

Lectura fácil

Ministerio  
de Educación, Cultura  
y Deporte

Colección Guías prácticas de orientaciones para la inclusión educativa

Cgppoie

CNIE





# Lectura fácil

Catálogo de publicaciones del Ministerio: [www.mecd.gob.es](http://www.mecd.gob.es)  
Catálogo general de publicaciones oficiales: [publicacionesoficiales.boe.es](http://publicacionesoficiales.boe.es)

Lectura fácil  
Guías prácticas de orientaciones para la inclusión educativa

Autor del texto: Óscar García Muñoz



MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CULTURA  
Y DEPORTE

Secretaría de Estado de Educación, Formación  
Profesional y Universidades  
Centro Nacional de Innovación e Investigación Educativa

Edita:

© SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA  
Subdirección General  
de Documentación y Publicaciones

Edición: 2014

NIPO 030-14-156-0 línea  
NIPO 030-14-157-6 ibd  
ISBN 978-84-369-5594-1 línea  
ISBN 978-84-369-5595-8 ibd

Maquetación: Clearwebs

## ÍNDICE

	<b>Pág.</b>
<b>1.- Introducción a la lectura fácil</b> .....	07
La necesidad de la lectura.....	07
El proceso de lectura en el ser humano.....	08
La lectura fácil.....	09
Unas notas sobre la legislación en torno a la lectura fácil.....	10
Los principales destinatarios de la lectura fácil.....	11
La lectura fácil en la escuela y el instituto.....	12
<b>2. Pautas para textos en lectura fácil</b> .....	15
Pautas de redacción.....	15
Pautas de diseño.....	15
Cómo abordar una adaptación.....	24
<b>3. Ejemplos prácticos en lectura fácil para escuelas e institutos</b> .....	27
<b>4. Comprobación de textos de lectura fácil</b> .....	41
Autoevaluación con cuadros de control de procesos.....	41
Autoevaluación con índices de lecturabilidad.....	46
El contraste con grupos de lectores.....	47
<b>5. Epílogo</b> .....	51
<b>6. Referencias bibliográficas</b> .....	53



# 1. Introducción a la lectura fácil

## La necesidad de la lectura

La lectura es una capacidad humana que permite la interpretación de signos escritos con un significado vinculado a los mismos. Estos signos son trazos sin asociación icónica con el referente, por lo que requiere un esfuerzo importante de la persona en el aprendizaje.

Esta capacidad humana tiene una enorme trascendencia para el desarrollo personal. La producción de textos ha crecido de forma exponencial en los últimos años, debido a las facilidades de publicación y difusión que permiten las tecnologías de información y comunicación. Sin embargo, la existencia de este volumen de textos no significa que se lean, ni tampoco que se comprendan.

La realidad nos muestra que hay un grupo importante de personas en el mundo con dificultades de comprensión lectora por diversas causas: dificultad o imposibilidad de acceso a la educación, periodo de estudios incompleto, discapacidad intelectual o problemas cognitivos derivados de la edad, entre otros. En 2003, la UNESCO calculaba que el 20% de la población mundial no sabía leer ni escribir. La Federación Internacional de Asociaciones de Bibliotecarios y Bibliotecas (IFLA) elevaba en 2010 esta cifra hasta el 30%, si se contabilizaba al grupo de analfabetos funcionales, que incluye a las personas que saben leer y escribir, pero no pueden comprender textos complejos o incluso noticias.

Por tanto, nos encontramos ante una situación en la que hay un número importante de personas que tienen problemas para enfrentarse a situaciones cotidianas que exigen la comprensión lectora. La lectura fácil puede convertirse en un apoyo para mejorar este escenario.

La lectura como tal no está explícitamente reconocida como derecho humano. Sin embargo, una interpretación extensiva de otros derechos humanos recogidos en la Declaración Universal de 1948, como el derecho a la educación (art.26) y el derecho a la cultura (art.27) serían el soporte jurídico para su defensa. En la Constitución española tampoco hay una mención expresa al derecho a la lectura, pero esta competencia es habilitadora para el ejercicio de los derechos de la Carta Magna.



Pensemos que la lectura nos permite conocer las normas que hay que cumplir, comprender las ideas y opiniones de los otros, acceder a la literatura y la ciencia, a la educación y a la cultura, a la información, a la justicia, a la participación en los asuntos públicos o al trabajo, entre otros. En definitiva, la lectura es una capacidad que permite la autodeterminación individual y la toma de decisiones.

La lectura fácil es una solución de accesibilidad a los contenidos textuales que permite salvar las barreras de comprensión a personas con dificultades en este ámbito. En la escuela, es una herramienta útil para la inclusión de alumnos que, por diferentes motivos, puedan tener más problemas en este ámbito. De forma general, la lectura fácil es una apuesta por una comunicación para todos, ya que su validez se amplía a todo el universo humano, puesto que ¿acaso somos competentes en la comprensión lectora de todo tipo de textos?

## El proceso de lectura en el ser humano

La lectura como capacidad humana implica disponer de tres competencias básicas:

1. Una competencia lingüística, de conocimiento del sistema lingüístico y su adecuada utilización. De este modo, el lector identifica la estructura del texto y los diversos tipos de órdenes discursivos.
2. Una competencia cognoscitiva, que posibilita la integración de los esquemas de conocimiento para comprender el contenido del lenguaje. Supone el conocimiento previo, la experiencia o vivencia memorizadas. Estos esquemas tienen que ver con las situaciones en las que se desarrollan las actividades humanas, los comportamientos convencionales, los espacios visuales, la organización semántica y esquemática de los textos.
3. Una competencia comunicativa, que relaciona al texto con el contexto de comunicación. Es decir, tiene en cuenta el contexto cultural, de la situación de comunicación y permite al individuo suponer de forma anticipada los significados que van a presentarse en un mensaje.

La existencia de algún tipo de limitación en alguna de esas competencias dificulta la comprensión lectora. Hay que tener en cuenta que estas competencias no solo aluden a una posible discapacidad intelectual o del aprendizaje, sino también al desconocimiento o falta de dominio del código, al entorno cultural, a los referentes contextuales e, incluso, a la edad (por ejemplo, respecto al conocimiento previo y la experiencia en el caso de niños y jóvenes).

Otro aspecto interesante de analizar es el proceso de lectura comprensiva en el ser humano. Las discusiones científicas en torno a los procesos se centraban en valorar si el proceso era ascendente (desde la percepción visual y/o auditiva hasta el procesamiento cerebral) o descendente (procesos psicolingüísticos aplicados al texto a descifrar). El consenso actual opta por una combinación entre ambas tendencias, en tanto que no son absolutamente excluyentes.

En general, la lectura comprensiva tiene cuatro procesos diferenciados:

1. Proceso perceptivo: supone el contacto con el texto a través del ojo. El ojo se mueve a través de saltos, no siguiendo una línea continua, mediante unos movimientos, denominados saccádicos. El momento en el que el ojo se detiene es el de recogida de información. El tiempo dependerá de la importancia y dificultad del texto. Posteriormente, la información se transmite a una memoria icónica sensorial y a una memoria visual operativa:
  - La memoria icónica sensorial retiene los rasgos del estímulo, pero no realiza una interpretación cognitiva. Su reconocimiento es exclusivamente visual.
  - La memoria visual operativa hace una interpretación cognitiva, reconociendo los signos que corresponden a las letras. Se supone que está vinculada a una memoria a largo plazo en la que están representados los sonidos y los signos asociados a los mismos. Por tanto, supone un proceso lingüístico, no perceptivo.

2. Proceso léxico: este proceso permite reconocer la información que aporta la palabra percibida. Las investigaciones más aceptadas señalan que hay dos procedimientos:
  - El primero es la ruta léxica, que conecta la palabra percibida con la representación interna.
  - El segundo es la ruta fonológica, que transforma el signo en sonido para alcanzar el significado de la palabra.

La ruta léxica está desarrollada para leer palabras conocidas, mientras la fonológica se orienta a palabras desconocidas o menos habituales. Por tanto, mientras la ruta léxica es de reconocimiento, la fonológica es de desciframiento.

3. Proceso sintáctico: descubre la relación entre palabras desligadas de su significado. Es decir, favorece la estructuración del mensaje para comprenderlo, en tanto que las palabras por sí mismas no aportan información si no está en un contexto relacionadas con otras.
4. Proceso semántico: permite obtener el significado del texto y ponerlo en relación con los conocimientos del lector. Para una integración efectiva, debe haber un vínculo entre la información textual y los conocimientos previos del lector. Si la información nueva no está explícita, el lector aplicará inferencias. Cuanto más conocimientos previos tenga el lector, más sencilla será la comprensión lectora.

Por tanto, el proceso lector recoge tanto una parte vinculada a la percepción como otra parte relacionada con el conocimiento individual. Ambos ámbitos en combinación permiten que la comprensión lectora sea efectiva.

A este respecto, es importante resaltar una cuestión: el proceso lector arriba descrito es igual en todas las personas. No se ha demostrado que una persona con discapacidad intelectual o con una dificultad lectora experimente procesos distintos cuando se enfrenta a la lectura de un texto. Esta persona tendrá una alteración en alguno de estos pasos o en varios, pero en ningún caso seguirá una línea diferente.

Por tanto, a la hora de trabajar la lectura con las personas con discapacidad intelectual o dificultad lectora, el docente debe detectar cuál es la parte del proceso que la persona tiene alterada. En algunos casos, los apoyos incidirán en la parte perceptiva (por ejemplo, un tamaño de letra más grande o un diseño más ordenado). En otros, será el conocimiento de vocabulario, que implicará una mayor atención a la forma de aprender las palabras.

Algunas personas tendrán dificultades en identificar la función de las palabras y necesitarán estructuras sin complejidad y muy directas. Por último, habrá personas con problemas de inferencia para relacionar el texto con su conocimiento personal o que tengan un conocimiento personal limitado, por lo que las estrategias se centrarán en relacionar esa lectura con experiencias de la realidad.

La lectura fácil, en tanto que solución de accesibilidad a los contenidos, supone un apoyo al docente para trabajar en estas capacidades y tener una opción de que el alumno progrese en ellas.

## La lectura fácil

Ante la heterogeneidad del ser humano y su capacidad de procesamiento lector, la lectura fácil aparece como una solución para facilitar el acceso a la información, la literatura, la formación y la cultura de personas con dificultades de comprensión lectora.

Su origen tiene lugar en Suecia, a finales de los años sesenta del siglo XX. En 1968 se publicó el primer libro en lectura fácil a instancias de una comisión de la Agencia Sueca de Educación, que inició su trabajo de forma experimental. La atención inicial de los adaptadores fue la literatura, con el fin de difundir la experiencia lectora entre todas las personas. Progresivamente, se fueron extendiendo los ámbitos de actuación a la información y los textos administrativos. Actualmente, la Fundación Centrum för Lätläst de Suecia (Centro de Lectura Fácil) es la encargada de desarrollar un amplio programa para el fomento de la comprensión lectora a través de la lectura fácil.

La experiencia se ha extendido de forma progresiva, con ejemplos en Noruega, Finlandia, Austria, Alemania o España. En los países anglosajones también ha tomado forma el denominado “plain language”, traducido como lenguaje llano o lenguaje ciudadano, más orientado a textos administrativos y legales.

La definición de lectura fácil se asentó en 1997, con la publicación de “Directrices para materiales de lectura fácil” de la Federación Internacional de Asociaciones de Bibliotecarios y Bibliotecas (IFLA), que se revisó posteriormente en 2010. Este documento supuso la primera guía para elaborar textos en lectura fácil aplicando unas pautas.

La lectura fácil queda definida en la publicación como la “adaptación que permite una lectura y una comprensión más sencilla”. La definición parte de la idea de que no es suficiente con que el texto sea legible (por ejemplo, con unas letras de mayor tamaño), sino que también debe tener una estructura y un vocabulario que permitan el entendimiento del contenido.

La adaptación no responderá a un único estándar, puesto que existirán diferentes niveles en función del público receptor. Así, el nivel de las adaptaciones estará en función de su extensión, su complejidad sintáctica y léxica y el número de ilustraciones. La estructuración de niveles no está, en ningún caso, vinculada a la fijada para el aprendizaje de idiomas.

El ex director de la Fundación Lectura Fácil de Suecia y autor de las directrices de la IFLA, Bror Tronbacke, explica de forma clara que una adaptación a lectura fácil no es una traducción, ni un resumen o una selección de párrafos del original. Tampoco se trata de hacer un libro de texto o ser pedagógico. Tronbacke destaca que la adaptación es un proceso difícil, puesto que a la comprensión lectora hay que unir el mantenimiento de la atmósfera y el sentimiento del autor original. Por tanto, la adaptación es una recreación del original. En este sentido, un texto en lectura fácil no puede considerarse un texto menor, mermado o para ciudadanos de segunda categoría. Definido de forma positiva, un texto en lectura fácil debe transmitir la información fundamental y significativa para que el original se comprenda y permita a las personas tomar decisiones, conocer cuestiones importantes para su vida o disfrutar de la lectura.

