



Lectura Fácil

Puerta de acceso a la información,
el conocimiento y la cultura

DOWN
España

Con la colaboración de:



Lectura Fácil

Puerta de acceso a la información,
el conocimiento y la cultura



Con la colaboración de:



Redacción de contenidos:

Departamento de Programas DOWN ESPAÑA
Asociación de Lectura Fácil

Diseño y maquetación:

Zink Soluciones Creativas

Fotografías cedidas por los clubes de LF:

Biblioteca Mercè Rodoreda - Escola Taller Sant Camil (Barcelona)

IES La Pirámide (Huesca)

Down Lleida

Biblioteca de Viladecans - Centro Ocupacional CAVIGA

Fundació Catalana Síndrome de Down (Barcelona)

Edición Diciembre 2012



Asociación Lectura Fácil

Este logo identifica los materiales que siguen las directrices internacionales de la IFLA (International Federation of Library Associations and Institutions) y de Inclusion Europe para personas con dificultades lectoras. Lo otorga la Asociación Lectura Fácil.

Índice

1	La lectura y el derecho a la información, el conocimiento y la cultura	6
2	¿Qué es la Lectura Fácil?	7
3	¿A quién se dirige la Lectura Fácil?	8
4	¿Qué tipo de materiales de Lectura Fácil son necesarios?	9
5	¿Cómo hacer que un texto sea de Lectura Fácil?	10
6	Proceso de elaboración	12
7	¿Cómo podemos fomentar la lectura?	15
8	¿Qué son los clubes de Lectura Fácil?	16
9	Bibliografía	19



1. La lectura y el derecho a la información, la cultura y el conocimiento



El acceso a la información, la cultura y el conocimiento es un derecho de todos los ciudadanos y nos permite:

- Participar como ciudadanos en la sociedad.
- Tomar decisiones de forma independiente.
- Relacionarnos con la gente que nos rodea.
- Aprender cosas nuevas.
- Ampliar nuestra visión del mundo.
- Desarrollar el sentido crítico.
- Estimular la imaginación.
- Crecer como seres humanos.

Para poder ejercer este derecho, debemos ser capaces de leer y comprender lo que leemos.

La Lectura Fácil (LF) proporciona textos accesibles para que las personas no sean excluidas y todos podamos participar activamente en la sociedad en igualdad de condiciones.

El derecho de las personas a recibir información y contenidos culturales accesibles está reconocido por:

- Los artículos 9, 21 y 30. 1 de la Convención de las Naciones Unidas sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad (2007).
- La Disposición adicional 3ª de la Ley 10/2007, de 22 de junio, de la lectura, del libro y de las bibliotecas, aprobada por el Congreso de los Diputados (2008).

2. ¿Qué es la Lectura Fácil?



Son libros, documentos, páginas web, etc. accesibles para personas con dificultades de lectura y/o comprensión.

Son materiales redactados de forma sencilla y concisa, con una estructura ordenada y un diseño claro.

Se identifican, por ejemplo:

- Con el anagrama de Lectura Fácil DOWN ESPAÑA.
- Con el logo de la Asociación Lectura Fácil.



La elaboración de materiales en LF se basa en unas pautas recomendadas por dos organismos internacionales:

- *Directrices para materiales de Lectura Fácil*, 1997 de la International Federation of Library Associations and Institutions (IFLA), edición revisada y actualizada en 2010.
- *El camino más fácil. Directrices europeas para generar información de Fácil Lectura*. 1998 de ILSMH-Inclusion Europe.

3. ¿A quién se dirige la Lectura Fácil?



La LF se dirige a quienes, por diferentes motivos, tienen dificultades lectoras permanentes o transitorias.

Pueden ser personas:

- Con discapacidad intelectual.
- Recién llegadas a un país, que aprenden el idioma de acogida.
- Con trastornos del aprendizaje.
- Nuevos lectores adultos.
- Personas mayores...

No todas las personas con dificultades lectoras tienen las mismas necesidades.

Por lo tanto, no todos los materiales de LF serán igual de efectivos para todos los lectores.

Sin embargo, partiendo de la experiencia, se han desarrollado una serie de criterios que permiten elaborar materiales de LF y que veremos en el punto 5: ¿Cómo hacer que un texto sea de LF?

4. ¿Qué tipo de materiales de Lectura Fácil son necesarios?



Vivimos en una sociedad en la que el acceso a la información, la cultura y el conocimiento se realiza principalmente a través de la lectura.

