



# Taller de lectura fácil

Albacete, 11 de julio de 2014



¿Qué es la  
lectura fácil?

# Definición de lectura fácil

---

## **Federación Internacional de Asociaciones e Instituciones Bibliotecarias (IFLA):**

Adaptación de un texto que permite lectura y comprensión sencilla.

# Definición de lectura fácil

---

Implicaciones de la definición:

- Reconocimiento del texto: **LEGIBILIDAD**
- Entendimiento del contenido: **LECTURABILIDAD**

# Lectura fácil NO ES...

- x Traducción: es adaptación
- x Simplificación: no eliminar lo importante, sino expresarlo de forma clara
- x Resumir: no citar las ideas principales, sino dar la información a la medida del usuario
- x Didáctica: no dar clase en el texto
- x Infantilizar: no escribir para niños, sino para adultos
- x Texto de segunda clase: ofrecer documentos de calidad para facilitar el ejercicio de derechos

# Lectura fácil ES...

- ✓ Recrear el sentido y el sentimiento del autor
- ✓ Escribir pensando en necesidades y prioridades de los lectores
- ✓ Apoyo parcial, no solución total
- ✓ Diferentes niveles de adaptación en función de dificultad



¿Cómo redactar  
en lectura fácil?

## **IFLA**

- ✓ Directrices para materiales de lectura fácil (1997 y 2010)

## **INCLUSION EUROPE**

- ✓ El camino más fácil (1998)
- ✓ Información para todos. Las reglas europeas para hacer información fácil de leer y comprender (2013)

## **REAL PATRONATO SOBRE DISCAPACIDAD**

- ✓ Lectura fácil: métodos de redacción y evaluación (2013)

# Categorías metodológicas

---

## **Redacción**

1. Ortografía
2. Gramática
3. Léxico
4. Estilo

## **Diseño**

1. Ilustraciones
2. Tipografía
3. Composición
4. Paginación

## **Producción en papel**



# Ortografía

- Seguimiento de reglas ortográficas: consultar siempre la Real Academia Española.

Consultas en

<http://aplica.rae.es/orweb/cgi-bin/buscar.cgi>

- **Evitar** palabras y frases completas en mayúsculas

UNA FRASE EN MAYÚSCULA SE LEE PEOR

# Redacción: Ortografía

<b>a, A</b> <i>a</i>	<b>b, B</b> <i>be</i>	<b>c, C</b> <i>ce</i>	<b>d, D</b> <i>de</i>	<b>e, E</b> <i>e</i>	<b>f, F</b> <i>efe</i>	<b>g, G</b> <i>ge</i>	<b>h, H</b> <i>hache</i>	<b>i, I</b> <i>i</i>
<b>j, J</b> <i>jota</i>	<b>k, K</b> <i>ka</i>	<b>l, L</b> <i>ele</i>	<b>m, M</b> <i>eme</i>	<b>n, N</b> <i>ene</i>	<b>ñ, Ñ</b> <i>eñe</i>	<b>o, O</b> <i>o</i>	<b>p, P</b> <i>pe</i>	<b>q, Q</b> <i>cu</i>
<b>r, R</b> <i>erre</i>	<b>s, S</b> <i>ese</i>	<b>t, T</b> <i>te</i>	<b>u, U</b> <i>u</i>	<b>v, V</b> <i>uve</i>	<b>w, W</b> <i>uve doble</i>	<b>x, X</b> <i>equis</i>	<b>y, Y</b> <i>ye</i>	<b>z, Z</b> <i>zeta</i>

- Mejor: el punto y aparte
- Evitar: punto y seguido

“Nosotros estuvimos en Madrid. También visitamos Toledo.”

“Nosotros estuvimos en Madrid.  
También visitamos Toledo.”

- Uso de coma limitado: principalmente, para enumeraciones

“Visitamos Madrid, Toledo, Ávila y Salamanca”.

- Evitar signos ortográficos poco comunes: (), [], /, &,...

El contenido del libro (ver nota a pie de página) trata sobre la Historia del Mundo.