En paralelo, las asociaciones vinculadas al apoyo a personas con discapacidad intelectual también elaboraron manuales de pautas de redacción en lectura fácil. En 1998, la Asociación Europea ISLMH (hoy, Inclusion Europe) publicó las pautas “El camino más fácil”, que añade algunos matices a las de la IFLA. Esta organización ha actualizado en 2013 este documento y lo ha redactado en lectura fácil con el título “Información para todos. Las reglas europeas para hacer información fácil de leer y comprender”.

En ambos casos, las organizaciones plantean las pautas como una guía flexible en función del texto, el público al que se dirige y la creatividad del autor. Progresivamente, la experiencia y, sobre todo, la pruebas de contraste de los textos con usuarios de lectura fácil permitirán ajustar las soluciones de redacción y de estilo.

No obstante, en los últimos años han surgido varios textos que toman como referencia a la IFLA e Inclusion Europe, pero añaden matices y modificaciones. Este hecho ha justificado la necesidad de una reorganización y sistematización para aclarar algunos aspectos. Cabe añadir que algunas de esas pautas han ido acompañadas de estudios más detallados con personas con discapacidad intelectual, que han permitido crear unas directrices para las pruebas de contraste de textos, aunque de una manera inicial, como se verá en el capítulo 4.

Por otra parte, conviene subrayar que la lectura fácil es una solución más a considerar dentro de un abanico de posibilidades para personas con capacidades diferentes en la comunicación. En ningún caso es la única solución para la comprensión lectora, puesto que existirán otros grupos que necesiten otros apoyos, como pictogramas, lengua de signos o braille, entre otros.

## **Unas notas sobre la legislación en torno a la lectura fácil**

En la actualidad, no existe ninguna norma específica que obligue al uso de la lectura fácil, del mismo modo que otras soluciones de accesibilidad en otros ámbitos (por ejemplo, la arquitectura) existen exigencias normativas.

La Convención Internacional de los Derechos de las Personas con Discapacidad, aprobada en 2006 por la Asamblea General de la ONU y ratificada por España, cita en el artículo 2 el “lenguaje sencillo” como uno de los sistemas de comunicación accesible. Los artículos 9, 21 y 30 inciden en que se tomarán medidas para facilitar el acceso a la información y a producir formatos accesibles.

El reciente Real Decreto Legislativo 1/2013 de la Ley General de Derechos de las Personas con Discapacidad, resultado de la refundición de tres leyes sobre este ámbito, tampoco hace una mención explícita a la lectura fácil. El artículo 23.2.a habla de ayudas y servicios auxiliares para la comunicación y cita “sistemas aumentativos y alternativos, braille, dispositivos multimedia de fácil acceso, sistemas de apoyo a la comunicación oral y lengua de signos, sistemas de comunicación táctil y otros dispositivos que permitan la comunicación”. Una interpretación amplia de esta disposición permitiría incluir la lectura fácil.

Por lo tanto, la lectura fácil todavía es una solución reciente que necesita cierto tiempo para su reconocimiento por parte de los legisladores. Esta circunstancia no quita para que se pueda aplicar de forma voluntaria por ser una propuesta inclusiva.

## Los principales destinatarios de la lectura fácil

La lectura fácil es una solución de accesibilidad universal que, como tal, favorece a todas las personas. No obstante, existen grupos concretos que son los principales beneficiarios y a quienes se dirigen principalmente las obras adaptadas, debido a sus dificultades específicas de comprensión lectora.

### **a. Personas con discapacidad intelectual o del desarrollo.**

La discapacidad intelectual, según la Asociación Americana de Discapacidades Intelectuales y del Desarrollo, es la que se caracteriza por unas limitaciones significativas, tanto en el funcionamiento intelectual, como en el comportamiento adaptativo, que cubre muchas habilidades sociales y prácticas del día a día. Se origina antes de los 18 años.

Entre los comportamientos adaptativos, la asociación señala habilidades conceptuales, como el lenguaje y la alfabetización. La alteración de capacidades cognitivas y lingüísticas genera, obviamente, dificultades de comprensión lectora. Sin embargo, la discapacidad intelectual es muy heterogénea. Cabe reseñar que la capacidad lectora no está relacionada con el cociente intelectual, sino con factores neurológicos independientes. Por este motivo, hay personas que tienen capacidad lectora con mayor discapacidad que otras.

En este grupo también se situarían las personas con trastornos del espectro autista (TEA) y otros trastornos del desarrollo, como el síndrome de Asperger.

### **b. Grupos con dificultades cognitivas**

Dentro de esta categoría se incluye a:

- Personas mayores, por la pérdida de capacidades cognitivas o por el desarrollo de trastornos mentales.
- Personas con afasia, causada por daño cerebral.
- Personas con disfasia o retraso en la aparición del lenguaje.
- Personas con trastornos de hiperactividad y atención.

Todos ellos tienen dificultades cognitivas, de comprensión lectora y comunicación, por lo que la lectura fácil, adaptada a sus capacidades, puede convertirse en una herramienta útil.

### c. Personas sordas

Las personas con sordera prelocutiva y perilocutiva (antes y en el inicio del desarrollo del habla) tienen más dificultades para la comprensión de abstracciones, metáforas y juegos de palabras, entre otros.

### d. Situaciones transitorias

- Las personas con baja cultura o escasa alfabetización: Los datos de la UNESCO para España muestran una alfabetización del 97,4%, pero los datos de estudios como PIRLS y PISA sobre la competencia lectora de adolescentes muestran que existe una bolsa latente de personas con dificultades de comprensión lectora, en muchos casos no debida a una escolarización no terminada, sino causada por pérdida de hábito lector.
- Extranjeros inmigrantes de lengua no española: alcanzan los 3,5 millones de personas, según los datos del Instituto Nacional de Estadística a 1 de enero de 2013. Para ellos, el idioma es una barrera y su aprendizaje, en el caso de los adultos, no suele ser reglado, por lo que tienen mayores dificultades de expresión y comprensión lectora.
- Los niños con necesidad de refuerzo lector: existen casos en que algunos niños tienen mayores dificultades en el seguimiento de las clases por los problemas que experimentan en el aprendizaje de la lectura, sin que estén dentro de uno de los grupos anteriormente mencionados. La lectura fácil puede permitir un acercamiento a los textos acomodado a sus necesidades y que, con el tiempo, les permita alcanzar el mismo nivel que el resto del grupo.

## La lectura fácil en la escuela y el instituto

La lectura fácil es una herramienta inclusiva más dentro del conjunto de opciones a utilizar por parte de maestros y profesores en sus actividades docentes. No hay que olvidar que esta técnica surgió de un organismo vinculado a la educación en Suecia y que se ha convertido en una forma de poner textos al alcance de muchas personas.

La aplicación de las pautas de redacción y diseño de lectura fácil puede permitir la creación de materiales adaptados para alumnos con mayores dificultades o que necesitan actividades de refuerzo, como se ha señalado anteriormente. Con ello, se trata de crear textos atractivos de diversos tipos (ejercicios, lecturas, notas informativas) que cambien la visión del alumno hacia la lectura: de reto a apoyo. También es conveniente considerar esta solución para alumnos que se pueden incorporar a programas de formación de adultos y necesiten un refuerzo de competencias lectoras.

Lejos de percibirse como una técnica que puede crear acomodamiento, hay que plantearla como un instrumento que motive a los segmentos con más necesidades de apoyo para avanzar. Además, por extensión, redundará en una mayor capacidad de estas personas para el desenvolvimiento autónomo en la vida adulta. Hay que pensar que unos alumnos con una capacidades lectoras adecuadas podrán enfrentarse en el futuro a circunstancias de comprensión lectora complejas, como la adquisición de conocimientos más avanzados; la interacción en procedimientos contractuales, legales y administrativos o el disfrute de una literatura más exigente.

Por otra parte, conviene señalar que las escuelas e institutos también tienen un ámbito de relación con los padres. En muchos casos, estos padres pueden ser personas con bajo nivel de estudios o extranjeros de habla no española. Por este motivo, algunos documentos, que en muchos casos tienen un sesgo de vocabulario administrativo, pueden hacerse más sencillos con la aplicación de esta técnica y facilitar la relación con los padres.

En definitiva, la lectura fácil, como toda solución de accesibilidad universal y diseño para todos, implica no solo un instrumento de inclusión, sino también una aproximación empática por parte del que la utiliza para satisfacer unas necesidades específicas de otras personas.

Además, desde el punto de vista de los redactores, la lectura fácil también ofrece una vía para hacer textos más sencillos, más eficaces desde el punto de vista de la didáctica y la comunicación y más directos para la finalidad con la que se conciben. Los maestros y profesores son productores continuos de textos y esta técnica permite una racionalización y ordenación de los mensajes.

Por eso, es importante la reflexión previa sobre las ideas que se quieren transmitir y la forma en la que se va a hacer, antes de escribir. Como se verá en el capítulo 3, la lectura fácil parte de unas pautas muy relacionadas con el sentido común en la comunicación, pero también con una serie de directrices que refuerzan esta comunicación para grupos específicos que necesitan más apoyos.

Por último, hay que señalar que el objetivo no es adaptar de forma masiva todo tipo de textos a lectura fácil. Los recursos y el tiempo son limitados. Por este motivo, abordar la adaptación a lectura fácil de forma indiscriminada puede convertirse en un grave error. El primer paso consiste en valorar las necesidades de los públicos a los que hay que apoyar. De nuevo, hay que insistir en que la accesibilidad es empatía. Situarse en el lugar del otro nos permitirá afrontar los proyectos de adaptación a la medida de las circunstancias y con todas las probabilidades de éxito.



## 2. Pautas para textos en lectura fácil

A continuación se ofrecen una serie de pautas, basadas principalmente en los documentos de la IFLA e Inclusion Europe, organizados en los siguientes campos:

### **Pautas de redacción**

- a. Ortografía
- b. Gramática
- c. Léxico
- d. Estilo

### **Pautas de diseño**

- a. Ilustraciones
- b. Tipografía
- c. Composición de texto
- d. Paginación

## **Pautas de redacción**

### **a. Ortografía<sup>1</sup>**

#### **Pauta 1. Cumplimiento de reglas de ortografía**

La lectura fácil, por el hecho de adaptar los textos para hacerlos más sencillos, no implica modificar ninguna norma de corrección ortográfica.

---

<sup>1</sup> NOTA DEL AUTOR: Un texto recuadrado en rojo indica una mala práctica. Un texto recuadrado en verde indica una buena práctica. Los textos en verde están adaptados totalmente a lectura fácil. Los subrayados, de haberlos, inciden en la pauta a corregir que ilustran.



## Pauta 2. Uso de mayúsculas

El uso de las mayúsculas debe ajustarse a la norma general. En ningún caso, deben utilizarse por exceso para remarcar algunas palabras. Las mayúsculas producen una mayor dificultad para leerse.

LAS MAYÚSCULAS EN BLOQUE OFRECEN MÁS DIFICULTAD DE LECTURA

## Pauta 3. Uso de signos de puntuación

**El punto.**—El punto será el signo ortográfico fundamental en la lectura fácil para la separación de contenidos. En general, se usará el punto y aparte frente al punto y seguido para este fin. De este modo, se separarán y diferenciarán mejor las ideas a comunicar en el texto.

**La coma.**—La coma es útil para separar ítems de una lista realizada con viñetas o una enumeración. No obstante, es mejor limitar su uso frente al punto.

**Los dos puntos.**—Los dos puntos son aplicables para introducir a una persona que habla y para completar ideas en una frase.

**Otros signos.**—Es recomendable evitar signos ortográficos poco habituales, como paréntesis, corchetes, barras y similares. Los signos de interrogación y admiración deben utilizarse conforme a la norma.

**Los paréntesis.**—Los paréntesis no deben utilizarse para incisos y aclaraciones. Es preferible resaltar la palabra en negrita o subrayada y explicarla en el margen a modo de glosario.

## Pauta 4. Uso de los números

**Los números.**—Los números se escribirán en cifra, no en letra. Los números romanos deben evitarse siempre. Para los números altos, se recomienda:

Aplicar el redondeo: casi 1.000, más de 5.000...

Sustituir el número por conceptos como “muchos”, “algunos”, “varios”...

**Las fechas.**—Las fechas deben redactarse de forma completa, no acortada.

Domingo 1 de septiembre de 2013

**Los porcentajes.**—Los porcentajes se evitarán y se ofrecerá esa información expresada de otro modo.

20%

1 de cada 5

## b. Gramática

### Pauta 1. Cumplimiento de las reglas de gramática

Las pautas de lectura fácil en gramática pretenden reducir la complejidad de las construcciones oracionales.

