

PICTOS

Manual lenguaje fácil

Ortotipografía	2
Vocabulario y expresiones	2
Frases y oraciones	3
Texto y estilo	3
Presentación del documento	3
Imágenes	4
Glosa	4
Glosario	5



PONTIFICIA
UNIVERSIDAD
CATÓLICA DE
VALPARAÍSO



Universidad de
los Andes



NÚCLEO DE INVESTIGACIÓN
**Accesibilidad
& Inclusión**



FONDEF
Fondo de Fomento al Desarrollo
Científico y Tecnológico

Este documento tiene como objetivo introducir y resumir algunas pautas de lectura fácil.

Ortotipografía

- No abuses de las mayúsculas.
- Utiliza frases cortas.
- Separa frases con un punto.
- Empieza las frases en una línea nueva.
- No uses el punto y coma (;).
- Evita caracteres poco habituales (% , & , / , ... , () , [] , 'etc' , “ ”).

Vocabulario y expresiones

- Usa lenguaje sencillo y frecuente.
- Explica las palabras difíciles en el texto, con glosas.
- Evita palabras muy largas o con sílabas complejas.
- Evita los adverbios acabados en -mente.
- Evita los superlativos.
- Evita las abreviaturas.
- Evita las siglas.
- Explica los acrónimos.
- Usa siempre la misma palabra para referirse a la misma idea.
- Separa en bloques los números de teléfono.
- Evita los números ordinales (mejor 2, que segundo).
- Evita fracciones y porcentajes.
- Escribe las fechas completas, sin guiones o barras (lunes 20 de junio).
- Evita escribir la hora en formato 24 horas.
- Evita los números romanos.

Frases y oraciones

- Haz frases sencillas. Divide las frases largas en frases cortas.
- Evita la voz pasiva.
- Usa tiempos verbales simples. Usa el presente indicativo siempre que puedas.
- Haz frases afirmativas. Usa la negación solo en frases claras. No incluir una doble negación.
- Evita explicaciones entre comas.
- Evita conectores complejos.
- Evita frases con más de una idea.
- Evita las oraciones impersonales.
- Evita el gerundio.
- Evita el uso de elipsis.

Texto y estilo

- Evita que la persona tenga que hacer inferencias.
- Mantén la cohesión y coherencia.
- Mantén el hilo temporal: antes, durante y después.
- Utiliza títulos informativos.
- Dirígete de forma directa a la persona que lee el documento.
- Al utilizar lenguaje no sexista usa el desdoblamiento. Ejemplo: “directoras y directores”. Evita usar @, /, x, e.
- Crea listas para enumeraciones de más de 3 elementos.

Presentación del documento

- Divide el texto con títulos y subtítulos. Evita estructuras con más de 3 niveles.
- Escribe cada capítulo o subtema en una página nueva.
- Evita dividir un bloque de texto en varias páginas.
- Evita colocar títulos en sentido vertical.
- Usa un interlineado de 1,5.
- Alinea el texto a la izquierda.
- Evita justificar el texto.

- Evita dividir texto en varias columnas.
- Deja márgenes amplios.
- Pon el número de página en un lugar destacado y siempre de la misma forma.
- Numera las páginas con una tipografía mayor al cuerpo de texto.
- Usa una fuente de tamaño entre 12 y 16.
- Diferencia los títulos y el cuerpo de texto con tamaño, colores y elementos de diseño.
- Asegura un contraste adecuado entre fondo y texto.
- Usa fondo de color liso.
- Evita la cursiva, subrayado, sombreado, contorno o relieve.
- Evita las marcas de agua.
- Usa una fuente de palo, sin serif.

Imágenes

- Usa imágenes para ayudar a la comprensión
- Coloca la imagen cerca del texto al que hace referencia.
- Usa la misma imagen para la misma idea.
- Usa imágenes a color y de calidad.
- Usa imágenes claras y fáciles de entender.
- Pon la información de derechos de uso en un apartado, no cerca de la imagen.
- No dividas una imagen en 2 páginas.

Glosa

- Usa glosas para explicar palabras complejas que sea necesario mantener.
- Cumple pautas de lectura fácil en las glosas.
- Pon en negrita la palabra explicada, tanto en el texto como en la glosa.
- Pon en la glosa: la palabra explicada, la explicación y un ejemplo.
- Sitúa la glosa lo más cerca posible de la palabra explicada, en el margen derecho y en la misma página.

Glosario

- Usa glosario cuando es importante entender varias palabras antes de leer el documento.
- Pon el glosario al inicio del documento.
- Cumple pautas de lectura fácil en el glosario.
- No debe formarse por las glosas del documento.
- Organízalo en orden alfabético.
- Destaca la palabra explicada con negrita o un tamaño mayor.
- Pon la definición en la siguiente línea.
- Incluye ejemplos cuando sea necesario.