

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. Ortografía¹

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.

¹ 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.