## Pauta 2. Uso de los verbos

**Tiempos verbales.**–Se recomiendan el uso habitual del presente de indicativo como tiempo verbal. Los tiempos compuestos y el modo subjuntivo son complejos de comprender. No obstante, su introducción también debe ser paralela a la evolución del lector.

**Voz verbal.**–Los verbos deben estar en voz activa. Se debe evitar la voz pasiva, porque dificulta la comprensión, la localización del ejecutor de la acción y ralentiza el discurso.

### Pasiva:

“Con la 3ª amonestación debida a faltas de asistencia injustificadas, el alumno no podrá ser evaluado”.

### Activa:

“Los profesores no pondrán notas a los estudiantes con más de 3 avisos escritos de faltas a clase sin causa justificada”.

**El sujeto.**–El español permite la elisión del sujeto. Esta posibilidad debe evitarse de forma general. Es preferible reiterar el sujeto de forma explícita, frente a su elisión o su sustitución por un pronombre. No obstante, se puede aplicar la elisión en contextos en los que el referente es muy claro.

## Pauta 3. Redacción de las oraciones

**La estructura.**–Las oraciones deben ser cortas y mantener la estructura “Sujeto + verbo + complementos” para facilitar el orden en la exposición de datos.

“Los alumnos deben entregar un justificante de las faltas a clase.

Sujeto + verbo + complementos

Los alumnos recogerán el impreso de justificante en la Conserjería.”

Sujeto + verbo + complementos

**Oraciones afirmativas.**–Las frases deben evitar la formas negativas y optar por las formas afirmativas, salvaguardando los casos en que el uso del adverbio “no” sea imprescindible y más sencillo que la expresión afirmativa.

**Oraciones impersonales y pasivas reflejas.**–Se recomienda evitar oraciones impersonales y pasivas reflejas, salvo que respondan a expresiones de uso frecuente.

### Pasiva refleja:

“En dichas normas de conducta se tendrán que contemplar, al menos, las siguientes obligaciones por parte de los alumnos”.

### Mejor:

“El documento con las normas de conducta mencionará siempre las siguientes obligaciones de los alumnos”.

### Impersonal:

“Se procurará que los profesores acompañantes en las actividades sean profesores del grupo”.

### Mejor:

“El instituto intentará que los profesores acompañantes en las actividades sean profesores del grupo”.

**Oraciones complejas.**—Las oraciones coordinadas y subordinadas deben evitarse o limitarse en su uso. Sin embargo, es difícil evitar las oraciones subordinadas de objeto, principalmente con verbos de actos de habla, pensamiento y opinión, como “decir”, “hablar”, “opinar”, “creer”, “pensar”, “afirmar”, “informar”, entre otros.

En las oraciones subordinadas adverbiales, se admite el uso restringido con determinadas conjunciones de uso común, como en los casos que correspondan a estructuras claras y lógicas:

- Causales: porque
- Finales: para
- Condicionales: si
- Temporales: cuando
- Comparativas: tan... como

El uso restringido de estas estructuras permitirá apoyar la comprensión de acontecimientos o hechos en una línea temporal. Por tanto, existe una cierta flexibilidad.

No se recomienda el uso de oraciones subordinadas de infinitivo y de gerundio.

### Con gerundio:

“Los alumnos justificarán las faltas en un impreso que recogerán en la Conserjería, cumplimentado y firmado por sus padres, entregándolo al tutor antes de 3 días”

### Mejor:

“Los alumnos deben entregar un justificante de las faltas a clase. Los alumnos recogerán el impreso de justificante en la Consejería. Los padres rellenarán y firmarán el impreso. Los alumnos entregarán el impreso al tutor antes de 3 días”.

## c. Léxico

### Pauta 1. Uso de palabras

**Norma general.**—Las palabras de los textos en lectura fácil deben ser sencillas, cortas, fáciles de pronunciar y de uso cotidiano para su reconocimiento inmediato.

**Palabras genéricas.**—Debe evitarse utilizar palabras genéricas de significado vacío, a modo de comodín. Las palabras deben ser precisas. Evitar términos como “cosa”, “objeto”, “documento” con un sentido de designación indeterminado.

**Homogeneidad léxica.**—Se recomienda mantener una denominación permanente para un determinado concepto, frente a variar el término de uso.

**Estrategias para nuevo vocabulario.**—No hay que renunciar a la inclusión de palabras nuevas. Estas palabras, si son menos comunes o más complejas, se explicarán a través de diversas estrategias de apoyo:

- Imágenes.
- Contextualización.
- Definición a modo de glosario en la misma página.

De este modo, se fomenta la ampliación del vocabulario para el lector.

**Evitar abreviaturas, acrónimos y siglas.**—Hay que evitar abreviaturas, acrónimos y siglas, salvo que sean muy conocidas o necesarias. Se recomienda explicar su significado en la primera mención.

**Evitar la nominalización.**—Se deben evitar los verbos nominalizados. Para ello, utilizar un sustantivo sinónimo del concepto o reestructurar la frase.

### Nominalización

“Sanciones:

- Permanencia en el Centro después del fin de la jornada escolar
- Realización de tareas destinadas a la reparación o mejora del entorno educativo o reposición económica”.

### Mejor

“Sanciones:

- El alumno se quedará en el Centro después del fin de las clases
- El alumno reparará, hará mejoras o pagará los daños”.

**Preposiciones y conjunciones.**—Deben utilizarse preposiciones y conjunciones frecuentes, para facilitar la agilidad en la lectura. Estos conectores permiten seguir un orden lógico a la lectura.

## Pauta 2. Vigilancia de accidentes semánticos

**Evitar sinónimos.**—Es mejor utilizar siempre la misma palabra en una determinada denominación. Evitar los sinónimos o limitarlos a una forma.

**Evitar la polisemia.**—Buscar palabras que no planteen problemas de polisemia y suponga un conflicto para comprender el texto.

**Evitar la complejidad léxica.**—Se deben evitar tecnicismos, jergas y palabras extranjeras. Si es necesario su uso, debe explicarse el significado a través de las estrategias antes mencionadas de inclusión de palabras nuevas.

**Evitar metáforas y abstracciones.**—Se recomienda evitar las metáforas y el lenguaje figurado, así como los conceptos abstractos. Si se utilizan, deben apoyarse con ejemplos concretos, prácticos y de la vida diaria. Tampoco debe incluirse más de un término abstracto por oración.

## d. Estilo

### Pauta 1. Normas generales

El texto en lectura fácil no debe ser aburrido, sino que debe motivar a la lectura.

Es necesario utilizar un estilo de redacción concreto, sencillo y directo, próximo al estilo de conversación, sin incurrir en coloquialismos. Tampoco se debe caer en el simplismo.

## **Pauta 2. Densidad de la información**

Los textos deben tener un número limitado de ideas, correctamente jerarquizadas, desarrolladas y ordenadas para su comprensión lógica.

Se debe ofrecer la información relevante y dar los detalles si son significativos y aportan información. Evitar detalles superfluos, decorativos, estilísticos o redundantes.

Se debe escribir frases con una idea o acción y concentrar la información relacionada en párrafos.

El uso de guías, encabezamientos y elementos de seguimiento de información será más necesario cuando las ideas a transmitir sean más numerosas.

A la hora de concluir el texto, se recomienda resumir y repetir las ideas principales.

## **Pauta 3. El tono**

El lenguaje debe ser coherente con la edad del lector, no infantil por el hecho de que necesite un apoyo lector. Los adultos quieren leer textos de adultos.

Debe dirigirse al lector de una forma personal, directa y respetuosa, con la inclusión de “tú” o “usted”, según los casos. Personificar el texto en vez de generalizarlo o abstraerlo, incidiendo en los aspectos más interesantes para él.

## **Pauta 4. Elementos a evitar**

De forma general, conviene evitar en el estilo:

- información superflua o redundante;
- mensajes que induzcan a confusión o sean contradictorios;
- dar conocimientos previos por asumidos;
- datos y estadísticas;
- múltiples puntos de vista;
- variaciones sutiles sobre un tema;
- remisiones a otros textos o fuentes;
- notas a pie de página.

## **Pautas de diseño**

### **a. Uso de ilustraciones**

#### **Pauta 1. Aspectos de contenido**

Las imágenes que se utilicen en los textos de lectura fácil deben ser de apoyo al texto y deben hacer referencia explícita al mismo.

Las imágenes deben ser fáciles de entender y reconocer, sencillas, con pocos detalles y que capten la atención. Además, es conveniente que sean precisas y relevantes. Ante todo, es necesario que la imagen sea útil para el contenido que apoya.

Debe mantenerse la coherencia: siempre la misma ilustración para la misma idea.

Los dibujos abstractos y conceptuales funcionan cuando son acordes al texto. En caso contrario, producen confusión.

Las fotografías de personas suelen ser útiles. También es útil que representen la diversidad de la población.

En el caso de que el texto esté relacionado con partes del cuerpo, la ilustración no debe aparecer fuera de contexto, sino relacionada con el cuerpo completo.

En el caso de documentos de normas, mostrar imágenes con el comportamiento deseado, no el incorrecto.

Las ilustraciones son muy útiles como apoyo para:

- Acciones específicas.
- Procesos concretos.
- Instrucciones sobre cómo actuar.
- Listados de objetos, lugares o personas.

### **Pauta 2. Aspectos técnicos**

Se recomienda que las ilustraciones sean en color, nítidas, grandes y de buena calidad.

Es importante mantener el mismo tipo de ilustración de forma continua: fotografías, dibujos, iconos...

### **Pauta 3. Relación de la imagen con el texto**

Se recomienda colocar las imágenes a la izquierda con el texto a la derecha.

También se recomienda titular las imágenes.

Las llamadas de atención con flechas, palabras recuadradas y colores son también importantes como apoyo del significado de la imagen y su relación con el contenido textual.

## **b. Tipografía**

### **Pauta 1. Limitación de variedades**

No utilizar más de dos tipos de letras diferentes, que sirvan para diferenciar títulos y cuerpo de texto.

Se recomienda utilizar tipografías sin remate y se deben evitar los caracteres muy adornados o próximos a la letra manuscrita. Entre los tipos a considerar, se pueden incluir Arial, Calibri, Helvética, Myriad, Tahoma y Verdana. Arial y Helvética tienen características más apropiadas para texto sobre papel, mientras Verdana se ajusta mejor al texto sobre pantalla.

Arial 12 puntos  
Calibri 12 puntos  
Helvética 12 puntos  
Myriad 12 puntos  
Tahoma 12 puntos  
Verdana 12 puntos

### **Pauta 2. Tamaño de letra**

Es importante dar un mayor tamaño a la letra. El tipo de 14 puntos es el más recomendable, aunque algunos tipos ofrecen un buen tamaño con 12 puntos.

### **Pauta 3. Limitaciones de efectos tipográficos**

No utilizar caracteres muy finos o muy gruesos ni tampoco en cursiva.

Carácter de letra fino (Arial Narrow)

**Carácter de letra muy gruesa (Arial Black)**

*Carácter de letra cursiva (Arial cursiva)*

Tampoco abusar de negritas y subrayados, porque producen distracción y saturación. El subrayado o la negrita es útil para destacar determinadas palabras, como nombres de personas o alguna palabra clave del mensaje, para reforzar la memorización.

Hay que evitar todo tipo de efectos tipográficos, como colores, sombras, adornos y fondos de color. No solo perjudica a la comprensión, sino principalmente a la legibilidad, sobre todo, si la persona tiene algún tipo de discapacidad visual.

#### **Pauta 4. Los números**

Es recomendable reforzar la nitidez de los números, incluso aumentando ligeramente su tamaño, puesto que en algunas tipografías resultan más difíciles de leer.

#### **Pauta 5. El interlineado**

El interlineado preferible es 1,5 líneas, aunque siempre debe ser acorde a la tipografía. Algunos tipos de letra tienen un diseño que produce más interlineado y otras menos.

### **c. Composición del texto**

#### **Pauta 1. Composición de las oraciones**

**Una oración por línea.**—Se debe procurar escribir una oración por cada línea. Si no fuera posible, la oración se cortará en puntos de ruptura natural del discurso. De este modo, la estructura se adecuará al ritmo natural de lectura<sup>2</sup>.

**Extensión de las oraciones.**—Las oraciones deben tener entre un mínimo de 5 y un máximo de 20 palabras.

No se forzará su apariencia sobre la página mediante expansión o condensación de los caracteres. Tampoco se sangrarán las frases. Conviene procurar hacer frases de longitud similar.