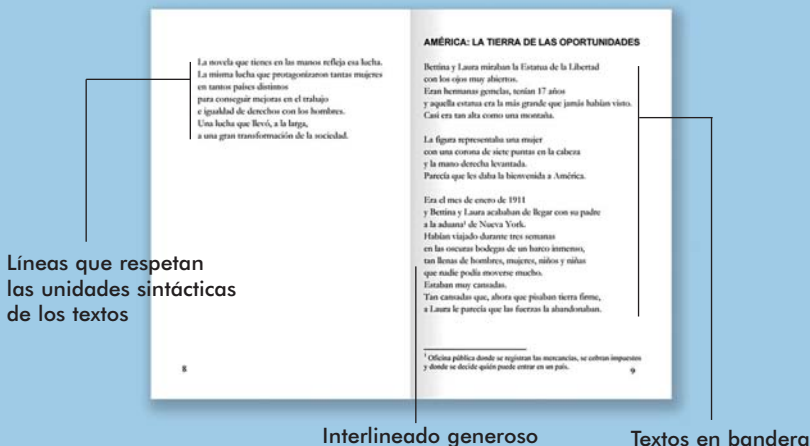
Las personas con dificultades lectoras tienen las mismas necesidades de información que cualquier otra persona. Por lo tanto, para fomentar su inclusión debemos garantizar su acceso a una gran variedad de información sobre:

- Textos de leyes, derechos y obligaciones.
- Textos literarios.
- Noticias.
- Actividades de ocio.
- Servicios.

Los materiales de LF no deben limitarse al soporte impreso.

Los soportes audiovisuales y los electrónicos pueden ser muy beneficiosos para las personas con dificultades lectoras.

5. ¿Cómo hacer que un texto sea de Lectura Fácil?



La elaboración de textos en LF es un proceso complejo.

En los textos informativos, es muy importante la capacidad de síntesis del autor.

En los textos literarios, hay que alcanzar un equilibrio entre las necesidades del lector y la creatividad del autor.

En ambos casos, los autores de textos en LF deben tener en cuenta los criterios de:

- Legibilidad (aspectos formales del texto).
- Comprensibilidad (redacción y uso de la lengua).

Criterios de legibilidad

- Tamaño de letra grande (Arial o Garamond, 12/14).
- Longitud de línea entre 8 y 12 cm (unos 55-60 caracteres por línea).
- Letra contrastada sobre el fondo.
- Papel blanco, mate y opaco. No debe transparentar.
- Márgenes generosos.

- Interlineado ancho, proporcional al tamaño de letra.
- Párrafos cortos (6-8 líneas), similares entre sí y separados por una línea en blanco.
- Sin justificar. El texto no debe ir justificado a la derecha. Esto ayuda al lector con dificultades lectoras a que no se pierda al cambiar de línea.
- El final de página debe terminar en un punto, respetando la unidad conceptual del párrafo.

Criterios de comprensibilidad

- Use un lenguaje sencillo, preciso y directo.
- Evite los conceptos abstractos.
- Escoja palabras de uso frecuente.
- Evite el lenguaje metafórico.
- Dé ejemplos para explicar las palabras difíciles o facilitar su comprensión a través del contexto.
- Diríjase al lector de forma directa y personal.
- Describa el transcurso de los acontecimientos en orden cronológico y en secuencias lógicas.
- Reduzca el número de personajes en cada acción.
- Utilice la voz activa del verbo en vez de la pasiva.
- Escriba frases cortas de acuerdo al orden sintáctico básico. Los incisos no deben interrumpir ese orden.
- Exprese una sola idea en cada frase.
- Evite las frases negativas y las dobles negaciones.
- Evite elipsis y sobreentendidos. Puede que el lector no tenga conocimientos del contexto o de los referentes culturales.

6. Proceso de elaboración



Proceso de elaboración

La elaboración de un texto en LF es similar a la de cualquier otro texto pero se debe utilizar un vocabulario sencillo y seguir las pautas formales y de redacción que ya hemos mencionado.

El proceso de elaboración de un texto en LF se divide en 4 fases:

Planificación

Antes de empezar a escribir debemos responder a las siguientes preguntas respecto a:

- **El emisor:** ¿En nombre de quién escribimos?, ¿en nombre propio?, ¿en nombre de una institución?, ¿qué imagen queremos transmitir?
- **El receptor:** ¿A quién nos dirigimos?, ¿qué sabe del tema?, ¿qué necesita saber?, ¿cómo nos entenderá mejor?, ¿cómo reaccionará después de leer la información?, ¿qué sabe del contexto que origina la información?
- **El canal:** ¿Vamos a elaborar un documento escrito, electrónico, audiovisual?
- **El tipo de texto:** ¿Queremos elaborar un cartel, un tríptico, un texto narrativo, un manual?

- **El código:** ¿Qué sistema de signos vamos a utilizar: lenguaje escrito, lenguaje oral, pictogramas, Braille...?
- **El referente:** ¿Qué tema vamos a tratar?, ¿a qué aspectos vamos a hacer referencia?
- **El contexto:** ¿Por qué es necesario este texto?, ¿qué relación existe entre el emisor y el receptor?