- Escribir los números en cifra. A partir de determinada cantidad, optar por:
  - ✓ Redondeo: casi 1.000, más de 5.000
  - ✓ Conceptos sustitutivos: muchos, algunos, varios...
- Evitar los números romanos  
Capítulo IV, Capítulo X
- Escribir las fechas de forma completa:  
Martes, 25 de marzo de 2014



# Gramática

- Seguimiento de reglas gramaticales  
<http://www.rae.es/recursos/gramatica/nueva-gramatica>
- Notas sobre verbos:
  - ✓ Utilizar preferentemente el tiempo presente

Yo hago	Nosotros venimos
Tú cantas	Vosotros vais
Él habla	Ellos corren

- Notas sobre verbos:
  - ✓ Evitar tiempos compuestos, condicional y modo subjuntivo

Tiempo compuesto: ha utilizado, había usado

Condicional: comería, habría participado

Subjuntivo: siguiera, hubiera leído

- Notas sobre verbos:

- ✓ Utilizar la voz activa, evitar la voz pasiva

Voz pasiva: “El motivo le será comunicado”

Voz activa: “El Centro de Servicios Sociales le comunicará el motivo”

- ✓ Incluir siempre el sujeto del verbo. Se puede utilizar un pronombre, si el sujeto es claro. En textos informativos es importante, en literatura es más flexible.

“Manrique solía concentrarse en poesías y canciones. Manrique sentía como un poeta, pero nunca escribía poesía.”

- Especificaciones para oraciones:
  - ✓ Mantener estructura “sujeto + verbo + complementos” por ser la forma más ordenada y lógica

El jugador de fútbol falló el gol en el partido de ayer.

- ✓ Optar por formas afirmativas frente a negativas, salvo cuando el uso del “no” sea más claro

“El jugador de fútbol no marcó el gol.

El jugador de fútbol falló el gol.”

- Especificaciones para oraciones:
  - ✓ Evitar oraciones impersonales y pasivas reflejas:

Pasiva refleja

“Ya se saben los resultados de la selectividad”

“La universidad publica los resultados de la selectividad”

Impersonal

“Se debe pagar los impuestos en la Concejalía de Hacienda”

“Los ciudadanos deben pagar los impuestos en la Concejalía de Hacienda”

- Evitar frases complejas con infinitivos y gerundios

## Infinitivo

“En el caso de vivir en el distrito de Moratalaz, vaya al consultorio de la Plaza del Torito.”

“Los vecinos de Moratalaz tienen el médico en el consultorio de la Plaza del Torito.”

## Gerundio

“Considerando los argumentos de la defensa, el juez dejó libre al acusado.”

“El juez dejó libre al acusado porque consideró los argumentos de la defensa.”

- Evitar oraciones coordinadas y subordinadas, con una pauta flexible en casos de uso habitual:
  - ✓ Coordinadas copulativas: Y
  - ✓ Coordinadas adversativas: PERO
  - ✓ Subordinadas causales: PORQUE
  - ✓ Subordinadas finales: PARA
  - ✓ Subordinadas temporales: CUANDO
  - ✓ Subordinadas condicionales: SI
  - ✓ Subordinadas comparativas: TAN... COMO...



Léxico

# Redacción: Léxico

---

- Utilizar palabras cortas, de uso habitual  
"culpabilizar" – "culpar"
- Evitar palabras difíciles de pronunciar
- Utilizar palabras de significado preciso, no genéricas con significado vacío  
"documento", "escrito", "objeto", "cosa", "lugar"

# Redacción: Léxico

- Utilizar la misma palabra para la misma idea
- Explicar palabras más complejas, utilizar como estrategias:
  - ✓ Explicación de significado con un glosario
  - ✓ Uso de imágenes
  - ✓ Contextualización en el mismo texto

**La lectura fácil no implica limitar el vocabulario, sino encontrar vías para ampliarlo.**

- Evitar siglas, abreviaturas y acrónimos, salvo si son muy conocidos

Siglas: CD-ROM, DVD, BCE, UE, ATS, IPC

Abreviaturas: Fdo., Rte., C/, Avda., Dtor.