Caracteres condensados

Caracteres expandidos

#### **Pauta 2. Composición de los párrafos**

**Alineación a la izquierda.**—Los párrafos deben alinearse a la izquierda, no justificarlos a la derecha. La justificación puede provocar separaciones artificiales de caracteres y dificultar la lectura.

**Organización en bloques.**—Es conveniente organizar el texto en bloques, dividiendo el

<sup>2</sup> NOTA DEL AUTOR: Los ejemplos de adaptaciones de textos que se expondrán en el siguiente capítulo mostrarán con claridad esta pauta.

contenido en párrafos y capítulos cortos, de modo que sea más fácil hacer pausas y seguir la lectura de forma ordenada. Estos párrafos y bloques de contenido deben estar separados por líneas en blanco.

La organización de los párrafos es importante para que el texto aparezca nítido y ordenado, invitando a la lectura.

### **Pauta 3. Maquetación del texto sobre la página**

A la hora de maquetar el texto sobre página, es importante:

- No dejar artículos, pronombres, conjunciones y preposiciones al final de una línea.
- No partir las palabras con guiones.
- No partir una frase entre dos páginas.

Conviene imitar el número de líneas por página para no incluir una cantidad excesiva de información.

Es mejor utilizar márgenes amplios, blancos amplios en torno al texto y líneas en blanco para separar párrafos e ideas.

Se debe evitar un diseño en columnas.

### **Pauta 4. Uso de listados**

Los listados permiten destacar cosas importantes. Con ellos, es mejor utilizar viñetas en vez de números de índice. Este formato es interesante para la descripción de procesos.

## **d. Paginación**

### **Pauta 1. Inclusión de índice**

En documentos largos, debe incluirse un índice al principio en donde cada capítulo esté acompañado del número de la página en que se inicia.

### **Pauta 2. Numeración de páginas**

Hay que numerar todas las páginas de forma correlativa, con el mismo tipo de letra y con un tamaño mayor que el resto del texto. Se localizarán siempre en el mismo lugar, preferiblemente en los ángulos superiores exteriores.

### **Pauta 3. Los títulos**

Se recomienda incluir títulos y encabezamientos de página que sirvan de ayuda para guiarse con los contenidos del texto. Estos títulos y encabezamientos se situarán siempre en el mismo lugar.

Los títulos deben ser claros y explicativos de su contenido. Es preferible una frase corta que una o dos palabras.

### **Pauta 4. Guías textuales**

Se recomienda incluir marcas de guía textual, como “sigue en la página siguiente” o “Página 2 de 5”, cuando el capítulo se extiende más de una página.



## Cómo abordar una adaptación

El conocimiento y manejo de las pautas de lectura fácil no supone necesariamente saber adaptar textos. El adaptador debe ser consciente de que debe mantener la esencia, el sentido, el tono, la información fundamental y los detalles más importantes para que su figura no esté presente, sino que el lector reciba un texto a la medida de sus necesidades sin sesgos.

Por este motivo, es necesario tener en cuenta una serie de pasos para abordar cómo hacer una adaptación de textos a lectura fácil, un trabajo que no resulta en absoluto sencillo.

En primer lugar, el trabajo del adaptador debe centrarse en el texto original, con el fin de identificar el tipo de texto, el autor, el tema principal, su extensión y la complejidad global. Este nivel superficial permitirá tener una primera aproximación para encuadrar el trabajo posterior.

A continuación, la lectura detenida del documento debe permitirnos identificar los subtemas, ideas principales y secundarias, así como el campo léxico-semántico del texto. De este modo, se tendrá un esquema de contenidos que nos permita abordar la adaptación con éxito.

No obstante, todavía no es el momento de adaptar. Previamente, tendremos que considerar la envergadura y el carácter del proyecto de adaptación. Para ello, debemos tener en cuenta el público objetivo, la necesidad a cubrir, así como el nivel de adaptación. También es conveniente decidir la extensión y el soporte para la publicación, que puede condicionar algunas decisiones tanto de redacción como de diseño.

A partir de este punto, se realizaría un trabajo previo con el texto, para estructurar las ideas principales, reorganizar los contenidos para mejorar la eficacia comunicativa si es pertinente, localizar los puntos que haya que explicar más, así como las partes redundantes o innecesarias y definir los apoyos de diseño que se vayan a incluir.

Cuando el adaptador haya realizado todo este trabajo previo, entonces podrá iniciar su trabajo de adaptación del texto aplicando las pautas anteriormente detalladas.

Es importante, una vez concluida la adaptación, someterlo a una revisión y edición no solo de erratas y faltas, sino principalmente de coherencia y estructuración.

Por último, el adaptador debe comprobar que su texto ha aplicado las pautas y resulta realmente comprensible. Para ello, debe aplicar los procesos que se explican en el capítulo 4.

## Esquema para abordar una adaptación a lectura fácil

### 1. Identificación del texto original

- a. ¿Qué tipo de texto es?
- b. ¿Quién es el autor?
- c. ¿Cuál es el tema general?
- d. ¿Qué extensión tiene?
- e. ¿Qué grado de complejidad tiene?

### 2. Estructura del texto original

- a. Identificación de temas y subtemas.
- b. Identificación de ideas principales y secundarias.
- c. Hacer un esquema.
- d. Identificación de vocabulario y campos semánticos.

### 3. Preparatorio de la adaptación

- a. ¿Quién es el público objetivo que leerá el texto adaptado?
- b. ¿Qué necesidad cubre?
- c. ¿Qué grado de adaptación aplicaré: más sencillo o más complejo?
- d. ¿Qué extensión debería tener?
- e. ¿En qué soporte se publicará: papel o digital?

**4. Estructuración del texto adaptado**

- a. Organizar las ideas principales: ¿qué queremos comunicar?
- b. ¿Es necesario cambiar el orden del original?
- c. ¿Qué partes sobran?
- d. ¿Hay cuestiones que se deben explicar más y que no están presentes en el original?
- e. ¿Qué apoyos son necesarios: imágenes, definiciones?

**5. Adaptación a lectura fácil según las pautas**

**6. Revisión**

- a. Erratas y faltas.
- b. Coherencia y estructura.
- c. ¿Está recogida toda la información necesaria?
- d. Tono: ¿es el del original o hay un sesgo del adaptador?



### 3. Ejemplos prácticos en lectura fácil para escuelas e institutos

Los textos presentados en este capítulo son textos reales de colegios e institutos. Se ha omitido cualquier referencia a su origen, con el fin de presentarlos como ejemplos de casos de interés para adaptar, sin cuestionar en ningún caso el texto original.

Los textos reseñados a continuación tienen carácter de ejemplo para mostrar las pautas de lectura fácil en la práctica, sin pretender que se implanten como modelo generalizado. Será cada centro educativo el que deba definir los textos a adaptar en función de las necesidades de los públicos a los que los dirigen.

#### **NOTA IMPORTANTE**

Las adaptaciones cumplen las pautas de lectura fácil relativas a la redacción.

Sin embargo, no cumplen las relativas a diseño, por dos motivos:

- 1.– La obra dispone en página par el texto original y en página impar el texto adaptado para facilitar la comparación entre ambos. La aplicación de las pautas de diseño hubiera impedido esta disposición de las páginas.
- 2.– Se ha preferido incidir sobre todo en las pautas de redacción frente a las de diseño para sensibilizar más en este aspecto.

## Ejemplo 1. Carta. Original

Estimada familia:

Le damos la bienvenida al nuevo curso 2013-2014 y aprovechamos para transmitirle nuestros deseos de **colaboración, participación y entendimiento** entre los miembros de la Comunidad Educativa.

Novedades de organización significativas en el presente curso escolar:

1. **Banco/préstamo de libros** de manera sistemática y voluntaria en los cursos de 3º a 6º de Ed. Primaria: Lengua, Matemáticas, Conocimiento del Medio, Inglés, Música y Religión. Con la finalidad de que las familias ahorren una cantidad significativa en la adquisición de los libros. Es un programa que ha entrañado dificultades de organización y realización pero estamos muy satisfechos de los resultados. En 1º y 2º curso de Primaria y en Ed. Infantil no es posible implantar este programa puesto que es material fungible, y apenas tiene utilidad de un curso para el siguiente.
2. La Comunidad ha concedido al Colegio 3.070 para completar el **Banco de libros**, al que antes hacíamos referencia. El Consejo Escolar ha distribuido, según los criterios fijados por la Consejería de Educación, esa cantidad *exclusivamente en libros prestados* entre las familias que lo solicitan y reúnan los requisitos.
3. El horario de **tutoría y entrevista con los tutores/profesores** son los lunes y los viernes de 14:00 a 15:00 horas (como siempre es necesario concertar previamente la entrevista).
4. Las **reuniones generales de tutoría** de inicio de cada uno de los trimestres se mantiene en el horario de tarde (como en cursos anteriores).
5. **Renovación del Consejo Escolar.** Durante el 1er trimestre de este curso se celebrarán las elecciones para la renovación de los representantes de padres/madres y de profesores en el Consejo Escolar. Les animamos a participar en ese proceso: bien presentando una candidatura como representante o bien votando en el día de las votaciones.

El Equipo de Profesores y Personal no docente del Centro

## Ejemplo 1. Carta. Adaptación



Estimada familia:<sup>3</sup>

El director/La directora y los profesores del Colegio/Instituto... esperamos la colaboración, la participación y el entendimiento entre profesores, padres y alumnos en el nuevo curso 2013-2014.

El curso 2013-2014 tiene varias novedades:

- El colegio/instituto tiene un banco de libros.  
El banco de libros permite el préstamo de libros de tercero a sexto curso de Educación Primaria para que los padres puedan ahorrar este gasto.  
Hay libros de Lengua, Matemáticas, Conocimiento del medio, Inglés, Música y Religión.  
El banco de libros no es posible para Educación Infantil y primero y segundo curso de Educación Primaria.  
Los materiales de los alumnos de estos cursos no valen de un año para otro.
- La Consejería de Educación ha dado un poco más de 3.000 euros para el Banco de libros.  
El Colegio/Instituto gastará este dinero en libros para las familias que pidan libros prestados y cumplan con las condiciones pedidas.
- Los tutores de curso y los profesores recibirán a los padres los lunes y los viernes de 2 a 3 de la tarde.  
Los padres deben pedir cita con el tutor o el profesor que quieran ver.
- Los tutores se reunirán con todos los padres al principio de cada trimestre, en octubre, enero y abril.  
Los tutores celebrarán la reunión por la tarde.
- El Colegio/Instituto celebra las elecciones para el Consejo Escolar entre octubre y diciembre.  
El Consejo Escolar reúne a representantes de familias y profesores.  
Los padres y madres pueden participar:
  - Como candidatos a ser representantes en el Consejo Escolar
  - Como votantes el día de las elecciones.

El director/La directora, los profesores y el personal no docente del Colegio/Instituto

---

<sup>3</sup> NOTA DEL AUTOR: Los cortes de frase corresponden a lo mencionado en la pauta 1 de Composición de texto

**Ejemplo 2. Normas. Original**

**NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO  
TURNO VESPERTINO CURSO 2013/2014**

**TUTOR:**

- El primer día de clase el tutor reunirá a los alumnos de su curso en el aula que le sea indicada por Jefatura de Estudios, donde pasará lista para comprobar los nombres y las materias de las que están matriculados, en especial las optativas.
- En el caso de algún error, lo comunicará por escrito a la citada Jefatura, asimismo informará a los alumnos de las siguientes particularidades.
- Es conveniente ir preparando la elección de delegado de curso. Mientras tanto, el tutor debe nombrar un delegado con carácter provisional.

**CARNÉ:** *Es el documento de identificación del alumno en este Centro.*

- Para entrar en el instituto es indispensable el carné de estudiante del centro. Este carné es único, personal e intransferible y deberá mostrarse a los conserjes de la entrada.
- En caso de pérdida, se renovará en la Secretaría (con una foto y 1€), que será la que expida el nuevo carné. El carné es de diferente color, según el curso al que pertenezca el alumno.
- Igualmente el alumno estará obligado a enseñárselo o a entregárselo a cualquier profesor, conserje o miembro de la comunidad educativa que se lo solicite.

**ENTRADA EN EL TURNO VESPERTINO:**

- El Instituto estará abierto a partir de las 15:00 h. Los alumnos permanecerán en la Cafetería o en la Antesala de la Biblioteca hasta el comienzo de sus clases.

**SALIDA DEL TURNO VESPERTINO:**

- Los alumnos de ESO no pueden salir del centro durante su jornada escolar.
- Los alumnos de Bachillerato podrán salir del centro en los recreos de 17:40 a 18:00 h. Y de 19:40 a 19:55 h.
- Para poder salir del centro durante el horario lectivo, los alumnos tendrán que presentar una petición firmada por sus padres, que deberá autorizar Jefatura de Estudios.
- Si por alguna causa no se impartiera clase de última hora, la Jefatura de Estudios permitirá la salida del Centro a los alumnos que tengan autorización de sus padres (los tutores se encargarán de este trámite en los primeros días de curso).

