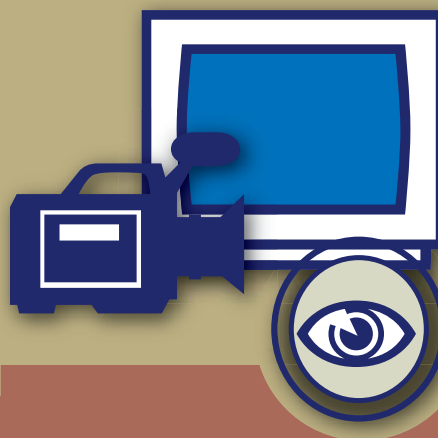
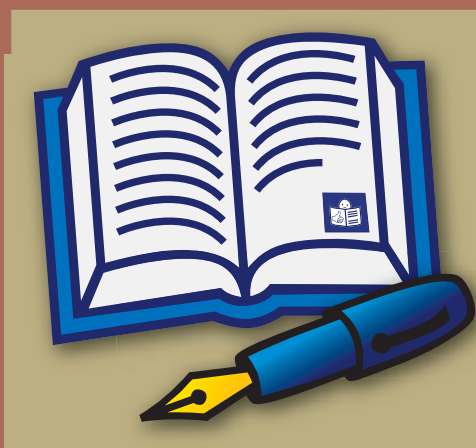


Información para todos

Las reglas europeas para hacer información fácil de leer y comprender



Programa de acción
en el ámbito del
aprendizaje permanente



FEAPS



Inclusion Europe

Producido en el marco del proyecto “Creando caminos hacia la educación de adultos para personas con discapacidad intelectual”

El equipo del proyecto
“Creando caminos hacia la educación de adultos
para personas con discapacidad intelectual” ha escrito
otros 3 folletos:



Para descargarlos, accede a:
www.life-long-learning.eu

El número de este folleto es ISBN 2-87460-127-6.
Publicado por Inclusion Europe en colaboración con la Confederación Española de Organizaciones en favor de las Personas con Discapacidad Intelectual (FEAPS) con la ayuda del Programa de acción en el ámbito del aprendizaje permanente de la Unión Europea.
Diseño de la Portada: Orangemetalic.be

Agradecimientos: ADISLI (miembro de FEAPS)
María Gómez-Carrillo de Castro

El presente proyecto ha sido financiado con el apoyo de la Comisión Europea.
Esta publicación es responsabilidad exclusiva de su autor.
La Comisión no es responsable del uso que pueda hacerse de la información aquí difundida.

Este proyecto se ha realizado gracias a los resultados conseguidos con el proyecto “Caminos hacia la educación de adultos para personas con discapacidad intelectual” (2007-2009).
Las organizaciones que participaron en el proyecto fueron:
Inclusion Europe (Bélgica) - Atempo (Austria) - Me Itse ry (Finlandia) - Nous Aussi (Francia) - UNAPEI (Francia) - Büro für Leichte Sprache of Lebenshilfe Bremen (Alemania) - Inclusion Ireland (Irlanda) - VILTIS (Lituania) - FENACERCI (Portugal) - ENABLE Scotland ACE (Escocia)

Contenido

■	Introducción: ¿Qué son las reglas?	5
	¿De qué tratan estas reglas?	5
	¿Quién puede usar estas reglas?	5
	¿Por qué necesitamos estas reglas?	6
■	Capítulo 1. 20 Reglas generales para la información fácil de comprender	9
	Antes de empezar a escribir tu información	9
	¿Cómo usar las palabras?	10
	¿Cómo hacer las frases?	11
	¿Cómo ordenar la información?	11
■	Capítulo 2. 45 Reglas para información escrita	12
	¿Cómo diseñar tu escrito?	12
	¿Qué clase de letra usar?	13
	¿Cómo usar las palabras cuando escribes?	15
	¿Cómo hacer las frases cuando escribes?	16
	Cuando escribas un texto	17
	¿Qué aspecto debe tener el texto?	18
	¿Cómo usar las imágenes?	20
	Cómo indicar que se trata de un texto en lectura fácil	22
	Reglas de lectura fácil para el castellano	23
■	Capítulo 3. 29 Reglas para facilitar la información electrónica	24
	Creando una página web accesible	25
	Creando una página de inicio accesible	26
	Hacer más fácil la navegación por las distintas páginas de una web	27
	¿Qué aspecto debe tener la pantalla?	29
	Enlaces	30
	Creando un CD accesible	31

■ Capítulo 4. 22 Reglas para información en vídeo	32
Introducción	32
Consejos generales	32
La funda del DVD	33
La voz en off	33
La pantalla	34
La propia película	34
Los subtítulos	34
Descripción de audio	36
■ Capítulo 5. 17 Reglas para la información en audio	37
Recomendaciones para hacer información de audio accessible	37

Introducción ¿Qué son las reglas?

Las reglas son una lista de normas.

Estas normas ayudan a las personas a hacer las cosas de la misma forma y de la forma correcta.

■ ¿De qué tratan estas reglas?

Estas reglas sirven para ayudar a las personas a hacer la información fácil de leer y comprender.

Hemos hecho estas reglas como parte de un proyecto europeo.

Personas de 8 países europeos se reunieron varias veces para escribir estas reglas.

El proyecto que reunió a estas personas se llamó

“Caminos hacia la educación de adultos para personas con discapacidad intelectual”.

La educación adulta también se conoce como formación continua.

La formación continua son cursos

donde los adultos pueden aprender cosas nuevas.

En estos momentos es difícil para las personas con discapacidad intelectual participar en programas de formación continua.

El fin de este proyecto es

facilitar la participación a personas con discapacidad intelectual en cursos de formación continua.

■ ¿Quién puede usar estas reglas?

Cualquier persona que quiera hacer información fácil de leer y comprender.