Acrónimos: Banesto, AVE, IVA, Renfe, Aena

- Evitar verbos nominalizados

“Reunión de la Junta de Gobierno con varios acuerdos”

“La Junta de Gobierno se reúne y toma varias decisiones”

“Decisión del Gobierno para apoyar a las ONG”

“El Gobierno ha decidido dar más apoyo a las ONG”

# Redacción: Léxico

- Evitar adverbios acabados en -mente  
Evidentemente, adecuadamente, débilmente, rápidamente
- Utilizar preposiciones y conjunciones habituales, facilita el orden lógico  
Preposiciones habituales: con, contra, de, desde, en, para, por, sobre  
Conjunciones habituales: y, o, pero, porque, que
- Evitar los sinónimos: usar siempre la misma palabra para una idea
- Evitar la polisemia: cuidado con palabras con varios significados  
Pendiente: ¿joya o inclinación?

- Evitar tecnicismos, jergas, extranjerismos
  - Cuidado con palabras de tecnología, ciencia, derecho, economía.
  - Cuidado con palabras en inglés.
- Evitar lenguaje figurado, conceptos abstractos y metáforas
- Con conceptos abstractos inevitables: utilizarlos con construcciones sencillas, poner ejemplos, personalizar
- Expresar proporciones sin porcentajes
  - En vez de "20%", expresarlo como "1 de cada 5"

# Redacción: Estilo

---

- Escribir de modo concreto, sencillo y directo
- Seleccionar los mensajes a transmitir y limitar el número de ideas
- Seguir la pauta de una idea por frase
- Ofrecer información interesante, evitar información innecesaria
- Remarcar los aspectos de más interés para el lector

# Redacción: Estilo

---

- Concentrar la información relacionada en bloques
- Utilizar un lenguaje coherente con la edad
- No dar conocimientos previos por asumidos
- Evitar excesivos detalles, datos, estadísticas, explicaciones muy detalladas, referencias y remisiones
- Resumir las ideas principales al final



Ilustraciones

# Diseño: Ilustraciones

- Utilizar imágenes con vínculo claro al texto, teniendo en cuenta las palabras clave del texto
- Utilizar imágenes fáciles de entender y reconocer, relevantes, sencillas, útiles
- Mantener coherencia: misma imagen para misma idea
- Los dibujos abstractos funcionan si son acordes al texto

# Diseño: Ilustraciones

---

- Las fotografías de personas son útiles
- Utilizar fotos de lugares en vez de mapas
- Utilizar imágenes con comportamientos deseados
- Las imágenes son útiles para explicar procesos y dar instrucciones

# Diseño: Ilustraciones

- Utilizar imágenes en color, grandes, de calidad
- Evitar gráficos y tablas
- Mantener siempre el mismo estilo de ilustración: foto, dibujo,...
- Colocar la imagen a la izquierda de la página con su texto a la derecha

# Diseño: Ilustraciones

---

- Incorporar llamadas dentro de la imagen: flechas, palabras recuadradas...
- No intercalar imágenes entre el texto ni rodear imágenes con texto
- No saturar la página con imágenes



# Tipografía

# Diseño: Tipografía

---

- Utilizar como máximo dos tipos de letras: una para títulos y otra para texto
- El tamaño de letra preferible es 12 o 14 puntos
- Utilizar letras sin remate:

Arial Calibri Helvética Tahoma Verdana

# Diseño: Tipografía

---

- Las negritas y subrayados ayudan a memorizar. Utilizar para destacar palabras de forma moderada
- Evitar efectos tipográficos, como adornos, colores, sombras, cursivas
- Utilizar un interlineado de 1,5 líneas
- Reforzar la nitidez de los números



# Composición

# Diseño: Composición

- Una oración por línea
- Si la oración es más larga, hacer cortes en puntos de ruptura natural del discurso

Las Vías Verdes son caminos cómodos para pasear, para ir en bicicleta, para personas en sillas de ruedas y para familias con coches de bebés.