*Sigue →→→*

*Debe cortar por la línea y entregar.*

---

**ACEPTACIÓN DE LAS NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DEL IES ...**

Firmado por *alumno*:

Firmado por *padre/madre*

Nombre del alumno.....Grupo.....Fecha.....

**ES IMPRESCINDIBLE LA ENTREGA DE ESTE IMPRESO FIRMADO AL FORMALIZAR LA MATRÍCULA**

## Ejemplo 2. Normas. Adaptación



### Normas de funcionamiento del Instituto (nombre del instituto) Turno de tarde. Curso 2013-2014

#### El carné de estudiante:

- El carné identifica al alumno en el instituto.
- El carné de estudiante es único y personal para los alumnos.
- El color del carné es diferente según el curso del alumno.
- Los alumnos no pueden dar su carné a otro alumno.
- El carné es obligatorio para entrar en el instituto.
- Los alumnos deberán enseñar el carné a los conserjes en la entrada.
- También deberán enseñar el carné a profesores o conserjes del instituto que lo pidan.
- Si el alumno pierde el carné:
  - Debe renovarlo en la Secretaría del Instituto
  - Debe entregar una foto y 1 euro.

#### El tutor:

- El tutor se reunirá con los alumnos en su aula el primer día de clase. El tutor comprobará los nombres de los alumnos y las asignaturas que estudiarán, sobre todas las optativas.
- El tutor avisará al Jefe de Estudios y a los alumnos de los errores.
- El tutor nombrará un delegado de curso provisional. Los alumnos elegirán a su delegado en una votación.

#### La entrada en el turno de tarde:

- El instituto abre a partir de las 3 de la tarde para los alumnos del turno de tarde.
- Los alumnos deben esperar en la Cafetería o la antesala de la Biblioteca hasta que empiecen sus clases.

#### El funcionamiento de las clases:

- Los alumnos esperarán al profesor dentro del aula. Así, las clases empezarán a su hora.
- Si el profesor se retrasa o falta a clase:
  - Los alumnos esperarán en el aula al profesor de guardia.
  - Solo el delegado de clase podrá salir del aula para avisar al profesor de guardia o al jefe de estudios.
  - Los alumnos no pueden estar en los pasillos en las horas de clase.
  - Los alumnos solo podrán salir del aula por una causa justificada en las pausas entre clases.

#### La salida del turno de tarde:

- Los alumnos de ESO no pueden salir del Instituto durante el horario de clases.
- Los alumnos de Bachillerato pueden salir en los recreos. Los recreos son de 5:40 a 6 y de 7:40 a 7:55 de la tarde.
- Si el alumno debe salir del Instituto durante el horario de clases:
  - Deberá entregar una hoja de autorización firmada por sus padres.
  - El Jefe de Estudios autorizará la salida del alumno.
- Si no hay clase en la última hora del horario:
  - El Jefe de Estudios permitirá la salida del Instituto a los alumnos con una autorización de sus padres.
  - Los alumnos deben entregar esta autorización a los tutores del curso en los primeros días de clase.

Sigue por detrás →→→



## **Ejemplo 2. Normas. Adaptación. Continuación**

- Si no hay clase en la última hora del horario:
  - El Jefe de Estudios permitirá la salida del Instituto a los alumnos con una autorización de sus padres.
  - Los alumnos deben entregar esta autorización a los tutores del curso en los primeros días de clase.

### **Faltas de asistencia:**

- Los alumnos justificarán las faltas en un impreso que recogerán en Conserjería, cumplimentado y firmado por sus padres, entregándolo al tutor antes de 3 días, o bien a través de la agenda escolar.
- Las ausencias debidas a actuaciones de un alumno estarán justificadas por los conservatorios. *De ningún modo estarán justificadas las ausencias debidas a actuaciones de otros compañeros, aún cuando los padres autoricen dicha falta.*

### **Clases, retraso o ausencia del profesor:**

- Para que todas las clases puedan empezar con puntualidad los alumnos esperarán al profesor dentro del aula.
- En caso de retraso o ausencia de un profesor el grupo permanecerá en el aula hasta que llegue el profesor de guardia y solo se permitirá que el delegado salga del aula para informar al profesor de guardia o a jefatura de estudios.
- Los pasillos deberán estar libres de alumnos durante las horas de clase. En los periodos intermedios solo se podrá salir de clase por un motivo justificado.

### **Conservación del mobiliario:**

- Está **PROHIBIDO FUMAR** en todo el recinto escolar, tirar papeles y ensuciar las aulas.
- El deterioro del mobiliario del centro en pasillos, aulas, aseos y fachadas será motivo de amonestación, debiendo asumir además el coste económico de la reparación. La sanción podrá ser colectiva si no aparece el responsable. (Decreto 15/2007).
- Los pasillos deberán estar sin alumnos, solo se podrá salir del aula por un motivo justificado.

### **Actitud personal:**

- Los alumnos acudirán al centro correctamente vestidos, sin gorras ni prendas que tapen la cabeza, ni muestren mensajes o imágenes que puedan ser ofensivos para los demás miembros de la comunidad educativa.
- Se pondrá especial cuidado en las normas de higiene personal.
- Está prohibido el uso de móviles, MP3 u otros aparatos de sonido, imagen... en todo el recinto escolar.
- El centro no se responsabiliza de pérdidas o robos.
- Se recuerda a los alumnos que es muy peligroso jugar o correr por las escaleras y se considera una falta el hacerlo.
- El profesor de guardia es el encargado de mantener el orden en los pasillos y aulas. No se tolerará ninguna falta de respeto a sus funciones.

### **Tablones y vitrinas de anuncios:**

Existen tablones de anuncios en el Edificio Principal en donde se anuncia e informa de exámenes, becas, convocatorias de viajes, concursos, cursos, etc. Además se puede consultar también la página web del Instituto: [www.....](http://www.....)

### **Oficinas:**

El horario de atención al público es de 09.30 a 13.30 h y de 17:00 a 19:00 h.

### **Cafetería:**

Los alumnos solo podrán ir a la cafetería durante los recreos.

**EL EQUIPO DIRECTIVO**

## Ejemplo 2. Normas. Adaptación. Continuación



### Las faltas de asistencia a clase:

- Los alumnos recogerán en la Conserjería el justificante de faltas a clase.
- Los padres deben rellenar y firmar el justificante.
- El alumno debe entregar el justificante al tutor hasta 3 días después de la falta.
- El alumno también puede entregar el justificante a través de la agenda escolar.
- Los Conservatorios de Música justificarán las faltas de los alumnos por actuaciones musicales.
- Otros alumnos no podrán faltar a clase para ir a actuaciones de sus compañeros en el Conservatorio. Los padres tampoco podrán justificar esa falta.

### El cuidado del instituto:

- Está prohibido fumar, tirar papeles y ensuciar las aulas.
- El instituto llamará la atención por escrito a los alumnos que estropeen o destrocen los muebles en los pasillos, aulas, aseos y paredes.
- Los alumnos deberán pagar las reparaciones ocasionadas por daños.
- Todos los alumnos de una clase pagarán las reparaciones si no aparece el causante de los daños.

### La actitud de los alumnos:

- Los alumnos irán a clase aseados y vestidos correctamente.
- No podrán llevar gorras ni prendas que tapen la cabeza.
- No podrán mostrar mensajes o imágenes insultantes para otras personas del instituto.
- Los alumnos tienen prohibido llevar móviles, MP3 u otros aparatos al instituto.
- El instituto no es responsable de los objetos perdidos o robados.
- Está prohibido correr por las escaleras.  
Los alumnos tendrán una falta por correr por las escaleras.
- El profesor de guardia mantiene el orden en los pasillos y las aulas.  
Los alumnos deben respetar su trabajo.

### Los anuncios del instituto:

- En el edificio principal del instituto hay tabloneros de anuncios.  
El instituto informa de exámenes, becas, convocatorias de viajes y otras informaciones en los tabloneros de anuncios.  
El instituto también da información en la página web: [www....](http://www...)

### El horario de oficinas:

- Las oficinas estarán abiertas por la mañana de 9 y media a 1 y media y por la tarde de 5 a 7.

### El uso de la cafetería:

- Los alumnos podrán ir a la cafetería solo en los recreos.

EL EQUIPO DIRECTIVO DEL INSTITUTO

Cortar por la línea y entregar el resguardo

---

Acepto las normas de funcionamiento del IES (NOMBRE)

Firma del alumno:

Firma del padre o la madre:

Nombre del alumno:

Grupo:

Fecha:

**Los alumnos deben entregar este resguardo firmado cuando entreguen la matrícula**

### **Ejemplo 3. Recomendaciones de estudio. Original**

## **Recomendaciones para un buen rendimiento escolar (extracto)**

### **El estudio en casa**

#### **El tiempo**

- ✓ Cada día, después de las clases, debes dedicar un tiempo a las tareas que te ponen los profesores y a la preparación de los controles y exámenes. Es aconsejable que sea siempre a la misma hora.
- ✓ Ese tiempo que dedicas al trabajo en casa debe ir aumentando a medida que vas creciendo y pasando de curso.
- ✓ El periodo de trabajo debe oscilar entre intervalos de 35 y 50 minutos y descansar entre 10 y 15 minutos (a mayor tiempo de estudio continuo, mayor descanso). La clave está en que ese tiempo debe ser de máximo provecho, para lo que debes estar muy concentrado.

#### **El lugar de estudio**

- ✓ Debe ser un lugar fijo y a ser posible personal (no compartido).
- ✓ Debe ser silencioso.
- ✓ Debe estar bien iluminado. Si eres diestro la luz debe entrar por la izquierda. Si eres zurdo la luz debe entrar por la derecha.
- ✓ Debe estar bien ventilado y aclimatado.
- ✓ Debes adoptar una buena postura. Cómodo pero no excesivamente relajado.
- ✓ Evita cosas a tu alrededor que te puedan distraer.

#### **La organización**

- ✓ Planifica las tareas y la preparación de exámenes en tiempo y por asignaturas.
- ✓ Prepara antes todo el material (libros, bolígrafos, cuadernos, diccionario...).
- ✓ Empieza haciendo la tarea y después estudia.
- ✓ Empieza por algo sencillo y pasa después a lo más difícil.

#### **La preparación de los exámenes**

- ✓ Concreta las asignaturas a estudiar según tu plan y las necesidades del momento.
- ✓ Recuerda estos pasos: Lectura – subrayado – esquema – resumen.
- ✓ Es mejor pasarse menos tiempo delante de un libro y saber lo que se está estudiando que pasarse mucho tiempo leyendo sin saber lo que se lee.
- ✓ Si el tema es corto estúdialo seguido, si es largo estúdialo en periodos.
- ✓ Nunca aprendas nada que no entiendas, procura comprender lo que estás estudiando.
- ✓ Las ideas y no las palabras son lo interesante de un autor. Esfuérate en captar las ideas porque tú puedes poner las palabras.
- ✓ Repasa, te ayudará a retener hasta un 80% más la información.
- ✓ Cuando hayas terminado prepara la mochila del día siguiente. Para eso deberás haber apuntado el horario de clases al principio de curso.

### Ejemplo 3. Recomendaciones de estudio. Adptación



## Recomendaciones para tener buenos resultados en el colegio

### ¿Cómo estudiar en casa?

#### Organiza tu tiempo de estudio

- Haz las tareas y estudia todos los días después de las clases.
- Estudia siempre a la misma hora.
- Debes estudiar concentrado y descansar un rato.  
Por ejemplo, estudia 35 minutos y descansa 10 minutos  
o estudia 50 minutos y descansa 15 minutos.

#### Busca tu lugar de estudio

- Tu lugar de estudio debe ser siempre el mismo.
- Busca un lugar de estudio.
  - ✓ para ti solo.
  - ✓ silencioso.
  - ✓ con buena temperatura.
  - ✓ que entre el aire.
- Cuida la luz para estudiar.  
Si escribes con la mano derecha, la luz debe entrar por la izquierda.  
Si escribes con la mano izquierda, la luz debe entrar por la derecha.
- Siéntate derecho y con los pies en el suelo. Evita sentarte muy cómodo.
- Quita todas las cosas que te despisten.

#### Organiza tu forma de estudio

- Haz un plan:
  - ✓ ¿cuánto tiempo necesitas para hacer las tareas y para estudiar?
  - ✓ ¿para qué asignaturas necesitas más tiempo?
- Coloca todo el material antes de empezar:  
los libros, los bolígrafos, los cuadernos o cualquier otra cosa necesaria.
- Empieza por las tareas más sencillas y sigue por las más difíciles.  
Después estudia lo más fácil y sigue por lo más difícil.
- Al final del día, prepara la mochila para las clases del día siguiente.  
Mira el horario de clases.

#### Prepara los exámenes

- Organiza un plan de estudio de las asignaturas.  
Mira las fechas de los exámenes.
- ¿Cómo debes estudiar?
  - ✓ Primero lee.
  - ✓ Luego subraya las ideas importantes.
  - ✓ Después haz un esquema con las ideas importantes.
  - ✓ Al final haz un resumen.
- Estudia los temas cortos sin pausas.  
Estudia los temas largos con descansos
- Debes entender las ideas y contarlas con tus propias palabras.
- Debes repasar después de estudiar.

**Ejemplo 4. Autorización. Original**

**AUTORIZACIÓN FAMILIAR  
(Evaluación Psicopedagógica)**

D/Dña ..... con DNI ..... y  
domicilio en ..... Calle ..... n.º .....  
teléfono ..... como padre / madre / tutor / tutora legal del alumno/a  
escolarizado en el Centro ..... Localidad ..... etapa/curso.....

**EXPONE:** que habiendo sido informado por el Departamento de Orientación de la necesidad de realizar evaluación-seguimiento psicopedagógico del alumno/a anteriormente citado/a, con objeto de facilitar la orientación y la oferta educativa adecuada a sus necesidades,

**MANIFIESTA QUE:** AUTORIZA, (táchese lo que no proceda)  
NO AUTORIZA

a dicho Departamento para que realice la correspondiente evaluación-seguimiento psicopedagógico del alumno/a.

En ..... a ..... de ..... de.....

FIRMADO

(firmado del padre/madre/tutor legal del alumno/a)

#### **Ejemplo 4. Autorización. Adaptación**



## **AUTORIZACIÓN FAMILIAR (Evaluación psicopedagógica)**

Por favor, rellene sus datos personales:

- Nombre y apellidos:
- DNI:
- Dirección:
- Localidad:
- Teléfono:
- Marque con un círculo si es padre / madre / tutor legal / tutora legal

Por favor, rellene los datos del alumno:

- Nombre y apellidos:
- Nombre del instituto:
- Localidad:
- Curso:

El Instituto tiene un Departamento de Orientación para los alumnos. El Departamento le ha informado a usted de que el alumno necesita un apoyo, llamado evaluación psicopedagógica. Este apoyo le ayudará a tener una orientación sobre los estudios más adecuados para sus necesidades.

Marque con un círculo su opción:

Usted AUTORIZA

Usted NO AUTORIZA

a que el Departamento de Orientación realice la evaluación psicopedagógica de apoyo al alumno.

Escriba la fecha completa:

Firme aquí debajo:

## Ejemplo 5. Seguridad. Original

# PLAN DE AUTOPROTECCIÓN

### En caso de incendio:

- Mantén la calma. No corras. No grites.
- No intentes apagar el fuego.
- Avisa al profesor o personal del centro más cercano.

### En caso de caída de objetos

- Mantén la calma. No corras. No grites.
- Sigue las instrucciones del profesor o personal del centro.
- Si estás dentro del edificio: aléjate de las ventanas, estanterías y otras zonas que puedan romperse y caer; colócate debajo de una mesa, dintel de puerta o rincón; protégete la cabeza.
- Si están en el patio o fuera del edificio: aléjate de los muros, ventanales y otras zonas que puedan romperse y caer; protégete la cabeza.

### En evacuaciones:

- Mantén la calma. No corras. No grites.
- Actúa según las indicaciones de profesores u otro personal del centro.
- Realiza las tareas que te hayan encomendado y colabora en mantener el orden del grupo.
- Camina rápido.
- Ayuda a los compañeros que lo necesiten.
- No retrocedas para coger tus cosas o buscar a amigos o hermanos.
- Si te encuentras fuera del aula, incorpórate al grupo más cercano que esté evacuando y comunícaselo al profesor del grupo al que te incorporas y en el punto de reunión al profesor del grupo en el que debías estar y que pueda echarte en falta.
- Hay que circular lo más pegado posible a las paredes y, si es posible, por tu derecha. Esto facilita cualquier movimiento del personal de ayuda (bomberos...).
- Si hay un obstáculo en la vía de evacuación que dificulte la salida se intentará retirar para evitar caídas.
- Acude al punto de reunión indicado por el profesor o personal del centro.
- No te pares en las puertas al salir del edificio.
- No abandones el grupo ni el punto de reunión hasta que no lo ordene el profesor o el personal del centro.

## Ejemplo 5. Seguridad. Adaptación



### PLAN DE SEGURIDAD<sup>4</sup>

#### **En situaciones de peligro, SIEMPRE:**

- No te pongas nervioso.
- No corras.
- No grites.

#### **Si hay fuego:**

- No intentes apagar el fuego.  
Los bomberos lo harán.
- Llama al profesor u otro trabajador del instituto más cercano.

#### **Si hay caída de objetos o derrumbamientos:**

- Haz caso a las órdenes del profesor o conserje del instituto.
- ¿Estás dentro del instituto?
  - Ponte lejos de ventanas, estanterías u otras cosas que puedan caerse o romperse.
  - Ponte debajo de una mesa, de un marco de una puerta o en un rincón.
  - Cúbrete la cabeza.
- ¿Estás en el patio o fuera del instituto?
  - Ponte lejos de los muros, las ventanas y otras cosas que puedan caerse o romperse.
  - Cúbrete la cabeza.

#### **Si hay que evacuar y salir rápido del edificio:**

- Sigue las órdenes del profesor o conserje del instituto.
- Haz las tareas que el profesor te haya dicho.  
Mantén el orden del grupo.
- Anda deprisa.
- Ayuda a los compañeros que lo necesiten.
- No vuelvas hacia atrás por tus cosas o para buscar a tus amigos o hermanos.
- Si estás fuera de tu clase, únete al grupo más cercano que salga.  
Avisa al profesor de ese grupo.  
Después, en el punto de encuentro, avisa a tu profesor.  
Él puede echarte en falta.
- Camina pegado a la pared, sobre todo a la derecha.  
Así pueden moverse mejor los bomberos y los enfermeros.
- Quita las barreras y objetos del camino de salida.  
Así evitarás que otros se puedan caer.
- Ve al punto de reunión señalado por el profesor u otro trabajador del instituto.
- Sal del edificio. No te pares en la puerta de salida.
- Quédate con todo el grupo en el punto de reunión.  
Espera la orden del profesor o del conserje para irte.

<sup>4</sup> NOTA DEL AUTOR: Se recomienda acompañar este texto con pictogramas





## 4. Comprobación de textos de lectura fácil

La comprobación de textos de lectura fácil permite una evaluación sobre la comprensión real de las adaptaciones. Esta evaluación puede hacerse mediante revisiones autónomas del adaptador o con el apoyo de grupos de contraste.

El proceso de comprobación es una medida necesaria si se quiere tener un contraste sobre el trabajo de adaptación realizado. La evaluación nos permite realizar ajustes, edición y correcciones del texto y su estructura.

La comprobación de los textos de lectura fácil todavía está en un momento inicial. Es necesario la realización de más trabajos de investigación para perfilar unas directrices que permitan estandarizarlas, sobre todo las realizadas con grupos de contraste, de modo que se tengan garantías sobre la calidad de la adaptación.

Actualmente, se han planteado tres mecanismos: dos de autoevaluación de los adaptadores y uno de contraste con grupos de lectores.

### **Autoevaluación con cuadros de control de procesos**

El primer instrumento es el cuadro de control de procesos. Inicialmente diseñado por el grupo de investigación Universidad Autónoma de Madrid – Lectura Fácil y presentado en un capítulo metodológico sobre la adaptación de *Don Quijote de la Mancha*, este instrumento tiene el carácter de lista de comprobación que permita al adaptador revisar la aplicación de los criterios de lectura fácil.

En el caso que nos ocupa, con el fin de facilitar el trabajo de adaptación, el cuadro tendría las siguientes características:

CAMPO	ÍTEM	PAUTA	SI/NO
Ortografía	Mayúsculas	Uso de mayúsculas según norma	
		Eliminación de palabras completas en mayúsculas	
	Puntuación	Uso del punto y aparte	
		Limitación de comas	
		Uso de dos puntos en casos específicos	
		Evitar otros signos de puntuación	
	Números	Números en cifra	
		Grandes números en otro concepto	
		Fechas completas	
	Gramática	Verbos	Usar tiempo presente
Evitar tiempos compuestos			
Evitar subjuntivo			
Uso de voz activa			
Especificar el sujeto de la acción			
Oraciones		Mantener estructura "sujeto + verbo + complementos"	
		Redactar oraciones afirmativas, evitar negativas	
		Evitar oraciones impersonales	
		Evitar pasivas reflejas	
		Evitar oraciones complejas de infinitivo y gerundio	
		Limitar oraciones subordinadas adverbiales a estructuras habituales	

CAMPO	ÍTEM	PAUTA	SI/NO
Léxico	Uso de palabras	Usar palabras cortas	
		Usar palabras de uso común	
		Reiterar la misma palabra para el mismo concepto	
		Introducción de palabras complejas con apoyos	
		Evitar acrónimos, siglas y abreviaturas	
		Evitar verbos nominalizados, utilizar verbos de acción	
	Accidentes semánticos	Utilizar preposiciones y conjunciones de uso frecuente	
		Evitar palabras polisémicas	
		Evitar palabras con sentido figurado y metáforas	
		Apoyar con ejemplos el uso de algunas palabras abstractas necesarias	
		Evitar tecnicismos y jergas	
	Evitar palabras extranjeras		
Estilo	Contenido	Limitar el número de ideas	
		Eliminar información irrelevante y detalles superfluos	
		Escribir una frase por idea	
		Utilizar encabezamientos, guías y elementos de seguimiento de información	
		Evitar sobreabundancia de datos	
		Incluir un resumen de contenido al final	

CAMPO	ÍTEM	PAUTA	SI/NO
Ilustraciones	Contenido	Imagen vinculada al contenido del texto	
		Misma imagen para mismo concepto	
		Imagen fácil de reconocer y entender	
	Aspectos técnicos	Imágenes de color, nítidas y grandes	
		Mismo tipo de ilustración (fotografía, dibujo...)	
	Relación con el texto	Imagen situada a la izquierda y texto vinculado a la derecha	
		Imagen con título	
		Inclusión de llamadas en las imágenes	
	Tipografía		Máximo de dos tipos de letras
		Letras sin remate	
		Tamaño de letra de 12 a 14 puntos	
		Evitar versiones finas y gruesas	
		Limitar uso de negritas y subrayados	
		Evitar efectos tipográficos	
		Reforzar la nitidez de los números	
	Interlineado acorde a tipografía, máximo 1,5 líneas		

CAMPO	ÍTEM	PAUTA	SI/NO
Composición de texto	Oraciones	Escribir una oración por línea	
		Las oraciones más largas se cortan en puntos naturales de discurso	
		Las oraciones tiene entre 5 y 20 palabras	
	Párrafos	Los párrafos están alineados a la izquierda, no justificados	
		Los párrafos están organizados en bloques	
	Diagramación	Evitar dejar pronombres, artículos, conjunciones y preposiciones al final de la frase	
		Limitar el número de líneas por página	
		Evitar partir frases entre páginas	
		Evitar partir palabras entre líneas	
		Evitar diseño en columnas	
		Utilizar viñetas para listados	
Paginación	Diagramación	Inclusión de índice numerado de capítulos	
		Páginas numeradas de forma correlativa y con un tamaño mayor de letra	
		Números de página en las ángulos exteriores	
		Incluir títulos y encabezamientos de página en el mismo lugar	
		Inclusión de títulos explicativos	
		Inclusión de marcas textuales	

## Autoevaluación con índices de lecturabilidad

Los índices de lecturabilidad miden la comprensión lectora de los textos a partir del recuento de una serie de variables textuales. Los resultados permiten obtener una aproximación sobre la complejidad o sencillez de los textos.

Los trabajos existentes en España son escasos y realizados hace varios años. Tampoco han tenido mucho éxito en su difusión e implantación, a la vista de la falta de continuidad de las investigaciones. Los más importantes han sido realizados por los profesores Natividad López Rodríguez, Francisco de Salvador Mata y José Luis Rodríguez Diéguez. Los tres elaboraron propuestas sistemáticas para la obtención de un cociente que permitiera medir la comprensión textual.

En general, las tres propuestas abordan recuentos de frecuencias de determinadas categorías: palabras, puntos, proposiciones oracionales, sustantivos, variedad de vocabulario, número de palabras por frase, por citar algunos de ellos.

La aplicación a la lectura fácil corrió a cargo del grupo de investigación Universidad Autónoma de Madrid – Lectura Fácil, citado con anterioridad, en la adaptación de *Don Quijote de la Mancha*. Su propuesta se basa en recuentos de las siguientes categorías:

- Extensión de las palabras por número de sílabas.
- Complejidad silábica de las palabras, en función de la aparición de sílabas de baja frecuencia.
- Control de la frecuencia léxica, vinculada a la utilización de palabras de uso frecuente.
- Control de la extensión oracional, ligada al número de palabras por oración.
- Control de la complejidad sintáctica, relacionada a las estructuras oracionales (simples o compuestas).

Una propuesta más detallada se ha realizado en la obra “Lectura fácil: métodos de redacción y evaluación”, que clasifica los índices de lecturabilidad en cuatro bloques: ortográficos, silábicos, léxicos y sintácticos. Los recuentos permiten obtener una aproximación de la complejidad a partir de la medida del número de puntos, la aparición de palabras con mayor número de sílabas, la diversidad de palabras y su frecuencia de uso, así como la longitud y complejidad de las oraciones.

Existen objeciones al uso de estos índices a la hora de valorar la comprensión lectora de los textos. De hecho, el propio Rodríguez Diéguez, uno de los investigadores que realizó una de las propuestas, señala que una valoración alta no garantiza la comprensión de un texto por parte de los lectores, ya que se pueden elaborar textos sin sentido que den altos niveles en los índices. Esta contradicción aparente se debe a que los recuentos no permiten un cálculo de la coherencia. Por este motivo, hay que considerar los índices como un apoyo para mejorar la comprensión del texto.

Otras objeciones se derivan de que los índices dan más valor a los textos redundantes y repetitivos, que no aportan necesariamente información original o de interés. Este razonamiento encuentra su apoyo en que los índices de cálculo de categorías léxicas ofrecen mejores niveles cuanto menor es la variedad de palabras o la rareza de uso, por lo que los textos con mejores índices pueden ser poco motivadores para progresar en la comprensión lectora.

Por último, hay una cuestión puramente técnica. Existen todavía escasas y limitadas herramientas tecnológicas que permitan una automatización de este tipo de recuentos y cálculos, lo que relega a estos índices a una tarea muy manual y pesada, así como susceptible de error.

No obstante, no se debe despreciar la inclusión de los índices de lecturabilidad como un instrumento de ayuda complementaria que permita al adaptador aproximarse a la adecuación de su trabajo a la comprensión lectora y las pautas de lectura fácil.

## El contraste con grupos de lectores

La verdadera razón de ser de la lectura fácil está en conseguir que un texto adaptado ofrezca la información necesaria y sea comprensible para aquellas personas que necesitan este apoyo. Por este motivo, una fórmula que se ha llevado a cabo para contrastar si las adaptaciones eran adecuadas ha sido el contraste con grupos de lectores.

Estas evaluaciones son sesiones controladas con usuarios de perfiles objetivo de la lectura fácil. Si bien es cierto que todavía está pendiente la consolidación de un método sistemático de contraste, las sesiones realizadas hasta la fecha han permitido tener una aproximación sobre la fórmula a seguir.

El punto fundamental que debe discernirse en estas sesiones es si la comprensión lectora está relacionada con una lectura mecánica y memorística o con una comprensión real del contenido. Por lo general, las sesiones se formalizan con un grupo de personas con dificultades de comprensión lectora y un moderador que lee los textos para obtener respuestas de contraste.

Ciertamente, las sesiones deben filtrar el factor de recuerdo, ya que puede ocurrir que la memoria de los datos oculte la ausencia de comprensión. Por este motivo, las sesiones tienden a realizar preguntas abiertas (evitando respuestas sí/no) y continuar con preguntas de contraste. De este modo, se puede paliar la distorsión debida a la memoria.

Estudios recientes señalan que las evaluaciones de textos llevadas a cabo con personas con discapacidad intelectual ofrecen los siguientes resultados:

- Dificultad de reconocimiento de paráfrasis con sinónimos infrecuentes y palabras complejas.
- Limitación de vocabulario.
- Déficit de reconocimiento visual de palabras frecuentes.
- Déficit de reconocimiento fonológico de palabras menos frecuentes.
- Comprensión condicionada por orden de elementos sintácticos.
- Capacidad de recuerdo de cifras limitada a cuatro dígitos.
- Problemas de evocación de palabras cuando se trata de identificar un objeto en una imagen o completar una palabra acompañada de su definición o con falta de algunas letras.

Partiendo de las particularidades conocidas de los diversos perfiles de personas con dificultades de comprensión lectora, las propuestas de contraste deben estar enfocadas a ejercicios que permitan comprobar la comprensión real.

Manuel Montanero Fernández realizó un inventario de las técnicas de comprensión lectora para ofrecer una sistematización con sus ventajas e inconvenientes. El autor diferencia tres niveles de comprensión a los que atribuye una serie de indicadores y pruebas. La tabla que presenta es la siguiente:



Nivel de comprensión	Indicadores	Tipo de prueba <sup>5</sup>
Base del texto I: comprensión léxica, sintáctica y referencia local	Emparejar oraciones con dibujos	Objetivas o semiobjetivas
	Emparejar entre sí palabras del texto o inferir su significado	
	Reconocer o parafrasear oraciones	Objetivas o semiobjetivas
	Inferir causas o intenciones	Pensamiento en voz alta
	Inferir referencias anafóricas	
	Inferir palabras en textos mutilados	Semiobjetivas
	Reordenar fragmentos	
Base del texto II: comprensión semántica y retórica global	Inferir o reconocer títulos o macroproposiciones	Objetivas o semiobjetivas
	Reconocer o elaborar gráficos	Análisis de contenido de resúmenes
	Resumir con recuerdo inmediato o demorado	
Modelo de la situación: comprensión elaborativa y pragmática	Inferir el género del documento	Objetivas y semiobjetivas
	Interpretar intenciones comunicativas o recursos estilísticos del autor	
	Inferir "creativamente" información contextual o implícita	Pensamiento en voz alta
	Detectar inconsistencias (internas o externas)	

Otra propuesta de interés es la elaborada por María Jesús Pérez Zorrilla, que establece cinco fases en el proceso de comprensión lectora: comprensión literal, reorganización de la información, comprensión inferencial, lectura crítica o juicio valorativo y apreciación lectora. Pérez Zorrilla indica que los dos primeros niveles permiten la comprensión global del texto y la obtención de información concreta.

<sup>5</sup> NOTA DEL AUTOR: Los tipos de prueba explicados por Montanero Fernández son:

1. Pruebas objetivas: preguntas breves con respuestas cerradas.
2. Pruebas semiobjetivas: Textos mutilados que el participante debe rellenar (procedimiento cloze).
3. Pensamiento en voz alta: Grabación y análisis posterior de comentarios sobre la lectura.
4. Análisis de contenido de resúmenes: El participante realiza un resumen y el analista compara ese contenido con la lectura original.

Respecto al nivel de comprensión literal, se estudia la capacidad de recuerdo y reconocimiento de diversos datos. Las preguntas se orientarían a:

- Reconocimiento y recuerdo de
  - localización e identificación de elementos;
  - detalles, como nombres, lugares, tiempo...;
  - ideas principales;
  - ideas secundarias;
  - relaciones causa-efecto;
  - rasgos de personajes;

El segundo nivel obliga al lector a reordenar las ideas y la información a través de procesos de clasificación y síntesis. Las preguntas tendrán la siguiente pauta:

- Clasificaciones: categorizar objetos, lugares, personas.
- Bosquejos: reproducir el texto de forma esquemática.
- Resúmenes: condensar el texto.
- Síntesis: refundir ideas, hechos...

El tercer nivel conecta el texto con la experiencia personal del lector y le permite realizar conjeturas e hipótesis. Este nivel permite la interpretación del texto a través de inferencias:

- de detalles adicionales que el lector podría haber añadido.
- de las ideas principales.
- de las ideas secundarias.
- de los rasgos de los personajes o características que no se formulan en el texto.

El cuarto nivel supone la reflexión sobre el contenido del texto. En este caso, el lector contrasta el conocimiento obtenido del libro con el conocimiento que posee de otras fuentes. Por tanto, supone:

- juicios sobre la realidad.
- juicios sobre la fantasía.
- juicios de valor.

Por último, la apreciación lectora aborda el impacto psicológico y estético en el lector y permite una reflexión sobre la forma del texto. En este caso, se analizarán:

- las inferencias sobre relaciones lógicas: motivos, posibilidades, causas psicológicas y físicas.
- las inferencias restringidas al texto: relaciones espaciales y temporales, referencias pronominales, ambigüedades léxicas y relaciones entre elementos de la oración.

A la hora de plantearse abordar las sesiones de contraste, es importante partir de qué texto tenemos y qué aspectos queremos contrastar con los lectores: ¿solo la comprensión literal y la clasificación de la información? ¿Se buscan inferencias vinculadas a la experiencia y el conocimiento del lector? Lógicamente, es posible que los objetivos sean diferentes si la adaptación a lectura fácil es de un texto literario, de un texto educativo o de un texto informativo. En cualquier caso, la dinámica de las sesiones es compleja y necesita todavía de una investigación en mayor profundidad.

En definitiva, los tres procesos de evaluación de textos en lectura fácil todavía tienen pendiente un mayor desarrollo y consolidación. Sin embargo, es necesario que toda adaptación considere su comprobación, ya que permitirá obtener unos resultados más fiables, sobre todo si se aplica con usuarios en sesiones controladas, puesto que la pericia del adaptador puede no ser suficiente o estar condicionada por inercias.



## 5. Epílogo

Las pautas expuestas de lectura fácil son un conjunto de recomendaciones que se aplican desde hace bastantes años de forma sistemática en la adaptación de textos para personas con necesidades de comprensión lectora. Existen numerosos ejemplos en la literatura, los textos informativos y de formación continua. Muchos de ellos están disponibles de forma gratuita en internet.

Es necesario que esta técnica empiece a aplicarse de forma regular en el sistema educativo como apoyo para los alumnos que necesitan un refuerzo o con los que hay que cubrir una necesidad especial. De este modo, se conseguirá reforzar la capacidad lectora, fundamental para que el sistema educativo tenga éxito en su labor de formar a ciudadanos cualificados, conscientes de sus derechos y capaces de desenvolverse de forma autónoma en la vida adulta.



## 6. Referencias bibliográficas

### a. Pautas de redacción en lectura fácil

CENTRO DE RECUPERACIÓN DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD FÍSICA (Albacete). **Cómo elaborar textos de fácil lectura** [En línea]. Albacete: Imsero, 2007 [ref. 22 de noviembre de 2013]. 63 p. Disponible en web: <<http://www.crmfalbacete.org/recursosbajocoste/facillectura/>>

FEAPS, Inclusion Europe. **Información para todos. Las reglas europeas para hacer información fácil de leer y comprender** [En línea]. [s.l.]: FEAPS e Inclusion Europe, 2012 [ref. 22 de noviembre de 2013]. 38 p. Disponible en web: <[http://www.feaps.org/ndex.php?option=com\\_docman&task=doc\\_download&gid=492&Itemid=198](http://www.feaps.org/ndex.php?option=com_docman&task=doc_download&gid=492&Itemid=198)>

FREYHOFF, Geert et al. **El camino más fácil** [En línea]. [s.l.]: ILSMH European Association, 1998 [ref. 22 de noviembre de 2013]. 20 p. Disponible en web: <<http://www.sidar.org/recursosdesdi/pau/directriceseuropeas%20para%20facilitar%20la%20lectura.pdf>>

GARCIA MUÑOZ, Óscar. **Lectura fácil: Métodos de redacción y evaluación**. [En línea]. Madrid: Real Patronato sobre Discapacidad, 2012 [ref. 22 de noviembre de 2013]. 140 p. Disponible en web: <<http://www.cedd.net/es/novedades-documentales-detalle.php?id=2237>>

TRONBACKE, Bror et al. **Directrices para materiales de lectura fácil**. Trad. al cast. Creacesible [En línea]. La Haya: International Federation of Library Association and Institutions, 2010 (Trad. 2012) [ref. 22 de noviembre de 2013]. 45p. Disponible en web: <<http://www.ifla.org/files/assets/hq/publications/professional-report/120-es.pdf>>

## b. Propuestas metodológicas en inglés

CHANGE (Leeds). **How to make information accessible: a guide to producing easy read documents** [En línea]. [Leeds?]: Change, 20?? [ref. 22 de noviembre de 2013]. 49 p. Disponible en web: <<http://www.changepeople.org/free-resources/free-resource-download/>>

MENCAP (Londres). **Make it clear: a guide to making easy read information** [En línea]. Londres: MENCAP, 20?? [ref. 22 de noviembre de 2013]. 8 p. Disponible en web: <[http://www.mencap.org.uk/make\\_it\\_clear](http://www.mencap.org.uk/make_it_clear)>

OFFICE FOR DISABILITY ISSUES (Londres). **Improving provision of information to disabled people: Application of the five principles** [En línea]. Londres: Office for Disability Issues, 2008 [ref. 22 de noviembre de 2013]. 283 p. Disponible en web: <<http://odi.dwp.gov.uk/docs/wor/imp/improving-provision.pdf>>

## c. Estudios metodológicos sobre lectura fácil

ANULA, Alberto et al. **Introducción a Don Quijote de la Mancha de fácil lectura** [En línea]. Madrid: Fundación General de Universidad Autónoma de Madrid, 2006 [ref. 22 de noviembre de 2013]. 31 p. Disponible en web: <[http://www.uam.es/ss/Satellite?blobcol=urldata&blobheader=application%2Fpdf&blobheadername1=Content-disposition&blobheadername2=pragma&blobheadervalue1=attachment%3B+filename%3Dquijote\\_facil\\_lectura.pdf&blobheadervalue2=public&blobkey=id&blobtable=MungoBlobs&blobwhere=1242735522294&ssbinary=truex](http://www.uam.es/ss/Satellite?blobcol=urldata&blobheader=application%2Fpdf&blobheadername1=Content-disposition&blobheadername2=pragma&blobheadervalue1=attachment%3B+filename%3Dquijote_facil_lectura.pdf&blobheadervalue2=public&blobkey=id&blobtable=MungoBlobs&blobwhere=1242735522294&ssbinary=truex)>

GRUPO EDUCACIÓN Y DIVERSIDAD (Zaragoza). **Lectura fácil, estructura textual y comprensión lectora en niños con discapacidad y niños inmigrantes** [En línea]. [Zaragoza?]: Grupo Edi, 2009? Disponible en web: <[www.grupo-edi.com/lectura\\_facil.pdf](http://www.grupo-edi.com/lectura_facil.pdf)> [ref. 22 de noviembre de 2013].