Redacción

A la hora de redactar, es aconsejable:

- Trabajar a partir de un guión o de notas previas.
- Escoger la información más importante y descartar la información innecesaria.
- Buscar el orden más adecuado para presentar la información de manera lógica.
- Releer el texto para hacer cambios (ampliar o eliminar información), comprobar que tiene coherencia y corregir errores.

Revisión

La revisión del texto debe tener en cuenta:

- Los aspectos formales (márgenes, tipo de letra...)
- Los aspectos lingüísticos (ortografía, vocabulario...)
- La comprensibilidad (estructura, contenido...)
- El diseño (uso de colores, fotografías...)

Evaluación

Para hacer una buena evaluación del texto y para comprobar que cumple con los objetivos que nos hemos planteado, debería contrastarse con un grupo de destinatarios.

Sin ninguna duda los comentarios de un lector nos ayudarán a mejorar el texto.

Si no es posible que lo lea un grupo de destinatarios, debemos leerlo nosotros poniéndonos en su lugar y preguntándonos: ¿hemos conseguido transmitir la información que deseamos comunicar?, ¿el texto es comprensible?, ¿podría ser más sencillo?, ¿Es demasiado esquemático?, ¿Sobra o falta información?, ¿El vocabulario es preciso?

Un texto en LF no debe considerarse un texto de poca calidad o un texto sin importancia. La calidad no está reñida con la claridad, la concisión y la sencillez.



7. ¿Cómo podemos fomentar la lectura?



Para fomentar el gusto por la lectura es importante:

- Contar con la complicidad de las familias.
- Trabajar junto con el sector educativo.
- Trabajar en colaboración con las bibliotecas.
- Conseguir la colaboración de asociaciones de apoyo a las personas con discapacidad.
- Conseguir la colaboración de librerías y editoriales.
- Facilitar el acceso a materiales en LF.
- Promover un entorno social que valore la lectura.

Una de las iniciativas con más éxito en el fomento de la lectura son los clubes de LF.

8. Clubes de Lectura Fácil



Un Club de LF es un grupo de personas con diferentes capacidades lectoras que leen un mismo libro guiadas por un monitor y que se reúnen periódicamente para comentarlo.

Utilizan como herramienta básica materiales en formato de LF.

El apoyo de las bibliotecas públicas ha demostrado ser fundamental para el éxito y la continuidad de los clubes LF.

En función de las necesidades de los participantes, la lectura se puede hacer de forma individual o colectiva.

Las actividades que se llevan a cabo en un Club de LF:

- Ayudan a mantener o mejorar el nivel de comprensión lectora.
- Desarrollan la capacidad de aprendizaje.
- Estimulan la curiosidad y una visión más crítica y abierta de las cosas.
- Amplían los conocimientos y ayudan a conocer la propia historia.
- Desarrollan las habilidades comunicativas.
- Potencian la autoestima y la empatía.

- Crean un espacio de relaciones personales y cohesión social.
- Fortalecen las relaciones con los agentes sociales que organizan y dinamizan el club.
- Incluyen actividades complementarias en torno a la lectura (encuentros con autores, visitas guiadas...).

Por todas estas razones, los clubes de LF pueden ser beneficiosos en:

- Residencias de ancianos y hospitales de día.
- Aulas de acogida y unidades de apoyo a la educación especial en centros educativos.
- Escuelas de adultos.
- Entidades de atención a las personas con discapacidad intelectual.
- Centros abiertos y pisos tutelados.
- Centros penitenciarios.
- Las entidades federadas a DOWN ESPAÑA pueden abrir un Club de LF o ser impulsoras de uno en su entorno.
- Asociaciones, bibliotecas, centros escolares y culturales etc., pueden organizar clubes de LF como espacio abierto de dinamización a la lectura, favoreciendo la cohesión social entre personas con distintas capacidades lectoras.

Para iniciar un Club de LF es aconsejable:

- Tener una persona con experiencia o formación que dinamice las sesiones.
- Contar con un grupo de entre 5 y 10 participantes. Este grupo suele ser poco homogéneo (diferente edad, nivel de aprendizaje lector, nivel cultural etc.)
- Establecer un calendario y horario de las sesiones.
- Disponer de materiales en Lectura Fácil.