Los caminos son llanos o con pequeñas cuestas.

Hay muchos puentes y túneles para no subir y bajar por montañas.

- Longitud de oración: entre 5 y 20 palabras

# Diseño: Composición

---

- No extender o condensar las líneas

Línea extendida

Línea condensada

- Alinear el texto a la izquierda, no justificar a la derecha

La opción de alineación de texto es en bandera con las líneas de diferente longitud

Un texto justificado puede provocar problemas de extensión y condensación de los caracteres y complicar principalmente la comprensión de este texto

# Diseño: Composición

- Organizar el texto en bloques de tamaño regular
- No dejar artículos, pronombres, conjunciones y preposiciones al final del texto
- No partir palabras entre dos líneas

# Diseño: Composición

- No partir frases entre dos páginas
- Limitar la cantidad de texto por página para favorecer los blancos en márgenes y en la separación de bloques
- Utilizar listados con viñetas, no con números



# Paginación

# Diseño: Paginación

---

- Incluir un índice al principio del documento
- Numerar las páginas de forma correlativa con un tamaño tipográfico mayor
- Situar los números de página en el ángulo superior exterior
- Incluir títulos y encabezamientos de página como guía de la publicación

# Diseño: Paginación

---

- Los títulos deben ser claros y formarse mejor con una frase corta que con una o dos palabras
- Se pueden utilizar apoyos gráficos de color para separar las partes tituladas
- Utilizar guías textuales, como “Sigue en la página siguiente”



Producción  
en papel

# Producción en papel

---

- Utilizar papel mate, blanco y que evite transparencias
- Presentar las obras encuadernadas en vez de páginas sueltas
- Diseñar una portada con un título claro, localizable y legible, evitando situar el título sobre una imagen

# Producción en papel

- Favorecer una encuadernación que permita que se mantenga abierto con facilidad

- Etiquetar con el logo de lectura fácil



- Dar una dirección de contacto y un teléfono para ofrecer más información o ayuda



# Ejercicio

## Quejas y sugerencias

Las personas usuarias de los Centros de Recuperación de Personas con Discapacidad Física podrán efectuar manifestaciones de insatisfacción con los servicios prestados, así como formular iniciativas para mejorar su calidad, a través de la presentación de quejas y sugerencias por los siguientes procedimientos:

- Presencialmente, a través del formulario disponible en el centro y, además, habilitado en la sede electrónica del Instituto en la dirección <https://sede.imserso.gob.es>.
- Mediante correo postal, a través de escrito o del formulario, debidamente firmados e identificados por la persona usuaria.
- Mediante correo electrónico dirigido a la Unidad Responsable de la Carta de Servicios, en la dirección que corresponda según el centro al que se refiera la queja o sugerencia, de las detalladas en el apartado "Datos Útiles de los Centros".

## Unidad responsable de la Carta

Las Direcciones Gerencia de cada Centro de Recuperación de Personas con Discapacidad Física, cuyas direcciones y teléfonos figuran a continuación, serán las responsables de velar por el cumplimiento de los compromisos de calidad declarados en esta carta y de los oportunos impulsos de mejora.

### DATOS ÚTILES LOS CENTROS

#### CRMF Albacete

C/Jesús del Gran Poder, 1

02006 Albacete

Teléfono: 967 216 501

Fax: 967 216 637

Correo electrónico: [crmf.albacete@imserso.es](mailto:crmf.albacete@imserso.es)

Página web: [www.crmfalbacete.es](http://www.crmfalbacete.es)

Transporte público:

Autobús urbano Línea D, parada frente a la puerta principal del Centro

#### CPAP Bergondo

Camino de la Playa "O Regueiro"

15165 Fiobre-Bergondo (A Coruña)

Tels: 981 791 670; 981 791 673

Fax: 981 791 672

Correo electrónico: [bergondo@imserso.es](mailto:bergondo@imserso.es)