SERRA MILÁ, Jaume. **Una guía per redactar textos de lectura fàcil** (Proposta a partir de l'adaptació de "La fletxa negra") [En línea]. [s.l.]: [s.n.], 2008 [ref. 22 de noviembre de 2013]. 54 p. Disponible en web: <<http://www.xtec.cat/~jserra18/>>

VIVED CONTE, Elías; SALVADOR MENCERRÉ, Eugenia. "Lectura fácil, diversificación de materiales didácticos e inclusión escolar" [En línea]. En: **II Congreso Iberoamericano sobre Síndrome de Down** (Granada, 29 de abril-2 de mayo 2010) [ref. 22 de noviembre de 2013]. Disponible en web: <<http://centrodocumentaciondown.com/documentos/show/doc/1115>>

## d. Estudios sobre el proceso lector y la comprensión lectora

FAJARDO BRAVO, Inmaculada. **Intervención en el diseño para la lectura de personas con discapacidad intelectual** [En línea]. En: III Simposio Internacional de Ergonomía y Psicología (Avilés, 30 de octubre de 2009). [ref. 22 de noviembre de 2013]. Disponible en web: <[http://www.researchgate.net/publication/258223499\\_Intervencion\\_en\\_el\\_diseo\\_para\\_la\\_lectura\\_de\\_personas\\_con\\_discapacidad\\_intelectual?ev=pubfeed\\_dept](http://www.researchgate.net/publication/258223499_Intervencion_en_el_diseo_para_la_lectura_de_personas_con_discapacidad_intelectual?ev=pubfeed_dept)>

MONTANERO FERNÁNDEZ, Manuel. **Cómo evaluar la comprensión lectora: alternativas y limitaciones** [En línea]. Revista de Educación. Número 335 (2004) [ref. 22 de noviembre de 2013]. p. 415-427. Disponible en web: <[http://www.revistaeducacion.mec.es/re335\\_25.htm](http://www.revistaeducacion.mec.es/re335_25.htm)>

PÉREZ ZORRILLA, María Jesús. **Evaluación de la comprensión lectora: dificultades y limitaciones** [En línea]. Revista de Educación. Número extraordinario (2005) [ref. 22 de noviembre de 2013]. p. 121-138. Disponible en web: <[http://www.revistaeducacion.mec.es/re2005\\_08.htm](http://www.revistaeducacion.mec.es/re2005_08.htm)>

RAMOS SÁNCHEZ, José Luis. **Enseñar a leer a los alumnos con discapacidad intelectual: una reflexión sobre la práctica** [En línea]. Revista Iberoamericana de Educación. Número 34 (Enero-abril 2004) [ref. 22 de noviembre de 2013]. p. 201-216. Disponible en web: <<http://www.rieoei.org/rie34a07.htm>>

RODRÍGUEZ DIÉGUEZ, José Luis; MORO BERIHUETE, Pilar; CAVERO PÉREZ, Mariví. **Ecuaciones de predicción de lecturabilidad** [En línea]. Enseñanza. Anuario Interuniversitario de Didáctica. Vol. 10-11. 1992-1993. [ref. 22 de noviembre de 2013]. p. 47-62. Disponible en web: <<http://gredos.usal.es/jspui/handle/10366/69423>>

RODRÍGUEZ DIÉGUEZ, José Luis; **Fórmulas para predecir las condiciones de lectura de textos en español: aplicaciones a la prensa escrita** [En línea]. Telos. Número 37. Marzo-mayo 1994 [ref. 22 de noviembre de 2013]. p 97-112. Disponible en web: <[http://www.sociedadinformacion.fundacion.telefonica.com/telos/anteriores/num\\_037/inves\\_experiencias0.html](http://www.sociedadinformacion.fundacion.telefonica.com/telos/anteriores/num_037/inves_experiencias0.html)>

SALVADOR MATA, Francisco de. **Los índices de complejidad sintáctica, instrumentos de evaluación de la expresión escrita: estudio experimental en el ciclo medio de E.G.B.** [En línea]. Enseñanza. Anuario Interuniversitario de Didáctica. Vol. 3. 1985. [ref. 22 de noviembre de 2013]. p. 59-82. Disponible en web: <<http://e-spacio.uned.es/fez/view.php?pid=bibliuned:20287>>

UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA. **Índices de lecturabilidad de López Rodríguez** [En línea]: <<http://www.unizar.es/cce/egarcia/servid/otros/escalaslib.htm>> [Última consulta: 22 de noviembre de 2013].

VIVED, Elías; MOLINA, Santiago. **Lectura fácil y comprensión lectora en personas con discapacidad intelectual**. Zaragoza: Prensas de la Universidad de Zaragoza, 2012. 308 p.

## e. Otros documentos sobre lectura fácil

**Actes de las Jornades Internacionals de Lectura Fàcil:** 6-8 de octubre de 2005. Rosa Mercader (coord.). Barcelona: Diputació de Barcelona, 2006 [ref. 13 de agosto de 2011]. 180 p. Disponible en web: <[http://www.lecturafacil.net/file-storage/view/bibliografia/jornades\\_LF\\_interior.pdf](http://www.lecturafacil.net/file-storage/view/bibliografia/jornades_LF_interior.pdf)>

ALMOGUERA, Antonio. **“Fácil lectura: la accesibilidad invisible”** [En línea]. Revista Cermi.es. Número 44 (Marzo de 2006) [ref. 13 de agosto de 2011]. p. 12-13. Disponible en web: <<http://www.cermi.es/es-ES/Cermi.es/Revista/Lists/Revistas/Attachments/47/Cer1216.pdf>>

ASPROGRADES (Granada). **“Facilitar el acceso a la información a las personas con discapacidad intelectual con independencia de ser lectoras o no”**. En: FEAPS (Madrid) (ed.). **Cada Persona un Compromiso: Buenas Prácticas de Calidad FEAPS**. Cuarto volumen [En línea]. Madrid: FEAPS, 2008 [ref. 13 de agosto de 2011]. p 315-322. Colección FEAPS. Disponible en web: <<http://www.feaps.org/archivo/publicaciones-feaps/libros/coleccion-feaps/305-cada-persona-un-compromiso-buenas-practicas-de-calidad-feaps-iv.html>>

SALVADOR MENCERRÉ, Eugenia. **La Lectura Fácil: un proyecto a favor de la inclusión social** [En línea]. Boletín del Real Patronato sobre Discapacidad. Número 68 (Diciembre 2009)



[ref. 13 de agosto de 2011]. p. 10-17. Disponible en web: <<http://www.cedd.net/boletin-rp-detalle.php?id=73>>

TRONBACKE, Bror. **The publishing of easy-to-read in Sweden** [En línea]. Canberra: 1993 [ref. 13 de agosto de 2011]. Conferencia en la National Library de Australia. Disponible en web: <[http://www.facillectura.es/index.php?option=com\\_phocadownload&view=category&id=1:&download=15:p&Itemid=63](http://www.facillectura.es/index.php?option=com_phocadownload&view=category&id=1:&download=15:p&Itemid=63)>

TRONBACKE, Bror. **Easy-to-Read - An important part of reading promotion and in the fight against illiteracy** [En línea]. En: 62th IFLA General Conference (Pekín, 25-31 de agosto de 1996) [ref. 13 de agosto de 2011]. Disponible en web: <<http://archive.ifla.org/IV/ifla62/62-trob.htm>>

## f. Selección de publicaciones

ALMADRABA EDITORIAL. **Libros en lectura fácil con guías de lectura y actividades.** Web [En línea] : <<http://coleccionkalafate.wordpress.com/plan-lector/>> [Última consulta: 22 de noviembre de 2013].

AYUNTAMIENTO DE ÁVILA. **La muralla de Ávila en lectura fácil.** Ávila: Ayuntamiento de Ávila, 201?. [ref. 22 de noviembre de 2013]. 15 p. Disponible en web: <[http://www.avilaturismo.com/avila-accesible/item/download/65\\_bf76e081edd5f9dd6cd4832f52bec726](http://www.avilaturismo.com/avila-accesible/item/download/65_bf76e081edd5f9dd6cd4832f52bec726)>

CONSORCIO IDENTIC. **Internet, ¿un mar de dudas? Contenidos para la alfabetización tecnológica.** Badajoz: Consorcio Identic, 2009. [ref. 22 de noviembre de 2013]. 12 p. Disponible en web: <[http://lecturafacil.net/file-storage/view/bones-practiques/bones-practiques-docs-informatius/extremadura/internet\\_facil\\_identic.pdf](http://lecturafacil.net/file-storage/view/bones-practiques/bones-practiques-docs-informatius/extremadura/internet_facil_identic.pdf)>

FEAPS MADRID. **Guía básica del consumidor.** Madrid: Comunidad de Madrid, [s.d.]. [ref. 22 de noviembre de 2013]. 50 p. Disponible en web: <[http://www.feapsmadrid.org/sites/default/files/documents/LF\\_consumo.pdf](http://www.feapsmadrid.org/sites/default/files/documents/LF_consumo.pdf)>

FEAPS MADRID. **Manuales de prevención de riesgos laborales.** Madrid: Comunidad de Madrid, [s.d.] [ref. 22 de noviembre de 2013]. Colección de 9 publicaciones. Disponible en web: <<http://prl.feapsmadrid.org>>

MARRODÁN, María José. **El misterio de los marcos desaparecidos.** León: Everest, 2010. 88 p. Libro de lectura fácil.

## g. Webs relacionadas con la lectura fácil

Asociación Europea de Personas con Discapacidad Intelectual y sus Familias (Inclusion Europe)

<http://www.inclusion-europe.org/es>

Associació Lectura Fàcil

<http://www.lecturafacil.net/content-management-es/>

Centro para la Lectura Fácil de Suecia

<http://www.lattlast.se/start/espao1>

Confederación Española de Organizaciones a favor de las Personas con Discapacidad Intelectual y del Desarrollo y su familia (FEAPS)

[www.feaps.org](http://www.feaps.org)

Dilofácil – Un espacio para la lectura fácil

[www.dilofacil.es](http://www.dilofacil.es)

Easy to Read Network

<http://wordpress.easytoread-network.org>

Federación de Organizaciones a favor de las Personas con Discapacidad Intelectual y del Desarrollo de Madrid (Feaps Madrid)

<http://www.feapsmadrid.org>

Federación Española de Síndrome de Down (Down España)

<http://www.sindromedown.net>

Noticias Fácil

<http://www.noticiasfacil.es/ES/Paginas/index.aspx>

Programa “Extremadura vive la fácil lectura”

<http://www.facillectura.es>

Proyecto Pathways

<http://www.feaps.org/conocenos/ciudadania/accesibilidad.html>

Proyecto Simplext

<http://www.simplext.es>



ISBN: 978-84-369-5594-1



GOBIERNO  
DE ESPAÑA

MINISTERIO  
DE EDUCACIÓN, CULTURA  
Y DEPORTE