantes a nivel local.

## 5. ¿Cómo elaborar un documento de fácil lectura?

Este capítulo expone algunos de los pasos a seguir para elaborar documentos de fácil lectura. Su contenido va destinado fundamentalmente a aquellas personas que abordan por vez primera la tarea de redactar un texto fácil de leer. Tan pronto como los escritores o redactores hayan adquirido cierta experiencia en este sentido y en comentar sus textos con las personas que padecen un retraso mental, sabrán desarrollar su propio estilo y estrategia.

Evitar ser demasiado dogmáticos a la hora de poner en práctica las propuestas que se indican a continuación, es un aspecto de gran importancia. La generación de un documento es una tarea creativa, por lo que los autores, editores, ilustradores y fotógrafos deberán realizar su labor sin demasiadas restricciones. Las directrices recogidas a continuación son de tipo general, centrando su atención en los distintos aspectos importantes que hacen a un documento fácil de leer.

Al abordar la redacción de un documento de fácil lectura se puede partir de dos situaciones distintas: la de disponer ya de un texto base que queremos hacer accesible para las personas con retraso mental, o bien la de generar un texto completamente nuevo para estas personas. Sea cual fuere el caso, habría que empezar pensando cual es el grupo objetivo y la finalidad principal de la publicación que intentamos elaborar.

### **Paso 1: Decidir la finalidad de la publicación**

**Qué es lo que queremos decir y por qué es importante para las personas con retraso mental?**

La respuesta a esta pregunta nos indicará el objetivo prioritario de la publicación. Lo ideal sería contar con la participación de personas con retraso mental, incluso en esta etapa del proceso. Estas personas podrían aportar sugerencias relevantes

sobre los temas importantes y de interés para ellos. La finalidad principal de la publicación deberá estar siempre en mente a la hora de decidir los detalles que se desean incluir y los que se quieren evitar.

Este es también el momento de decidir el modo de equilibrar el texto con los correspondientes dibujos o ilustraciones. Si el grupo objetivo de la publicación tiene problemas sustanciales para leer y escribir, se podría dar mayor énfasis a las ilustraciones y dibujos que al texto para transmitir la información.

Una vez resueltos estos interrogantes, se podrá abordar ya el contenido de la publicación.

Son numerosas las estrategias que pueden utilizarse para redactar un documento de fácil lectura. Los autores con experiencia puede que prefieran leer el documento original y, luego, empezar simplemente redactando su propia versión en un lenguaje de fácil lectura. Incluimos a continuación paso por paso un planteamiento que puede ser también utilizado por autores inexpertos.

### **Paso 2: Abordar el tema del contenido**

#### **Elaborar una lista con los aspectos clave de la publicación**

Si dispone de un texto que desea traducir a un lenguaje de fácil lectura, el proceso a seguir podría ser el siguiente:

1. Seleccionar las secciones que puedan ser importantes para el grupo objetivo (p.ej.: se podrían omitir las introducciones, comentarios, etc.)
2. Resumir los diferentes párrafos del texto seleccionado en una o dos oraciones.

3. Comprobar si los resúmenes siguen una estructura lógica.
4. Verificar que dichos resúmenes incluyen únicamente los aspectos clave. Suprimir todo aquello que no esté directamente conectado con la finalidad principal de la publicación.

El paso más importante para redactar un documento accesible es plasmar claramente su contenido y seguir un orden lógico. Si se trata de elaborar un documento totalmente nuevo, asegúrese de estructurar su contenido de manera clara y coherente. Evite la inclusión de comentarios innecesarios y de datos que no estén directamente conectados con la finalidad principal de la publicación.

Tras elaborar una lista reflejando los aspectos clave, verifique de nuevo si contiene toda la información que desea incluir. Los puntos más importantes deberán figurar al comienzo del documento. Quizás puedan excluirse algunos detalles. En tal caso, hágalo - cuanto más corto sea, mejor será el documento!.

En esta etapa del proceso, previa a la redacción del texto, sería una buena idea consultar a una serie de personas con retraso mental para garantizar que están cubiertas sus necesidades de información sobre el tema en cuestión. Comente el tema con personas o grupos de auto-apoyo. Incluya en su lista de aspectos clave las cuestiones planteadas por estas personas sobre un determinado tema.

### **Paso 3: Elaborar el borrador del texto**

#### **Redactar el texto basándose en la lista de aspectos clave**

Una vez elaborada la lista con los aspectos clave del documento, puede

comenzar la redacción del texto. Tenga siempre en cuenta el grupo de palabras y el lenguaje que entenderán con mayor probabilidad y encontrarán más interesante las personas que integran el grupo objetivo. Aunque esto puede

depender de cada persona, para elaborar un documento que sea accesible al mayor número posible de personas existen algunas normas de tipo general que se deberían observar:

- **Use un lenguaje sencillo y directo**

Emplee las palabras más sencillas expresadas de la forma más simple. Evite las estructuras complejas y los conceptos abstractos y refleje con claridad las ideas que desea transmitir.

- **Evite los conceptos abstractos**

Si ha de mencionar conceptos abstractos, sírvase de ejemplos concretos o de comparaciones que faciliten la comprensión del tema.

- **Emplee vocablos cortos relativos al lenguaje cotidiano hablado**

Evite las palabras largas difíciles de leer o pronunciar. Emplee únicamente palabras de uso habitual para las personas que integran el grupo objetivo. No obstante, emplee un lenguaje de adultos cuando escribe para personas adultas.

- **Personifique el texto tanto como sea posible**

Diríjase a sus lectores de manera directa y personal. La expresión de „Usted tiene derecho a...” es siempre mejor que „Los usuarios del servicio tienen derecho a...”.

- **Haga uso de ejemplos prácticos**

Los ejemplos prácticos pueden ser útiles para que las personas entiendan los conceptos abstractos y para relacionar la información con las situaciones de su propia vida.

- **Diríjase a los lectores de manera respetuosa**

Emplee un lenguaje de adultos al escribir para personas adultas. Considere el uso del pronombre „Tú” o „Usted”. Si duda respecto al empleo de uno u otro, pregunte a las personas con retraso mental como les gustaría que se dirigieran a ellas.

- **Utilice oraciones cortas en su mayoría**

- **Incluya una sola idea principal en cada oración**

No intente expresar más de una idea o tema en cada oración.

- **Utilice un lenguaje positivo**

Evite el lenguaje negativo y las negaciones, ya que se pueden prestar a confusión.

- **Emplee preferentemente la voz activa frente a la pasiva**

Haga que su documento sea tan activo e interesante como sea posible. En general, el uso de la voz activa hace que el documento sea más vivo y menos complicado.

- **No dé por asumidos conocimiento previos sobre el tema en cuestión**
- **Sea sistemático al utilizar las palabras**  
Utilice la misma palabra para nombrar una misma cosa —incluso aunque la repetición de palabras afecten al estilo de redacción.
- **Elija signos de puntuación sencillos**  
Evite el punto y coma, los guiones y las comas.
- **No emplee el subjuntivo**  
El „futuro incierto“ (...podría..., ... debería ...) es impreciso y se presta a confusiones. Evítelo siempre que pueda.
- **Tenga cuidado con el lenguaje figurativo o metafórico si son vocablos de uso poco común**  
Las personas con retraso mental pueden desconocer este tipo de lenguaje, pero si fueran de uso generalizado en el lenguaje cotidiano pueden dar colorido al documento.
- **Cuidado con el uso de números**  
Las cifras largas o complicadas suelen ser incomprensibles. Use el vocablo *muchos* para referirse a una cifra muy alta como *3545*, y *algunos* cuando se refiera a un porcentaje como el *14%*. Si ha de remontarse a una fecha, por ejemplo *1867*, refiérase a ella como *hace mucho tiempo*. Si se trata de cifras pequeñas, utilice siempre el número y no la palabra, p.ej.: 3 en lugar de tres.
- **No emplee palabras de otro idioma**  
Esto es también aplicable incluso cuando sean palabras de uso común pero de origen foráneo. Si no fuera posible evitarlas por ser de uso generalizado en el lenguaje cotidiano, explíquelas.
- **Evite el uso de referencias**
- **Mencione un dirección de contacto para obtener mayor información, cuando se posible**  
Todas las direcciones deberán escribirse utilizando el mismo formato que para un sobre. No escriba una dirección en una sola línea separándola con comas.
- **Evite el uso de jergas, abreviaturas e iniciales**  
Evite siempre el uso de jergas profesionales —no tienen sentido y son irrelevantes para la mayoría de las personas que no pertenecen a un determinado gremio. Intente evitar las abreviaturas, salvo que sean conocidas por su grupo objetivo. Explique siempre su significado.  
Use los paréntesis cuando sea importante explicar el significado de una palabra que será utilizada por otros. Repita los paréntesis para hacer una observación (p.ej.: „...constitución, las reglas de una organización, ...“).

La elaboración de documentos accesibles en un lenguaje de fácil lectura puede generar documentos más largos que el original. Esto se refiere sobre todo a los textos de carácter legal o científicos, cuando es esencial que las personas con retraso mental entiendan los detalles. En tal caso, podría ser necesario dividir el documento en varias secciones cortas para facilitar la lectura.

**Paso 4:  
Comprobar si las personas con retraso mental entienden el borrador que ha elaborado**

**Pida a algunas personas con retraso mental que lean el documento antes de imprimirlo**

Para asegurarse de que su documento satisface realmente las necesidades del grupo objetivo y es adecuado a su capacidad de lectura, es esencial que algunas personas con retraso mental o grupos de auto-apoyo lean el documento antes de imprimirlo. Este es el único modo de saber si la publicación satisface realmente las necesidades del grupo objetivo y se adapta a su capacidad, redundado por ende en un mayor número

## **6. Dibujos, ilustraciones y símbolos**

Independientemente de que las personas tengan dificultades importantes para leer o sean capaces de leer un texto sencillo, el uso de un lenguaje de fácil lectura tiene sus propias limitaciones. Las fotografías, los dibujos o los símbolos pueden transmitir un mensaje a quienes no pueden leer, y potenciar la capacidad de comprensión de los que sí pueden. Por ello, las ilustraciones no son únicamente un aspecto decorativo de la publicación sino un medio de transmitir información. El

de lectores potenciales. Si tiene dificultades para organizar esta tarea, póngase en contacto con las organizaciones mencionadas en el Capítulo 9 para solicitar su ayuda.

Las personas con retraso mental a quienes usted consulte deberán disponer del tiempo suficiente para leer y entender el documento antes de comentar el tema con ellas. Esta conversación servirá para aclarar si han entendido el contenido del texto, para señalar las palabras o frases que se prestan a confusión, y cabe también la posibilidad de que afloren otras necesidades de información relacionadas con el tema.

**Paso 5:  
Nueva comprobación**

Una vez introducido los cambios, póngase de nuevo en contacto con el grupo que leyó el borrador para comentar la nueva versión (incluidas las ilustraciones, etc.). Si hay algo que no entienden o no están satisfechos, vuelva a introducir los cambios que procedan y a consultarles de nuevo tantas veces como sea necesario.

uso de las ilustraciones es siempre un tema a considerar a la hora de planear y preparar un documento de fácil lectura.

### **Fotografías**

En muchos casos, la inserción de fotografías constituye un medio de comunicación ideal, sobre todo cuando se trata de información local. La inclusión del nombre junto con la fotografía da una idea clara de la persona a quien contactar. La fotografía de un lugar al que se reconoce

es algo mucho más expresivo que una dirección escrita. Las fotografías pueden ser útiles también para ilustrar documentos complejos. Se debe tener en cuenta, sin embargo, que ha de tratarse de fotografías claras que hagan referencia al tema mencionado específicamente en el texto. Una simple fotografía puede transmitir innumerables ideas!. Considere como quedaría la fotografía una vez se imprima la publicación y asegúrese de que, una vez impresa, se obtenga una imagen nítida y precisa.

### **Dibujos e ilustraciones**

El dibujo puede ser en ocasiones la mejor solución. Los dibujos han de ser claros y no confundir al lector. Un dibujo claramente centrado en el tema principal transmitirá una información más precisa que una fotografía con demasiados detalles o con fallos técnicos. Existen numerosos paquetes estándar de los que obtener dibujos para ilustrar el texto. Si su presupuesto lo permite, la mejor opción sería contratar a un diseñador gráfico para crear los dibujos originales como modo de ilustrar específicamente los puntos clave del texto.

### **Sistema de símbolos**

Los símbolos son una forma de comunicación más general y abstracta. Principalmente, consisten en dibujos lineales simples que representan objetos, acciones o ideas y que se pueden utilizar para la construcción de oraciones completas. Su naturaleza pictórica aporta normalmente (aunque no siempre) algunas claves a su significado. Existen numerosos sistemas de símbolos y cada uno de ellos forman su propia „comunidad de lenguaje“. No es realista presentar una página de símbolos a alguien con retraso mental y esperar que esta persona entienda el significado de los mismos. Del mismo modo que se enseñan las palabras a los niños que están aprendiendo a leer,

hay que enseñar también el significado de los símbolos.

Es muy importante, por tanto, seleccionar un sistema de símbolos ya conocido y utilizado por las personas a las que va dirigida la publicación que está usted escribiendo. Este es un motivo más por el que es importante consultar a un grupo de personas con retraso mental durante la elaboración del documento. Si no sabe con claridad qué sistema de símbolos utilizar, asesórese en una de las organizaciones que figuran en el Capítulo 9 de estas Directrices.

Si la publicación va dirigida a un gran número de personas o a un grupo de personas no entrenadas en el uso del sistema de símbolos, podría ser más apropiado descartar esta opción y elegir una serie de símbolos individuales, de fácil comprensión, para las palabras clave del texto. Muy frecuentemente, esto bastará para ilustrar el significado del texto y puede ser tan útil como el uso de un símbolo para cada palabra. Cuando los símbolos se conocen y utilizan regularmente, constituyen una valiosísima ayuda para la creación de documentos accesibles. Su inclusión en los textos resulta sencilla, y garantizan la accesibilidad de un documento escrito tanto para las personas que pueden como para las que no pueden leer. Las fotografías y los símbolos pueden ser utilizados conjuntamente, sobre todo en documentos largos donde se pueden utilizar símbolos para el texto principal y fotografías como ilustración de personas o lugares.

Independientemente del método elegido para ilustrar el texto, es importante consultar a las personas con retraso mental - sus lectores potenciales - para saber si las ilustraciones les ayudan a entender la información que se intenta transmitir.



## 7. El diseño de las publicaciones

El diseño de un documento puede jugar un importante papel en la facilidad de lectura de ese documento. Los actuales programas informáticos ofrecen una gran gama de estilos y opciones de diseño de las publicaciones. Sin embargo, estas opciones pueden dificultar la lectura del documento, como por ejemplo la impresión de un texto blanco sobre un fondo de color o el uso de distintos tipos de letras en un mismo documento.

Para mayor legibilidad, es aconsejable seguir las siguientes pautas a la hora de diseñar un documento:

- Nunca haga uso de dibujos como fondo de un texto. Esto puede dificultar enormemente la lectura del texto
- Intente utilizar una sola línea para cada oración.  
Si no fuera posible, procure colocar los distintos elementos de la oración en líneas separadas o divídala en distintas líneas insertando un punto donde se suele hacer la pausa, por ejemplo:
 

*Es importante  
que las personas discapacitadas  
hablen por sí solos.  
Si esto no fuera posible  
sus familiares deberán hacerlo por  
ellos.*
- Evite separar los elementos constitutivos de la oración, de modo que esta quede siempre dentro de una sólo página.
- El papel deberá ser mate y de buena calidad.  
Esto logrará un buen contraste. Los papeles brillantes reflejan la luz. Procure no utilizar un papel demasiado

fino que no sea lo suficientemente opaco, para evitar la transparencia del brillo a través de la otra cara.

- No incluya demasiada información en la página  
La presentación y el flujo del texto deberán ser los pilares para estructurar el texto. Si el texto introduce una nueva idea, considere la inserción de una nueva página. El texto deberá seguir una secuencia lógica y no saltar de un lado a otro en la página ni continuar varias páginas después.
- Utilice como máximo dos tipos de letras. Podría utilizar un tipo de letra para el texto y otro quizás para los títulos.
- Elija letras claras. Es preferible usar tipos de letras claras, como por ejemplo: Arial, Helvética o Times New Roman.
- Utilice un tamaño de letra grande. Se evitará el uso de letras demasiado pequeñas. Se recomienda utilizar como mínimo una letra de paso 14 para personas con deficiencias visuales.
- Cuidado con la forma de resaltar el texto. No utilice mayúsculas ni cursivas en el texto. Cuando desee resaltar algo, use la negrilla o el subrayado.
- Asegúrese de que las ilustraciones sean nítidas.
- Observe la calidad de las fotografías en la versión impresa. Si utiliza una fotocopidora para obtener copias de la publicación, la impresión de la copia base se hará a media tinta.

- Nunca use la impresión invertida (texto claro sobre fondo oscuro). Los caracteres oscuros sobre papel claro son más fáciles de leer.
  - Utilice colores para los dibujos, los recuadros, etc. si es posible.
  - No justifique el texto a la derecha. Un borde derecho desigual facilita la lectura de una columna de texto
  - No use guiones para separar palabras largas en el margen derecho del texto. Mantenga juntas las palabras.
  - Números:
    - Para las fechas, utilice el formato completo, p.ej.: „Sábado, 26 de Septiembre de 1998“.
    - Los números de teléfono se escribirán separándolos, p.ej.: 034-22.33.44 ó 034-22 23 44.
    - Use siempre caracteres numéricos y no la palabra equivalente —incluso para números como el 10. Por ejemplo 2, 67, 239.
    - Nunca emplee caracteres romanos.
  - Incluya encabezamientos y otras „ayudas para la navegación“.
- Tenga también en cuenta los siguientes consejos prácticos:
- Garantizar una amplia difusión de la publicación, usar un formato que permita fotocopiar fácilmente el documento (por ejemplo, A4 ó A3 doblado) y no limite la distribución con la inclusión del *Copyright*.
  - No olvide incluir la fecha en la publicación.
  - Todas las publicaciones de fácil lectura deberán ser claramente etiquetadas en la página del título de modo que los usuarios puedan identificarlas con facilidad.

Si desea resaltar las principales ideas de su publicación, podría diseñar la página central en formato póster. Esta página podría separarse de la publicación y colocarse en la pared como mensaje o recordatorio.

### 8. Otros formatos - cintas magnetofónicas, videos, medios interactivos

Las necesidades de las personas con retraso mental pueden ser muy variadas, y los documentos de fácil lectura no siempre serán accesibles para todas las personas, especialmente para quienes no pueden leer nada en absoluto. En ocasiones, puede que usted desee más de un formato para facilitar información de modo que esta llegue a un mayor número de personas. Seguidamente, se incluyen otros formatos alternativos.

Sería imposible considerar detalladamente las ventajas de otros formatos en estas directrices o facilitar un asesoramiento práctico pormenorizado respecto a la

producción de los mismos. Sin embargo, algunas de las recomendaciones incluidas en los últimos capítulos podrían ser de interés para generar una información de fácil comprensión en otros formatos.

#### Cintas magnetofónicas

Las grabaciones y el copiado de cintas es una tarea fácil, por lo que constituyen una buena opción para facilitar información a las personas que no pueden leer. La mayoría de las personas y de las familias disponen de un magnetófono, por lo que es fácil poder escuchar las cintas. Asimismo, las cintas pueden ser escuchadas por

un grupo de personas con retraso mental que motivará después sus posteriores comentarios por parte del grupo o ayudará a un grupo o a una persona a elaborar su plan de acción.

El contenido textual de las cintas se guiará por las sugerencias plasmadas en estas directrices. A la hora de estructurar los comentarios, es importante agrupar los conceptos similares. El orador deberá leer el texto de manera acompasada, ni muy rápido ni muy despacio, haciendo una breve pausa entre frases. En cuanto a la grabación de cintas de mayor longitud, es preferible utilizar más de una voz y alternar el texto con la inclusión de pausas musicales y efectos de sonido. Para mayor información sobre materiales de fácil comprensión en cintas magnetofónicas, consultar las Directrices COTIS.

La combinación de una publicación ilustrada de fácil lectura con cintas magnetofónicas puede potenciar la capacidad de comprensión y de obtención de datos sobre el proceso logrando, además, que la información sea mucho más accesible para las personas con retraso mental.

## Videos

El vídeo es un medio de información excelente para las personas con retraso mental. La combinación de la información visual y verbal puede ser una poderosa herramienta y llegar a personas que tienen graves problemas para leer y entender un texto.

Aunque la producción de un vídeo de buena calidad técnica continúa siendo una ardua tarea que es mejor acometer comercialmente, cada vez es más viable que las organizaciones puedan

producir sus propios videos con ayuda de las nuevas tecnologías digitales. Los aspectos más importantes relacionados con la producción de un vídeo es la disponibilidad de un guión claro y coherente y que el texto y las ilustraciones no cambien con demasiada rapidez.

## Medios interactivos

Muchos de los servicios para las personas con retraso mental hacen uso de ordenadores, y cada vez es mayor el número de familias con ordenadores, conectados en línea. Esto significa que los medios interactivos con ilustraciones en movimiento, sonidos y texto es otra excelente posibilidad de facilitar información, cuya importancia será probablemente cada vez más mayor en el futuro. Uno de los aspectos positivos es que los medios interactivos pueden ajustarse con facilidad al nivel funcional del usuario. El desarrollo de medios interactivos para personas con retraso mental se encuentra todavía en su etapa inicial, limitada principalmente por el *software* o programas de tipo educativo. El desarrollo de información a través de medios interactivos se deberá hacer en estrecha cooperación con los usuarios y con sus organizaciones de apoyo.

## 9. Material de referencia y direcciones de contacto

### *Guidlines for Easy-to-Read Materials.*

Compiled by B. Tronbacke  
Published by IFLA Headquarters. IFLA Professional Report nº 54  
The Hague 1997.  
ISBN nº 90-70916-64-9  
(The IFLA Guidelines available in English, Spanish, French, German and Russian from: IFLA Headquarters, Prins Willem-Alexanderhof 5, 2595 BE The Hague, The Netherlands. Tel: +31 70 3140 884, Fax +31 70 3834 827, E-mail IFLA.HQ@IFLA.NL)

*ILSMH European Association: Updated list of easy-to-read material in official EU languages.*

Available from ILSMH European Association, Galeries de la Toison d'Or, 29 Chaussée d'Ixelles #393/35, 1050 Brussels, Belgium

### *COTIS Guidelines on Audio Tapes*

**COTIS** (Confederation of Tape Information Services)  
COTIS Project Office, 67 High Street, Tarporley, Cheshire CW6 0DP ·tel: 01829 733351

### **FEAPS**

General Peron 32, 1 A  
E-28020 Madrid  
Tel.: +34-1-556 7413  
Fax: +34-1-597 4105  
e-mail: feaps@jet.es

### **ILSMH European Association**

Galleries de la Toison d'Or  
29 Chaussée d'Ixelles #393/35  
1050 Brussels  
Belgium  
Tel: +32-2- 502 28 15  
Fax: +32-2- 502 80 10  
e-mail: secretariat@ inclusion-europe.org  
homepage <http://www.inclusion-europe.org>

### **Easy-to-Read Foundation**

Box 4035  
10261 Stockholm  
Sweden  
Tel: +46-8-640 70 90  
Fax: +46-8-642 76 00  
e-mail: ll@llsiftelsen.se  
homepage: <http://www.llsiftelsen.se>

### **L'Institut Roehar Institute**

Kinsmen Buiding, York University  
4700 Keele Street  
North York, Ontario  
Canada M3J 1P3  
Tel: +1 416 661-9611  
Fax: +1 416 661-5701  
e-mail: info@roehar.ca  
homepage: <http://indie.ca/roehar/>

### **Plain Language Comission**

29 Stoneheads  
Whaleybridge  
Stockport  
UK  
Tel: +44 1663 733 177

Esta publicación ha sido subvencionada por la Comisión de las Comunidades Europeas, DGV-E-4, Sector de Integración de Integración de Personas Discapacitadas.

Las entidades miembros de la Asociación Europea ILSMH pertenecientes a ocho de los Estados miembros de la UE han acordado traducir esta publicación a las lenguas oficiales de la UE. Queremos agradecer de antemano su intenso trabajo. Asimismo, deseamos dar las gracias a Tina Detheridge de la Cia. Widgit Software Ltd. por su asesoramiento profesional.

Estas directrices han sido publicadas en todas las lenguas oficiales de la Unión Europea: Danés, Holandés, Inglés, Finlandés, Francés, Alemán, Guiego, Italiano, Portugués, Español y Sueco. Las copias pueden solicitarse a la Asociación Europea ILSMH, Galeries de la Toison d'Or, 29 Chaussée d'Ixelles #393/35, B-1050 Bruselas, Bélgica.

ISBN 2-930078-15-4

Impreso por CERCICA, cooperativa de personas con retraso mental, Cascais (Portugal).

© ILSMH European Association 1998

Esta publicación puede ser fotocopiada o reproducida previo reconocimiento de la fuente de origen.