Los libros y materiales en LF se pueden encontrar:

- En la mayoría de bibliotecas públicas se puede gestionar el préstamo de libros LF, a nivel individual o para entidades que organicen clubes de lectura. Las bibliotecas deberían señalar la sección y los libros de Lectura Fácil con el logo LF.
- En las entidades federadas a DOWN ESPAÑA, dentro de los espacios dedicados a los clubes de LF, señalizados con este logo.
- En la web de DOWN ESPAÑA: www.sindromedown.net, adaptada a LF.
- En librerías de referencia LF tienen los libros y conocen el proyecto para asesorar a sus clientes. www.lecturafacil.net/mapalf
- En la web de la Asociación Lectura Fácil: www.lecturafacil.net



Asociación Lectura Fácil



9. Bibliografía

- *Directrices para materiales de lectura fácil* (2010). Nomura, M., Nielsen, S. & Tronbacke, B. en nombre de la "Sección de Servicios bibliotecarios para personas con necesidades especiales". IFLA professional Reports, N° 120. The Hague, Netherlands. (Revisión de las pautas de 1997) www.ifla.org
- *El camino más fácil. Directrices europeas para generar información de Fácil Lectura* (1998). ILSMH (ahora en Inclusion Europe) www.sidar.org
- *Lectura fácil y comprensión lectora en personas con discapacidad intelectual* (2012). Vived, Elías y Molina, Santiago. Universidad de Zaragoza.

Lectura Fácil

Puerta de acceso a la información, el conocimiento y la cultura



www.sindromedown.net
www.mihijodown.com
www.centrodocumentaciondown.com

ANDALUCÍA: DOWN ANDALUCIA · DOWN ALMERIA-ASALSIDO · ASODOWN · ASPANRI-DOWN · DOWN BARBATE-ASIQUIPU · BESANA-ASD CAMPO DE GIBRALTAR · DOWN CADIZ-LEJEUNE · CEDOWN · DOWN CORDOBA · DOWN EL EJIDO · DOWN GRANADA · DOWN HUELVA-AONES · DOWN JAEN Y PROVINCIA · DOWN JEREZ-ASPANIDO ASOCIACIÓN · DOWN JEREZ-ASPANIDO FUNDACION · DOWN MALAGA · DOWN RÓNDA Y COMARCA-ASIDOSER · ASD DE SEVILLA Y PROVINCIA **ARAGÓN:** DOWN HUESCA · DOWN ZARAGOZA **ASTURIAS:** DOWN PRINCIPADO DE ASTURIAS **BALEARES:** ASNIMO · FSDIB-FUNDACIÓN SD ISLAS BALEARES · DOWN MENORCA **CANARIAS:** DOWN LAS PALMAS · DOWN TENERIFE-TRISÓMICOS 21 **CANTABRIA:** FUND. SD DE CANTABRIA **CASTILLA Y LEÓN:** DOWN CASTILLA Y LEÓN · DOWN ÁVILA · DOWN BURGOS · DOWN LEÓN-AMIDOWN · ASD DE PALENCIA · DOWN SALAMANCA · DOWN SEGOVIA-ASIDOS · DOWN VALLADOLID · ASD DE ZAMORA · FUNDABEM **CASTILLA LA MANCHA:** DOWN CASTILLA LA MANCHA · aDOWN VALDEPEÑAS · DOWN CIUDAD REAL · DOWN CUENCA · DOWN GUADALAJARA · DOWN TOLEDO **CATALUÑA:** DOWN CATALUNYA · DOWN SABADELL-ANDI · BARCELONA DOWN · DOWN GIRONA-ASTRID 21 · DOWN LLEIDA · DOWN TARRAGONA · FCSD-FUNDACIÓN CATALANA SD · FUNDACIÓ PROJECTE AURA · FUNDACIÓN TALITA **CEUTA:** DOWN CEUTA **EXTREMADURA:** DOWN EXTREMADURA · FUNDHEX · IBERDOWN DE EXTREMADURA **GALICIA:** DOWN GALICIA · DOWN COMPOSTELA ASOCIACIÓN · DOWN COMPOSTELA FUNDACIÓN · DOWN CORUÑA · DOWN FERROL-TEIMA · DOWN LUGO · DOWN OURENSE · DOWN PONTEVEDRA-XUNTOS · DOWN VIGO **MADRID:** APADEMA · FUNDACIÓN APROCOR · FUNDACIÓN PRODIS · CEE MARIA CORREDENTORA **MURCIA:** ÁGUILAS DOWN · ASIDO CARTAGENA · ASSIDO MURCIA · DOWN MURCIA-AyNOR · FUNDOWN **NAVARRA:** DOWN NAVARRA **PAÍS VASCO:** AGUIDOWN · DOWN ARABA-ISABEL ORBE **LA RIOJA:** DOWN LA RIOJA-ARSIDO **COMUNIDAD VALENCIANA:** DOWN ALICANTE · ASOCIACIÓN SD DE CASTELLÓN · FUNDACIÓN SD CASTELLÓN · ASINDOWN ASOCIACIÓN · FUNDACIÓN ASINDOWN

Síguenos en:

