

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 lectura².

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

² 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.