Página web: [www.capbergondo.es](http://www.capbergondo.es)

Transporte público: Autobús línea de A Coruña - Ferrol, con parada en Fiobre (Bergondo)

## Carta de Servicios (2014 - 2017)

#### CRMF Lardero (La Rioja)

C/ Donantes de Sangre, 1

26140 Lardero (la Rioja)

Teléfono: 941 448 113

Fax: 941 449 015

Correo electrónico: [crmf.lardero@imserso.es](mailto:crmf.lardero@imserso.es)

Página web: [www.crmflardero.es](http://www.crmflardero.es)

Transporte público:

Autobús urbano Logroño-Lardero, línea 1 A y B

#### CRMF Madrid

Camino de Valderribas nº 113

28038 Madrid

Teléfono: 91 478 10 11

Fax: 91 478 90 23

Correo electrónico: [crmf.madrid@imserso.es](mailto:crmf.madrid@imserso.es)

Página web: [www.crmfmadrid.es](http://www.crmfmadrid.es)

Transporte público:

Autobuses urbanos: 54,103,136,141,143,N-8

Metro: Línea 1, Estación Portazgo

#### CRMF Salamanca

Av. Villamayor, 79-85

37007 Salamanca

Teléfono: 923 234 850

Fax: 923 121 892

Correo electrónico: [crmf.salamanca@imserso.es](mailto:crmf.salamanca@imserso.es)

Página web: [www.crmfsalamanca.es](http://www.crmfsalamanca.es)

Transporte público:

Autobuses: Línea 13. parada en avda. Villamayor

Línea 4. parada en C/ Peña de Francia

Línea 7. parada en C/ La Alberca

#### CRMF San Fernando (Cádiz)

C/ Pintor Fernando Vela, s/n

11100 San Fernando (Cádiz)

Teléfono: 956 487 904

Fax: 956 487 954

Correo electrónico: [crmf.sanfernando@imserso.es](mailto:crmf.sanfernando@imserso.es)

Página web: [www.crmfsanfernando.es](http://www.crmfsanfernando.es)

Transporte público: Autobuses urbanos: 1 y 3

Horario de atención al público en todos los centros es:

De 9 a 14 horas de lunes a viernes



GOBIERNO  
DE ESPAÑA

MINISTERIO  
DE SANIDAD, SERVICIOS SOCIALES  
E IGUALDAD

SECRETARÍA DE ESTADO  
DE SERVICIOS SOCIALES  
E IGUALDAD



## Carta de Servicios (2014 - 2017)

## Centros de Recuperación de Personas con Discapacidad Física



GOBIERNO  
DE ESPAÑA

MINISTERIO  
DE SANIDAD, SERVICIOS SOCIALES  
E IGUALDAD

SECRETARÍA DE ESTADO  
DE SERVICIOS SOCIALES  
E IGUALDAD



## Centros de Recuperación de Personas con Discapacidad Física

### IMSERSO

El Instituto de Mayores y Servicios Sociales (Imserso) es una Entidad Gestora de la Seguridad Social, adscrita al Ministerio de Sanidad, Servicios Sociales e Igualdad a través de la Secretaría de Estado de Servicios Sociales e Igualdad, responsable, en el ámbito de las competencias que tiene atribuidas, de los colectivos de personas mayores y de personas en situación de dependencia y del desarrollo de políticas y programas en relación con el envejecimiento activo de la población.

El Imserso presta servicios de apoyo y promoción a los colectivos de su competencia y dispone de una red de Centros de ámbito estatal.

Es objetivo prioritario del Imserso la mejora continua de la calidad de los servicios que ofrece a los ciudadanos.

La presente Carta recoge los compromisos de calidad que el Imserso asume con las personas usuarias de dichos servicios al tiempo que les informa sobre las formas de participación y colaboración en la consecución de ese objetivo de mejora continua y les ofrece la posibilidad de formular las quejas y sugerencias que estimen convenientes.

Los servicios centrales del Imserso están ubicados en Madrid, calle Ginzo de Limia, 58, c/v a Avda. de la Ilustración.