Sin embargo, alguna de estas reglas puede ser difícil de comprender.

Por eso las personas con discapacidad intelectual pueden necesitar ayuda de una persona de apoyo cuando lean estas reglas por primera vez.

Estas reglas sirven para hacer la información más fácil de comprender por las **personas con discapacidad intelectual**.

Pero estas reglas también pueden ser útiles para hacer información fácil de comprender para otras personas.

Por ejemplo,

- ⦿ Personas para las que el castellano no es su propia lengua.
- ⦿ Personas que tienen dificultades para leer.

■ ¿Por qué necesitamos estas reglas?

- ⦿ Las personas con discapacidad intelectual son iguales que las demás personas.
Pueden hacer muchas cosas en la vida si reciben el apoyo necesario.
- ⦿ Para las personas con discapacidad intelectual puede ser más difícil comprender las cosas y aprender cosas nuevas.

Por eso es importante para las personas con discapacidad intelectual que la información sea lo más clara posible y fácil de comprender.

- ⦿ Al igual que todos los demás las personas con discapacidad intelectual tienen derecho a buena información.

Esto está escrito en la Convención de Naciones Unidas que trata sobre los derechos de personas con discapacidad. El artículo 9 de la Convención dice que las personas con discapacidad deben tener información accesible.

La buena información ayuda a las personas a encontrar qué es lo que necesitan saber.
Les ayuda a tomar sus propias elecciones y decisiones.

- ⊙ Si las personas con discapacidad no reciben buena información, serán ignoradas.
No podrán participar en las cosas que pasan a su alrededor.
Tendrán que esperar a que otras personas elijan y decidan por ellas.

- ⊙ Hacer buena información significa hacer información fácil de leer y comprender.
Para hacer esto bien, debes seguir reglas.
Las reglas son una lista de normas que ayudan a las personas a hacer cosas de la misma forma y de la forma correcta.

Cuando quieras hacer información fácil de leer y de comprender, piensa siempre en las reglas de este folleto.

Estas reglas te dirán cómo hacer información fácil de comprender en el formato que quieras.

Hay 4 formatos de información diferentes:

- ⊙ **Información escrita:**
Son por ejemplo folletos, revistas o informes.
 - ⊙ **Información electrónica:**
Es información escrita en ordenadores, por ejemplo la información en páginas web o CDs.
 - ⊙ **Información de audio:**
Esto es información que se escucha, por ejemplo, un CD o la radio.
 - ⊙ **Videos** son los que puedes ver en la televisión o en un ordenador.
- ⊙ Estas reglas son para personas que quieren hacer información fácil de leer y comprender. También es muy importante escribir historias o poesía fáciles de leer y comprender.

Sin embargo, el proyecto
“Caminos hacia la educación de adultos
para personas con discapacidad intelectual”
se ha centrado sólo en escritos de información.
No hemos tenido tiempo para comprobar
si las reglas para escribir historias o poesía
fáciles de leer y comprender
son iguales o un poco diferentes.

Nota:

Si quieres saber más sobre las personas con discapacidad intelectual puedes preguntar y obtener información en alguna de las organizaciones de la lista que está al final de este folleto.

Capítulo 1. 20 Reglas generales para la información fácil de comprender

1

■ Antes de empezar a escribir tu información

1. Averigua todo lo que puedas sobre las personas que van a usar tu información y sobre sus necesidades.
2. Elige el mejor formato para la información. Por ejemplo, para algunas personas la información con imágenes o sonidos puede ser mejor que la información escrita.
3. Usa siempre el lenguaje más adecuado para las personas a las que va dirigida tu información. Por ejemplo, no uses lenguaje infantil cuando tu información es para adultos.
4. Puede que las personas que van a usar tu información no sepan mucho del tema. Tenlo en cuenta. Asegúrate de explicarlo claramente y todas las palabras difíciles relacionadas con él.
5. Cuando prepares tu información cuenta siempre con personas con discapacidad intelectual. Por ejemplo, pueden participar decidiendo:
 - ⊙ Qué tema.
 - ⊙ Qué decir sobre él.
 - ⊙ Dónde poner esa información, para que las personas puedan leerla o verla.

También pueden participar revisando la información para ver si es fácil de comprender.

En otro folleto que hemos escrito puedes saber más sobre cómo contar con personas con discapacidad intelectual.

El folleto se llama

“¡No escribas para nosotros sin nosotros!

¿Cómo contar con personas con discapacidad intelectual para hacer escritos fáciles de leer y comprender?”

■ ¿Cómo usar las palabras?

6. Usa palabras fáciles de comprender que las personas conozcan.
7. No uses palabras difíciles.
Si necesitas usar palabras difíciles, asegúrate siempre de explicarlas con claridad.
8. Usa ejemplos para explicar las cosas.
Intenta usar ejemplos que las personas conozcan de su vida diaria.
9. Usa la misma palabra para describir la misma cosa en todo el escrito.
10. No uses ideas difíciles como las metáforas.
Una metáfora es una frase que en realidad no significa lo que dice.
Un ejemplo de metáfora es “lueve a cántaros”.
11. No uses palabras de otro idioma a no ser que sean muy conocidas, como por ejemplo la expresión inglesa “OK”.
12. Evita usar iniciales.
Usa la palabra entera cuando sea posible.
La inicial es la primera letra de cada palabra.
Si tienes que usar iniciales explícalas.
Por ejemplo, si escribes “UE”, explica que significa “Unión Europea”.
13. Los porcentajes (63%) y los números grandes (1.780.430) son difíciles de comprender.

Intenta no usar porcentajes y números grandes.
En su lugar, usa palabras como “pocos” y “muchos”
para explicar lo que quieres decir.

■ ¿Cómo hacer las frases?

14. Haz siempre frases cortas.
15. Habla directamente a las personas.
Usa palabras como “usted” o “tú” para hacerlo.
16. Cuando sea posible usa frases positivas
en vez de frases negativas.
Por ejemplo, di “debes quedarte hasta el final de la reunión”,
en vez de decir “no podrás marcharte antes del final de la reunión”.
17. Cuando sea posible
usa frases activas en lugar de frases pasivas.
Por ejemplo
esta es una frase activa, “el doctor te enviará una carta”,
esta es una frase pasiva “una carta te será enviada”.

■ Cómo ordenar la información

18. Pon la información siempre en el orden
que sea más fácil de entender y de seguir.
19. Pon junta toda la información sobre el mismo tema.
20. Repetir información importante está bien.
Explicar palabras difíciles más de una vez está bien.

2

Capítulo 2. 45 Reglas para hacer información escrita

Nota:

La información escrita fácil de entender para las personas con discapacidad intelectual a menudo se llama información en “lectura fácil”.

Cuando estés preparando información escrita usa las 20 reglas del capítulo 1. Usa también las siguientes 45 reglas.

■ ¿Cómo diseñar tu escrito?

1. Usa un tamaño de papel que sea fácil de usar y fotocopiar. Por ejemplo, folios de tamaño Din A4.
2. Piensa en el tamaño de tu escrito. Un libro de 100 páginas es muy largo. Las personas pueden pensar que no son capaces de leer un libro tan largo. En ese caso es mejor escribir 3 folletos más cortos.
3. No uses un diseño que haga tu escrito difícil de leer y comprender. Lo más importante es que las personas con discapacidad intelectual lean y comprendan bien tu escrito.
4. Nunca uses un fondo que haga difícil leer el texto. Por ejemplo, no uses una foto o un estampado de fondo.



Ten cuidado si usas un fondo oscuro.
 Asegúrate de que el fondo sea bastante oscuro
 y la letra de color muy claro para poder leerla.

Esto es
 fácil de leer

Esto no es
 fácil de leer

■ ¿Qué clase de letra usar?

- 5. Usa siempre una fuente que sea clara y fácil de leer.
 Una fuente es un tipo de letra.
 Por ejemplo Arial o Tahoma son fuentes claras y fáciles de leer.

Esto significa que:

- ⊙ **No uses nunca fuentes serif o con adorno..**
 Las fuentes con serif son tipos de letra que tienen un rabito.
 Este tipo de fuentes son más difíciles de leer
 porque la forma de la letra no es tan clara.

Aquí tienes un ejemplo:

Fuente con serif

d

Fuente sin serif

d

Estos son ejemplos de fuentes que son más difíciles de leer:
 Century: no es fácil de leer.
 Times New Roman: no es fácil de leer.

2

⊙ **Nunca uses letras que estén muy juntas.**

Por ejemplo: Esta Gill 14 está muy pegada.
No es fácil de leer porque está demasiado junta.

Esto es Arial 14 con un espacio entre letras del 70%.
No es fácil de leer.

Esto es un ejemplo de texto
con un espacio entre líneas de 0.8 puntos.
No es fácil de leer.

⊙ **No uses nunca una letra que sea demasiado clara y que no se imprima bien.**

Por ejemplo: Esto es Eras 14 Light.
No es fácil de leer porque es demasiado clara.

⊙ **No uses nunca letra cursiva.**

Por ejemplo: *Este texto está en cursiva.*
No es fácil de leer.

⊙ **Nunca uses un diseño especial**

Por ejemplo: Esto es un texto con sombreado.
No es fácil de leer.

Esto es un texto con contorno.
No es fácil de leer.

6. Usa siempre letras grandes.
Debes usar letras grandes, como mínimo de tamaño Arial 14.
7. No escribas todo en mayúsculas.
Las minúsculas son más fáciles de leer.
8. Intenta usar sólo un tipo de letra en tu texto.

9. El texto subrayado puede ser más difícil de leer para las personas con discapacidad intelectual. Usa el subrayado con cuidado.

10. Evita escribir en color cuando sea posible porque
 - ⦿ Algunas personas no diferencian bien los colores.
 - ⦿ Algunas personas pueden necesitar fotocopiar el escrito en blanco y negro.
En ese caso, los colores no saldrán.
 - ⦿ Algunos colores no se reconocen bien en determinados fondos.
Por ejemplo, la letra amarilla en papel blanco no es fácil de ver.

■ ¿Cómo usar las palabras cuando escribes?

11. No uses palabras difíciles.

Si necesitas usar palabras difíciles, asegúrate de explicarlas siempre con claridad.

Cuando sea posible explica las palabras en el momento de usarlas.

En documentos escritos también puedes tener una lista al final del escrito con las palabras más útiles.

A esta lista se le llama glosario.

12. Ten cuidado cuando uses pronombres.
Los pronombres son palabras como “yo”, “él” o “eso” que usas en lugar de la persona o de la cosa de la que estás hablando.

Asegúrate de que siempre esté claro a quién o a qué se refiere el pronombre. Si no queda claro usa el nombre de la persona o la propia palabra.

2

13. Nunca uses notas a pie de página.
Una nota a pie de página es cuando explicas algo al final de la página en lugar de explicarlo en el texto.

Por ejemplo:

No escribas “Juan Gómez¹ habló en la reunión”.

Escribe

“Juan Gómez es el presidente de la organización.
Juan Gómez habló en la reunión.”

14. La puntuación debe ser sencilla.

Por ejemplo, no escribas

Ayer compré una bici verde/amarilla (¡una nueva!)
para mi hijo -que se llama Miguel-.

En lugar de eso, escribe

Mi hijo se llama Miguel.

Ayer le compré una bici nueva.

La bici es verde y amarilla.

15. Evita usar caracteres especiales cuando sea posible, como estos \; &, <, § o #.

16. Evita las abreviaturas como “p.e.” o “etc.”

■ ¿Cómo hacer las frases cuando escribes?

17. Empieza una frase nueva en una línea nueva.

18. Nunca separes una palabra en dos líneas.

Así está mal: conser-
je

Así está bien: conserje

¹ Presidente de la organización

19. Las frases deben ser cortas.

Por ejemplo:

- ⊙ escribe solo una idea por frase.
- ⊙ separa cada idea con un punto en vez de con una coma o con una “y”.

Cuando sea posible intenta que 1 frase ocupe 1 línea.

Si tienes que escribir 1 frase en 2 líneas,

corta la frase donde las personas se pararían al leerla.

Por ejemplo: Escribe: La manera en que esta frase está cortada
 es fácil de leer.

No escribas: La manera en que esta frase está
 cortada no es fácil de leer.

■ Cuando escribas un texto

20. Los títulos dicen de qué habla el texto que hay debajo.
Usa títulos que sean claros y fáciles de comprender.

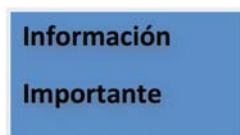
21. Asegúrate de dar a las personas toda la información
que necesitan.
Asegúrate de que quede claro para quién es la información
y sobre qué trata.

22. Da la información necesaria para que se entienda
lo que quieres decir.
Da sólo la información importante.

23. Asegúrate de que sea fácil encontrar la información importante.
Para ello, puedes:

- ⊙ Poner esa información al principio del escrito.
- ⊙ Destacar la información importante en **negrita**.
- ⊙ O poner la información importante en un cuadro de texto.

Por ejemplo:



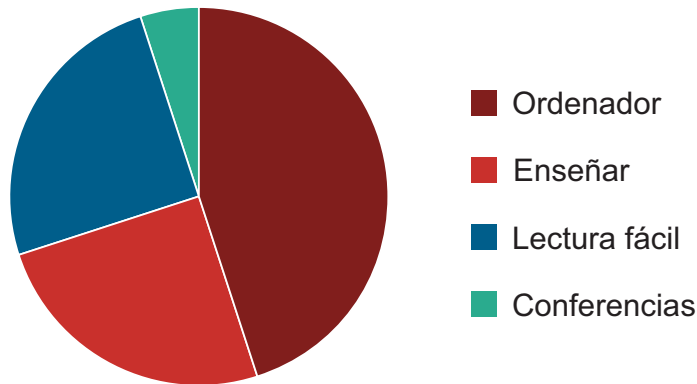
2

- 24. Evita usar muchos niveles de subtítulos o viñetas. Puedes ver un ejemplo de viñetas en el punto 10 de la página 15.
- 25. Los gráficos y las tablas pueden ser muy difíciles de comprender. Pero a veces explican las cosas mejor que un texto escrito. Cuando uses gráficos o tablas hazlos sencillos y explícalos bien.

Por ejemplo:

El Señor Pérez trabaja casi todo el tiempo con su ordenador, también enseña a personas y hace información en lectura fácil. Pero esto le lleva menos tiempo que su trabajo en el ordenador. Por último, el señor Pérez también va a conferencias. Pero esto es lo que menos tiempo le lleva.

El tiempo de trabajo del Señor Pérez



■ **¿Qué aspecto debe tener el texto?**

- 26. Usa viñetas para hacer listas de cosas. Una lista de palabras separadas por comas no es fácil de leer.
- 27. No escribas en columnas.

28. Pon todo el texto en el margen de la izquierda de la página.
 El margen es el espacio en blanco que hay cuando escribes, en los lados del folio.
 Nunca justifiques el texto.
 Justificar un texto es tener el mismo tamaño de margen a la izquierda y a la derecha.
 Un texto justificado tiene espacios más grandes entre las palabras y es más difícil de leer.

Por ejemplo: Este texto está alineado a la izquierda.
 Es fácil de leer
 porque los espacios entre las palabras
 son siempre los mismos.

Este texto está justificado y no
 es tan fácil de leer porque
 hay mucho espacio entre
 las palabras.

29. No pongas mucho texto en una página.
30. Deja espacio entre párrafos.
31. No uses la sangría en el texto.
 Ejemplo:
 Esto es una sangría
 es el espacio que ves a la izquierda de “Esto”.
32. Procura evitar márgenes estrechos.
 Cuando sea posible, deja unos márgenes bastante grandes para que no parezca que tu página está muy llena.
33. Cuando puedas, numera las páginas del escrito.
 En el caso de escritos para reuniones escribe “página 2 de 4”
 esto ayudará a las personas a saber que tienen todas las páginas.

2

■ ¿Cómo usar las imágenes?

34. A muchas personas les cuesta leer un texto.
Para ayudarles a entenderlo pon imágenes al lado.
Las imágenes ayudan a describir de qué trata el texto.

Imágenes son cosas como

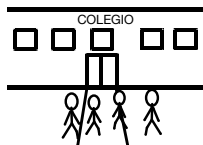
- ⦿ Fotografías



- ⦿ Dibujos



- ⦿ Símbolos



35. Para ilustrar tu texto puedes usar

- ⦿ fotografías
- ⦿ dibujos
- ⦿ símbolos.

Cuando sea posible trata de usar siempre el mismo tipo de imagen en todo el escrito.

36. Usa siempre imágenes de buena calidad y adecuadas para los lectores.

Por ejemplo no uses imágenes infantiles cuando estés escribiendo para adultos.

37. Elige siempre imágenes que sean claras, fáciles de comprender y que tengan que ver con el texto que estás explicando.

Por ejemplo:

Esta es una imagen clara de un hombre leyendo un libro.



Esta otra imagen no es muy clara porque hay demasiadas cosas en la fotografía.



38. Usa siempre la misma imagen para explicar la misma cosa en todo el escrito.
39. Hay muchas maneras de usar imágenes.
 Por ejemplo:
 puedes poner 1 ó 2 imágenes al lado del párrafo para que ayuden a explicar de qué trata el texto.

2

■ **Cómo indicar que se trata de un texto en lectura fácil**

40. Pon un símbolo de lectura fácil en la portada de tu escrito en lectura fácil. Esto ayudará a las personas a ver que se trata de un escrito en lectura fácil.

Hay un logo europeo de lectura fácil que puedes utilizar. Es este:



Puedes descargar el logo en la página web www.inclusion-europe.org/etr

■ **Reglas de lectura fácil para el castellano**

41. Ten cuidado con los números como “7^a” reunión.
 Puede ser difícil de entender para algunas personas.
 Puedes escribir algo así
 “Esta es la reunión número 7”.
42. Ten cuidado con los números
- ⦿ Escribe las cantidades como dígitos.
 Esto significa que debes escribir los números como 1,2,
 no uno, dos.
 - ⦿ Nunca uses números romanos como V, X o XVI.
43. Cuando puedas, usa los verbos en presente
 en lugar de en pasado.
 Por ejemplo:
 Presente: Yo como
 Pasado: Yo comí
 Tampoco uses el subjuntivo
 Por ejemplo: Yo comiera
44. Evita usar abreviaturas como por ejemplo “Gral.”
 en lugar de General.
45. Cuando sea posible escribe las fechas completas.
 Por ejemplo, martes 13 de octubre de 2012.
 No escribas 13/10/2012
 o 13 octubre

Capítulo 3. 29 Reglas para facilitar la información electrónica

La información electrónica es la información escrita en ordenadores, por ejemplo, la información en una página web o en un CD.

Es importante seguir las reglas de los capítulos 1 y 2 si quieres que tu información electrónica sea fácil de leer y de comprender.

Nota:

Existe una iniciativa que se llama “Iniciativa de Accesibilidad Web”. Se trata de una asociación internacional.

Han creado unas reglas de accesibilidad importantes para la información en ordenadores.

Por ejemplo para personas con dificultad de visión o personas con dificultades para mover las manos.

Han escrito guías

para hacer páginas webs accesibles para personas con discapacidad.

Puedes encontrar esas guías en:

<http://www.w3c.es>

Lamentablemente, las guías no están en lectura fácil y muchas están en inglés.

Puede que necesites ayuda de una persona de apoyo para entenderlas.

Las siguientes reglas son específicas para personas con discapacidad intelectual.

Están pensadas para hacer páginas web y CDs fáciles de leer y comprender para personas con discapacidad intelectual.

Siempre es mejor cuando las páginas web o los CDs están en lectura fácil totalmente.

Sin embargo, si no es así,

la primera página debe tener un enlace visible a todas las páginas de lectura fácil.

■ Creando una página web accesible

1. Pídele siempre a las personas con discapacidad intelectual que prueben tu página web.
2. Intenta añadir algunas cosas a tu web que hagan la información más fácil de comprender. Por ejemplo, puedes usar un lector de pantalla. Un lector de pantalla lee en voz alta las palabras en la pantalla. También puedes usar vídeos cortos donde personas leen y explican tus textos.
3. Para encontrar páginas web en Internet la gente usa buscadores como Google o Yahoo. Estos buscadores encuentran información en internet.

Para asegurarte que tu web puede encontrarse con facilidad puedes añadir las palabras “lectura fácil” en la “metaetiqueta” de tu página de inicio.

La “metaetiqueta” es un título que nadie puede ver. Sólo los buscadores pueden encontrarlo cuando busquen información en lectura fácil. La persona que esté creando tu página web podrá ayudarte con esto.

4. En las páginas web, pueden aparecer páginas nuevas sin que nadie las haya buscado. Muchas veces son páginas de publicidad. Estas páginas se llaman páginas “pop up”, porque aparecen incluso si no has pinchado en nada. Las páginas web fáciles de leer y entender no deben llevar este tipo de cosas. Los “pop ups” pueden ser difíciles de entender y pueden resultar confusos.

3

5. A veces las personas usan programas especiales para sus páginas web.
Por ejemplo un programa para tener dibujos muy bonitos.
Debes tener mucho cuidado con esos programas.
Pueden ser muy pesados.
Pueden hacer tu página web más difícil de acceder y más difícil de arrancar.
6. Recuerda que a veces las personas tienen que usar ordenadores viejos.
O tienen conexiones de Internet muy lentas.
Por eso, no debes usar programas o imágenes que hagan tu página más lenta.
Así, todo el mundo entrará en tu página con más facilidad.
7. Intenta que tu página web tenga una manera fácil de encontrar la información.
Esto normalmente se llama “herramienta de búsqueda” o “buscador”.

■ Creando una página de inicio accesible

Una página de inicio es lo primero que aparece cuando escribes la dirección de una web.

Es una página importante porque es lo primero que la gente verá cuando visite tu web.

8. Asegúrate de que tu página de inicio dice claramente de qué trata tu web.
9. En tu página de inicio pon:
 - ⦿ un número de teléfono
 - ⦿ una dirección de correo postal
 - ⦿ una dirección de correo electrónico.

De esta manera será más fácil que las personas contacten contigo.

10. Los botones de tu web deben ser grandes y claros para poder agrandar el tamaño de la letra dentro de ellos para las personas que tienen problemas para leer las letras pequeñas.

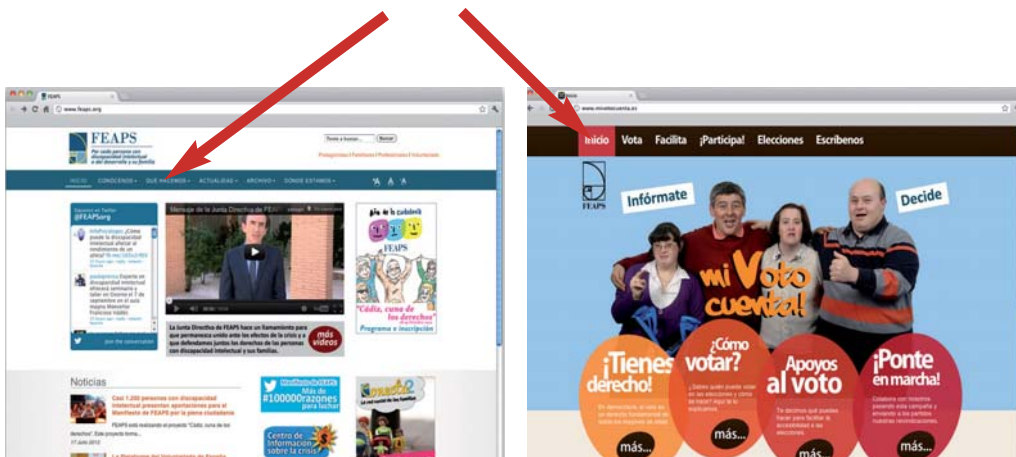
■ **Hacer más fácil la navegación por las distintas páginas de una web**

Algunas definiciones:

Moverse de un lado de la página web a otro se llama navegación.

Una barra de navegación es una barra con los títulos de las distintas partes de la página web.

Aquí tienes 2 ejemplos de barras de navegación:



11. En tu web, asegúrate de que la gente siempre sabe en qué parte está.

La barra de navegación debe decirlo con claridad.

12. En tu web, las personas no deben tener que pinchar más que una vez para volver a la página de inicio.

13. En tu web, pon la misma barra de navegación en el mismo sitio siempre en toda tu página web.

3

Así las personas se acostumbrarán a navegar por las distintas partes que pueden encontrar en tu página web.

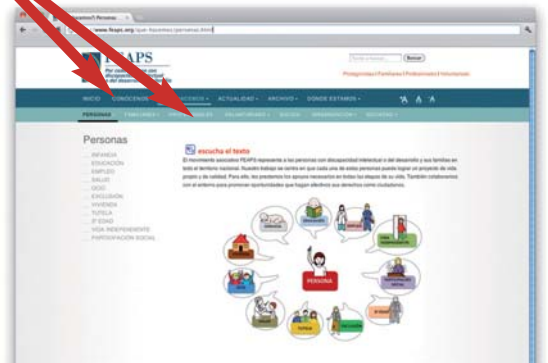
14. En tu web, las personas deben poder moverse con facilidad de una página a otra. Si usas botones grandes y claros en cada página las personas podrán pulsarlos para llegar:
- ⦿ a la página siguiente
 - ⦿ a la página anterior
 - ⦿ a la página de inicio.

Ejemplo de una página con esos botones



15. Hay páginas web que tienen más de una barra de navegación. La otra barra de navegación tiene nombres como “mapa del sitio”, “Quiénes somos” o “Contáctenos”. Si decides tener una segunda barra de navegación en tu web asegúrate de que no parezca la principal.

Ejemplo de una página web con 2 barras de navegación



16. En tu web, la barra de navegación principal no debería tener más de 7 u 8 títulos.
17. Asegúrate de que los títulos de la barra de navegación sean claros y fáciles de comprender.
Si te parecen demasiado complicados, en tu página principal, puedes explicar con detalle qué hay en cada título.

■ ¿Qué aspecto debe tener la pantalla?

18. No pongas demasiada información en la pantalla.
Cuando sea posible intenta poner todo el texto en una pantalla para que las personas no tengan que desplazarse hacia abajo para ver toda la información.

Si las personas tienen que desplazarse hacia abajo pon un índice del texto al principio.
También debes facilitar que la gente vuelva hacia atrás al principio de la página desde el final de cada sección.

19. Asegúrate de que las personas no tienen que mover la página de izquierda a derecha para leer el texto.
20. En la pantalla, deja espacio entre cada párrafo igual que lo dejas en los párrafos de los escritos impresos.
21. No pongas animaciones en la pantalla.

■ Enlaces

En algunas páginas web se puede pinchar en algunas palabras. Cuando pinchas en esas palabras encuentras más información. Esas palabras en las que puedes pinchar se llaman “enlaces” porque enlazan con más información.

22. Subrayar la palabra puede hacer que sea más difícil de leer. Pero subrayar enlaces es normal en internet para que las personas sepan que si pinchan en la palabra pueden acceder a más páginas.

Por eso sólo debes usar el subrayado para enlaces. No subrayes títulos o palabras que no son enlaces porque las personas intentarán pinchar en ellas para acceder a más información.

23. Cuando creas enlaces a otras páginas asegúrate de que está claro qué información pueden encontrar en las nuevas páginas.

24. Evita enlaces difíciles de leer
Por ejemplo: <http://www.feaps.org/archivo/publicaciones-feaps/libros/cuadernos-de-buenas-practicas/127-voluntariado-y-seguros.html>

Si el enlace es demasiado largo escóndelo detrás de una palabra sencilla.

25. Es bueno para las personas saber si ya han pinchado en un enlace o no. Esto normalmente se señala con colores:
- ⦿ Azul si todavía no has pinchado en ese enlace
 - ⦿ Morado cuando ya has pinchado en ese enlace
- Debes usar esos mismos códigos de colores para tu página web.

26. Es mejor si sólo palabras enlazan con otra página.
No es fácil si las personas tienen que pinchar en imágenes o en fotos para encontrar información nueva.
Evita poner enlaces a páginas nuevas detrás de una ilustración.
Esto no es fácil de encontrar.

■ **Creando un CD accesible**

Es importante seguir las reglas para la información electrónica enumeradas arriba si quieres hacer un CD accesible.

27. Cuando creas un CD accesible asegúrate de que la funda del CD también tenga un formato en lectura fácil.
28. Intenta crear un CD que funcione con todos los programas.
Si tu CD necesita un programa especial escríbelo en la funda.
29. El CD debe iniciarse automáticamente cuando se introduzca en el lector de CDs.
La información en lectura fácil debe ser lo primero que salga explicando “Cómo usar este CD”.

4

Capítulo 4. 22 Reglas para información en vídeo

El grupo del proyecto también estudió unas reglas para hacer la información en vídeo fácil de comprender.

No hemos podido estudiar este tema a fondo porque no hemos tenido mucho tiempo.

Este tema podría ser el objetivo de otro proyecto ya que este proyecto está centrado principalmente en la información escrita y la información electrónica (Capítulos 2 y 3).

■ Introducción

Cuando quieras dar información a las personas es muy importante que la información sea accesible. Por eso tienes que elegir la mejor manera posible para dar esa información a las personas.

Una posibilidad de dar información es con un vídeo. Los videos también se pueden llamar películas o DVD.

■ Consejos generales

1. El vídeo tiene que ayudar a hacer las ideas difíciles más fáciles.
2. No tengas prisa.
No hables demasiado rápido.
Las personas necesitan que les des el tiempo suficiente para entender lo que les estás contando.
3. Evita cosas como cámara lenta o cámara rápida.

■ **La funda del DVD**

4. El diseño de la funda del DVD debe seguir las reglas de información fácil de comprender.
No te compliques mucho.
No uses demasiadas imágenes o elementos gráficos.
Esto puede confundir.
5. La información en la funda del DVD debe ser sencilla y clara.
El texto debe ser fácil de leer.
6. La información importante debe aparecer en el vídeo, no sólo en la funda del DVD.
Por ejemplo la dirección de algún contacto.
7. Deja claro que programa se necesita para ver el CD o DVD.

■ **La voz en off**

La voz en off es cuando oyes a alguien hablar pero no puedes ver a la persona que habla porque te están enseñando otra cosa en el vídeo.

8. La voz en off debe hablar despacio y muy claro.
9. La voz en off sólo debe hablar de las cosas que las personas ven en la pantalla.
10. Si usas una voz en off puede ser útil que presentes primero a la persona antes de que él o ella hablen en off.

4

■ La pantalla

11. La pantalla no debe ser ni muy oscura ni muy clara.
12. El vídeo y el sonido deben ser de muy alta calidad y claros.
13. Para vídeos para el ordenador los botones de sonido y pantalla completa deben ser fáciles de encontrar.

■ La propia película

14. Sé lo más realista posible.
Por ejemplo, si estás hablando de un camionero, no enseñes a un hombre conduciendo una furgoneta, enseña a un hombre conduciendo un camión.
15. Los vídeos contando información no deben ser muy largos. No más de 20 ó 30 minutos.
Si tienes mucha información, piensa si es mejor hacer 2 películas distintas.
16. Cuando cambies el lugar de grabación explica cuál es el lugar nuevo para que la gente no se confunda.
Es más fácil ver a personas ir de un lugar a otro que ver a alguien aquí y de repente en otro lugar sin saber por qué.

■ Los subtítulos

A veces los vídeos tienen texto al final de la pantalla. Este texto se llama subtítulos.

Los subtítulos pueden confundir a las personas con discapacidad intelectual.

Pero también pueden ser útiles

- ⦿ para personas con sordera o con dificultades auditivas.
- ⦿ cuando la persona hablando en el vídeo tiene un acento fuerte o dificultades al hablar.

17. Los subtítulos deben cumplir las reglas para la información escrita. Deben ser fáciles de leer. Por ejemplo, usa un tamaño de letra más grande de lo normal para los subtítulos de una película. Comprueba que también se puedan leer en una pantalla pequeña.

18. Los espectadores tienen que tener tiempo suficiente para leer los subtítulos. Los subtítulos deben permanecer en la pantalla todo el tiempo que sea posible.

Esto es un reto porque hablamos más rápido de lo que leemos. Por eso puede ser difícil dejar los subtítulos el tiempo suficiente en pantalla para que las personas los lean. Esto es muy importante para personas con discapacidad intelectual que a veces leen más despacio.

Por eso cuando hagas un vídeo asegúrate de que las personas no hablan demasiado deprisa.

19. Debe haber un contraste fuerte entre los subtítulos y el fondo. Esto puede ser difícil porque el fondo del vídeo va cambiando. Una manera de hacerlo es tener una línea oscura al final donde aparecerán los subtítulos. Pero esta línea debe ser transparente para que también se pueda ver la película.

20. Los subtítulos deben estar en la misma posición en la pantalla durante todo el vídeo. Si es posible deben estar en la parte de abajo de la pantalla. Si no hay suficiente contraste entre el fondo y los subtítulos cambia el color de la fuente (la letra) no la posición.

4

21. El espectador debe poder quitar los subtítulos en cualquier momento.
Debe haber instrucciones claras sobre cómo hacer esto.
22. Para hacer el discurso del vídeo todavía más claro puedes hacer un escrito con todo el texto.
Así la gente puede imprimirlo y leerlo antes o después de ver el vídeo.

■ Descripción de audio

Algunos vídeos tienen una voz explicando lo que sucede en el vídeo. Esto significa que las personas con ceguera pueden enterarse de lo que está pasando.

Así el vídeo también es accesible para personas con ceguera. Esto se llama descripción de audio.

La descripción de audio puede confundir a las personas que no tienen ceguera.

El espectador debe poder quitar la descripción de audio en cualquier momento. Debe haber instrucciones claras que digan cómo se hace esto.

Por último, asegúrate de que la descripción de audio use palabras fáciles de comprender para las personas con ceguera y con discapacidad intelectual.

Capítulo 5. 17 Reglas para la información de audio

El grupo del proyecto también estudió algunas reglas para hacer la información de audio fácil de comprender. La información de audio es la información que puedes escuchar, por ejemplo las noticias en la radio o los avisos en trenes o estaciones.

No hemos podido estudiar este tema a fondo porque no hemos tenido mucho tiempo. Este tema podría ser el objetivo de otro proyecto ya que este proyecto está centrado principalmente en la información escrita y la información electrónica (capítulos 2 y 3).

Sin embargo, te damos algunas recomendaciones sobre cómo hacer información de audio accesible.

■ Recomendaciones para hacer información de audio accesible

1. Léete las reglas del capítulo 1 otra vez. También son muy importantes para hacer la información de audio accesible.
2. Asegúrate de que la persona que está hablando tiene buena pronunciación y que vocaliza claramente.
3. Asegúrate de que el sonido tenga buen volumen ni muy alto ni muy bajo.
4. Asegúrate de que el sonido sea bueno sin interferencias ni ruido en off.
5. Asegúrate de que la persona habla despacio.
6. Es muy importante hacer pausas en los momentos que tenga sentido parar. Así las personas pueden entender la primera parte antes de que les den más información.

5

7. Asegúrate de que la voz de la persona que está hablando es clara que no sea ni muy grave ni muy aguda.
8. Da el tiempo suficiente a las personas para entender la información. Por ejemplo, los avisos en la estación anunciando la salida de un tren deben hacerse con antelación suficiente para que los viajeros lleguen a tiempo al andén.
9. No dudes en repetir la información varias veces.
10. Los mensajes en formato de audio deben ser educados y corteses.
11. Asegúrate de que la persona que está hablando no tiene un acento demasiado fuerte.
12. Hablad siempre de uno en uno.
13. No interrumpas la información en audio, por ejemplo con anuncios.
14. Asegúrate de usar palabras que sean fáciles de comprender. Por ejemplo, no uses palabras médicas.
15. Puedes usar un sonido especial para anunciar que la información que sigue a ese sonido está en formato accesible.
16. Lee el texto de tal manera que se entiendan las emociones.
17. Cuando sea posible, las voces deben corresponder al personaje. Por ejemplo, cuando leáis una historia, si el texto habla de un hombre, usa una voz masculina, si habla de una mujer, usa una voz femenina, si habla de un niño, usa una voz infantil.

La organización líder del proyecto ha sido Inclusión Europe.
Otros 9 colaboradores han participado:



FEAPS Confederación

Avda. General Perón 32, 28020 Madrid – España

Tel.: 0034 91 556 74 13

e-mail: feaps@feaps.org – Página web: www.feaps.org



Udruga za samozastupanje

Bleiweisova 15, 10000 Zagreb – Croacia

Tel.: 00385 1 555 66 80

e-mail: kontakt@samozastupanje.hr

Página web: www.samozastupanje.hr



ZPMPvSR

Heydukova 25, 811 08 Bratislava – Eslovaquia

Tel: 00421 2 63814968

e-mail: zmpvsvr@zmpvsvr.sk – Página web: www.zmpvsvr.sk



Zveza Sožitje

Samova ulica 9, 1000 Ljubliana – Eslovenia

Tel: 00386 1 43 69 750

e-mail: info@zveza-sozitie.si – Página web: www.zveza-sozitie.si



EVPIT

Maleva 16, 11711 Tallin – Estonia

Tel.: 00372 660 50 67 - Gsm: 00372 56671222

e-mail: evpit@vaimukad.ee – Página web: www.vaimukad.ee



ÉFOÉSZ

17 Lónyay utca, H-1093 Budapest – Hungría

Tel.: 0036 1 411 1356

e-mail: efoesz@efoesz.hu – Página web: www.efoesz.hu



Anffas Onlus

Via Casilina 3/T, 00182 Roma – Italia

Tel: 06 3611524 – 06 3212391

e-mail: nazionale@anffas.net – Página web: www.anffas.net



Rūpju Bērns

Ventspils iela 29, Riga - Letonia

Tel.: 00371 67617609

e-mail: irina.rulle.saule@apollo.lv – Página web: <http://saule.org.lv>



SPMP ČR - Inclusion Czech Republic

Karlínské nám. 12/59, 186 03 Praga 8 – República Checa

Tel: 00420 221 890 436

e-mail: spmp@seznam.cz – Página web: www.spmpcr.cz

Inclusion Europe

La asociación europea de personas con discapacidad intelectual y sus familias.

Inclusion Europe es una organización sin ánimo de lucro. Defendemos los intereses y derechos de las personas con discapacidad intelectual y sus familias. Nuestros miembros son organizaciones nacionales de 36 países.

Las personas con discapacidad intelectual son ciudadanos de su país. Tienen el mismo derecho a ser incluidos en la sociedad, independientemente de su nivel de discapacidad.

Ellos quieren derechos, no favores.

Las personas con discapacidad intelectual tienen muchos dones y habilidades. También tienen necesidades especiales.

Necesitan un abanico de servicios para apoyar sus necesidades.

Inclusion Europe tiene tres áreas de influencia política principales:

- Derechos humanos para personas con discapacidad intelectual
- Inclusión en la sociedad
- La no discriminación.

Inclusion Europe coordina actividades en muchos países europeos, incluidos proyectos, conferencias, grupos de trabajo y encuentros de intercambio. Responde a propuestas políticas europeas y suministra información sobre las necesidades de las personas con discapacidad intelectual.

Inclusion Europe aconseja a la Comisión Europea y a los miembros del Parlamento Europeo sobre temas de discapacidad.



Con la ayuda del Programa de acción en el ámbito del aprendizaje permanente de la Unión Europea.



Inclusion Europe

Galeries de la Toison d'Or - 29 Chaussée d'Ixelles - B-1050 Brussels - Belgium

Tel. : +32-2-502 28 15 - Fax : +32-2-502 80 10

secretariat@inclusion-europe.org - www.inclusion-europe.org