

PLENA INCLUSIÓN ARAGÓN

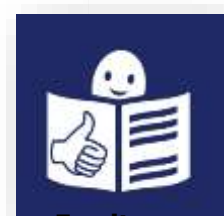
REGLAS PARA USAR UN LENGUAJE SENCILLO

ACCESIBILIDAD COGNITIVA



PLENA INCLUSIÓN ARAGÓN

12/09/2016



Escrito en
lectura fácil

Reglas para usar un Lenguaje Sencillo

Plena Inclusión Aragón

Este documento nos enseña las reglas que tenemos que seguir cuando queramos usar un lenguaje sencillo y la lectura fácil.

La lectura fácil es una forma de escribir lo que se quiere comunicar de forma sencilla y fácil de comprender.

Plena Inclusión Aragón ha hecho estas reglas basadas en las que se pueden ver en el documento "Información para todos: las reglas europeas para hacer información fácil de leer y comprender".

El documento está organizado en cuatro partes diferentes que se pueden ver en este orden:

- Parte 1: Información en General
- Parte 2: Información Escrita
- Parte 3: Información en Vídeo y Audio
- Parte 4: Información Electrónica



Para saber más sobre nuestra asociación, Plena Inclusión Aragón, puedes ponerte en contacto con nosotros de las siguientes formas:

- Llámanos por teléfono, marcando: **976.73.85.81**
- Envíanos un Correo Electrónico a la siguiente dirección:
info@plenainclusionaragon.com
- Visita nuestro centro en la **Calle Joaquina Zamora Número 4, Bajos. Código Postal: 50.018 (Barrio Actur)**



Parte 1: Información en General

Te enseñamos a continuación varios consejos generales a tener en cuenta si quieres usar un lenguaje sencillo y fácil de entender cuando hables, escribas o te comuniques con otras personas.

1. Utiliza siempre palabras conocidas. Si utilizas palabras difíciles, asegúrate de explicarlas claramente.
2. Utiliza ejemplos para explicar las cosas siempre que puedas.
3. Usa un lenguaje adecuado. Por ejemplo: no utilices un lenguaje infantil si te diriges a gente adulta o mayor.



4. Puede que la gente que vaya a recibir tu información, no sepa mucho del tema.

Tenlo en cuenta y explica las cosas que creas que no se vayan a entender.

5. Cuenta con las personas con discapacidad intelectual para que revisen la información.
6. Usa la misma palabra para describir la misma cosa.



7. No hagas uso de metáfora. Una metáfora es una frase que no significa lo que dice, por ejemplo: "llueve a cantaros".
8. No uses palabras en otros idiomas.
9. Evita usar iniciales (si las usas, asegurate de haber explicado antes lo que significan).

10. No uses porcentajes y números muy largos, mejor utiliza expresiones como "pocos/as/ - muchos/as".
11. Haz siempre frases cortas y en positivo siempre que se pueda.
12. Habla directamente a las personas usando "tú" o "usted".
13. Pon la información siempre en orden e igual en todas las partes, para que sea fácil de entender.
14. Repite información importante si lo ves necesario.



Parte 2: Información Escrita

Ahora te vamos a mostrar una serie de reglas que puedes seguir cuando tengas que escribir alguna información usando la Lectura Fácil.



1. El escrito que no sea muy extenso, que no ocupe muchas páginas.
2. Usa un diseño sencillo y fácil de entender.
3. No uses un fondo que dificulte la lectura de lo que quieres transmitir. Mejor fondos claros y letras oscuras, o al revés.
4. Utiliza letras sin "serif". El Serif son los adornos que algunos tipos de letra tienen. Es mejor utilizar letras como Tahoma o Arial, espaciadas y con un tamaño de 14 puntos principalmente.
5. Escribir mejor en minúsculas.
6. Evita usar el texto subrayado.
7. Evita escribir en diferentes colores y con distintos tipos de letras.
8. No utilices notas a pie de página. Notas a pie de página son aclaraciones al final de la hoja.
9. Evita poner abreviaturas (como por ejemplo etc.), ni siglas y no uses símbolos especiales (&, % o # por ejemplo)
10. Empieza frases nuevas en líneas nuevas, que sean cortas y nunca separes palabras (por ejemplo, no escribas: estudiaba).



11. Asegúrate de que la información importante se vea fácilmente y sea sencilla de entender.

12. Evita hacer viñetas con muchos subtítulos o niveles en una enumeración. La enumeración es cuando se dicen varias palabras en relación a algún tema.

13. Evita usar gráficas y tablas complejas de entender.

14. No escribas en columnas.

15. Pon todo el texto en la margen izquierda del texto y nunca lo justifiques porque es más difícil de leer.

16. No uses sangría en el texto, deja espacio entre párrafos y no pongas mucho texto seguido en una página.

17. Enumera las páginas del documento cuando puedas.

18. Usa imágenes para ayudar a entender el texto. Que sean claras y adecuadas.

19. Usa siempre la misma imagen para explicar la misma cosa.

20. Indica que un texto está escrito en Lectura Fácil con el símbolo que se muestra a continuación.



21. Ten cuidado con los números:

- a. Escribe las cantidades como dígitos
(es decir, 1, 2, 3, ...).
- b. No uses los números romanos (V, VII, VIII, ...)
- c. Escribe las fechas de manera que el mes no sea un número (es decir: 12 de noviembre de 2015).

Parte 3: Información en Audio y Vídeo

Para utilizar un lenguaje sencillo cuando grabamos un vídeo tenemos que tener en cuenta los siguientes puntos:



1. Vocaliza de forma clara y pronuncia las palabras de manera que se entiendan.
2. Volumen del audio adecuado y sin sonidos molestos.
3. Habla despacio, haciendo pausas cuando sea necesario.
4. Dirígete a las personas que te escuchan de forma respetuosa y cortés.
5. Da tiempo a las personas que están escuchando la información para que puedan entenderlo todo.
6. Repite la información importante varias veces.
7. Si aparecen más de una persona, hablad de uno en uno sin molestaros.
8. Usa palabras muy sencillas y acompaña tu mensaje con movimientos de tu cuerpo visuales.
9. Que las voces se correspondan a los personajes (por ejemplo: si sale un hombre, voz de hombre; si sale una niña, voz de niña, ...)



10. Se puede usar un sonido especial que simbolice que la siguiente parte del audio está hablada en un lenguaje sencillo y simple.

11. Utiliza subtítulos para las personas que prefieren leer lo que dicen las personas del vídeo o tienen dificultades para escuchar lo que dicen.

12. Si aparecen más de una persona y quieres que se vean los subtítulos, puedes ponerlos de diferente color a cada una. Ten cuidado al elegir los colores: que se vean bien.

13. Puedes incluir a una persona intérprete de Lengua de Signos si quieres que el vídeo lo pueda ver cualquier persona.

Una persona intérprete de Lengua de Signos, es una persona que sabe comunicarse con la Lengua de Signos (una forma de comunicarse con el cuerpo).



Parte 4: Información Electrónica

Cuando hablamos de información electrónica es toda la información que podemos encontrar en Internet, en páginas Web, en DVDs o CDs.

Para hablar de este tema, Plena Inclusión Aragón ha escrito un documento como éste que explica de manera sencilla las reglas que hay que seguir para hacer Información Electrónica.



El documento se titula: "Reglas para mejorar la Accesibilidad Electrónica". Si quieres leerlo, puedes contactar con cualquier persona que trabaja en nuestra asociación y preguntar por este documento.

En cualquier caso, las normas que hemos visto en las partes anteriores pueden servirnos igual para escribir Información Electrónica:

- En correos electrónicos
- Cuando estamos en chats con otras personas.
- En páginas web o Blogs.



GRACIAS POR LEER ESTE DOCUMENTO