Los Centros de Recuperación de Personas con Discapacidad Física (CRMF) son establecimientos públicos que disponen de un conjunto idóneo de instalaciones y profesionales para facilitar la integración socio-laboral de aquellas personas que por accidente, enfermedad, causas congénitas o adquiridas, tienen una discapacidad física y/o sensorial que les impide recibir una atención recuperadora en centros ordinarios.

Existen seis CRMF dependientes del Imserso, en

Página Web: <http://www.imserso.es>  
Sede electrónica: <https://sede.imserso.gob.es>

Albacete; Bergondo (A Coruña); Lardero (La Rioja); Madrid; Salamanca y San Fernando (Cádiz)

### Servicios que prestan

- ❖ Capacitación y reconversión profesional en cursos de enseñanza ocupacional.
- ❖ Nivelación cultural necesaria para una adecuada formación profesional.
- ❖ Recuperación médico-funcional y psicosocial de las personas con discapacidad física y/o sensorial que lo requieran.
- ❖ Readaptación o reeducación profesional, según proceda, de las personas usuarias que lo precisen.
- ❖ Asistencia técnica en materia de autonomía personal, accesibilidad y tecnologías aplicadas a la integración de las personas con discapacidad.
- ❖ Incorporación de metodologías didácticas basadas en el uso de las nuevas tecnologías, que permita desarrollar las capacidades de las personas usuarias y que posibilite su integración laboral y desarrollo personal.
- ❖ Preparación para el empleo e integración social y personal de la persona con discapacidad
- ❖ Alojamiento y manutención para las personas usuarias del Centro.

### Compromisos de Calidad que asumen los Centros

- Iniciar la prestación del servicio, siempre que existan plazas vacantes, en un plazo no superior a un mes desde la notificación de la Resolución de la concesión y aceptación del mismo, salvo que lo impidan causas ajenas al Centro.
- Elaborar el Programa de Atención Individual en un plazo no superior a un mes desde el ingreso de la persona usuaria en el Centro.
- Informar individual y cuatrimestralmente a los alumnos de los resultados académicos obtenidos y de la evolución habida en el periodo.
- Impartir al 80 % de las personas usuarias una formación específica en técnicas de búsqueda de empleo como instrumento facilitador para su integración laboral.
- Contestar las quejas presentadas que no requieran

conocimiento o participación de otra Unidad de la Administración, en el plazo de 15 días hábiles desde su recepción.

### Indicadores para el seguimiento de los compromisos de calidad

- ✓ Porcentaje de personas usuarias a las que, existiendo plazas vacantes, ha comenzado a prestárseles el servicio en un plazo no superior a un mes desde la notificación de la Resolución de la concesión y aceptación del mismo, salvo que lo hayan impedido causas ajenas al Centro.
- ✓ Porcentaje de personas usuarias a las que se les ha elaborado su programa de atención individual en un plazo no superior a un mes desde su ingreso en el centro.
- ✓ Porcentaje de alumnos a los que se ha informado sobre los resultados y evolución académicos cuatrimestralmente.
- ✓ Porcentaje de personas usuarias que reciben formación específica en técnicas de búsqueda de empleo.
- ✓ Porcentaje de quejas contestadas antes de los 15 días hábiles desde su recepción.

### Medidas de subsanación en caso de incumplimiento de los compromisos declarados

Las reclamaciones por incumplimiento de los compromisos declarados se dirigirán a la Unidad responsable de la Carta de Servicios, si se comprobare la realidad del mismo, el/la Director General del Imserso adoptará las medidas pertinentes en orden a la subsanación que proceda. En este caso, dirigirá carta de disculpa a la persona interesada. El incumplimiento de los compromisos declarados en esta Carta en ningún caso dará lugar a responsabilidad patrimonial de la Administración.

### Formas de colaboración y participación

Las personas usuarias participan y están representadas en el Centro en la Asamblea General y la Junta de Participación.



# Taller de lectura fácil

Albacete, 11 de julio de 2014