



CONSEJO NACIONAL  
PARA LA IGUALDAD  
DE CAPACIDADES



Financiado por  
la Unión Europea

# MANUAL DE LECTURA FÁCIL Y FORMATOS ACCESIBLES





Seguimos adelante brindando atención a las personas con discapacidad. Para ello necesitamos una comunicación incluyente y adecuada a sus necesidades; así como profesionales comprometidos y conocedores del tema. Siempre lo he dicho: nada de ustedes, sin ustedes.  
¡Por el diálogo y la paz trabajamos todos!

***Lenín Moreno Garcés***  
***Presidente Constitucional del Ecuador***

---



Para lograr la plena inclusión de las personas con discapacidad es de vital importancia trabajar en el acceso a la educación, a la información y a la comunicación. Las personas con discapacidad intelectual y todas aquellas que presentan dificultades en la lectura y en la comprensión de textos, pueden beneficiarse de los formatos en “lectura fácil y accesible”; para ello, se deben crear las herramientas adecuadas; las competencias en los profesionales encargados; así como entender las necesidades individuales y específicas de cada persona, que nos permita brindar información fácil de comprender. Con ello, sin duda fortaleceremos la inclusión e igualdad de oportunidades para todos. Este Manual, desarrollado con expertos en el tema, pretende iniciar este camino en el país.

***Xavier Torres C.***  
***Presidente de CONADIS Ecuador***

# Índice

0. Introducción .....	4 de 68
1. Accesibilidad Cognitiva .....	7 de 68
1.1. ¿Qué es la Accesibilidad Cognitiva? .....	7 de 68
1.2. ¿Cómo se relacionan las personas con su entorno? .....	7 de 68
1.3. ¿A quiénes beneficia la Accesibilidad Cognitiva? .....	9 de 68
1.4. ¿Qué principios y normativa de Accesibilidad Cognitiva existen? .....	11 de 68
1.5. ¿Qué es la Accesibilidad Cognitiva en la comunicación? .....	12 de 68
2. La comunicación.....	14 de 68
2.1. ¿Qué es la comunicación?.....	14 de 68
2.2. ¿Por qué la lectura es un derecho?.....	15 de 68
2.3. ¿Por qué es necesaria la lectura?.....	16 de 68
2.4. ¿Cómo aprenden las personas a leer?.....	16 de 68
3. Lectura Fácil.....	18 de 68
3.1. ¿Qué es la Lectura Fácil?.....	18 de 68
3.2. Historia y origen de la Lectura Fácil. ....	19 de 68
3.3. Marco legislativo de la Lectura Fácil. ....	20 de 68
3.4. ¿Cómo adaptar nuestro lenguaje?.....	20 de 68
3.5. Pautas para hacer información escrita en Lectura Fácil. ....	21 de 68
3.6. El uso de pictogramas: lectura con apoyos visuales. ....	41 de 68
3.7. Buenas prácticas y experiencias de éxito.....	43 de 68
3.8. Adaptación de textos jurídicos administrativos.....	46 de 68
3.9. Adaptación de textos literarios.....	47 de 68
3.10. Adaptación de textos educativos.....	49 de 68
3.11. Adaptación de textos divulgativos, de comunicación y de difusión. ....	50 de 68
3.12. Diseño y edición gráfica de documentos en Lectura Fácil.....	51 de 68
3.13. Validación.....	60 de 68
3.14. Bibliografía.....	65 de 68

# 0. Introducción

Todas las personas tienen derecho a la información. Igualmente, la accesibilidad universal es un derecho ciudadano. Dentro de la accesibilidad universal, que podríamos definir como el derecho de toda persona a disfrutar, comprender y utilizar su entorno sin barreras físicas, cognitivas o sociales, encontramos varias sub categorías dependiendo de la dificultad a la que nos enfrentemos.

Una de esas sub categorías, la accesibilidad física, es la más evidente, por lo que se ha logrado mayores niveles de atención, emitiendo normativa técnica INEN al respecto, así como la progresiva adecuación de espacios tanto públicos como privados. En este sentido se ha logrado motivar mayor interés por promover y exigir su cumplimiento por parte de las instituciones correspondientes.

“Esta situación ha permitido mayor sensibilización social, aportando a reconocer la necesidad de construir rampas, respetar el espacio de parqueo correspondiente a las personas con discapacidad, adaptar espacios de atención al público, para así fomentar su participación dentro de la sociedad.

Sin embargo, si nos centramos en las personas con discapacidad intelectual o con cualquier otro tipo de dificultad para comprender información (personas de otros países con nociones básicas de español, personas con bajo nivel de estudios o personas mayores con dificultades cognitivas debido a la edad), podremos comprobar fácilmente cómo la Accesibilidad Cognitiva, otra de las sub categorías antes mencionadas, todavía requiere de mayores esfuerzos para promover su reconocimiento y sensibilización social al respecto, para así aportar a la equiparación de oportunidades.

Por lo tanto las personas con discapacidad intelectual parten en total desventaja con respecto a otras que tienen mayor facilidad para acceder a cualquier información, y eso es porque las medidas y prácticas relacionadas con el acceso cognitivo a entornos de información se encuentran en un proceso constante que podríamos denominar investigación – prueba – mejoras.

Uno de las razones de esta circunstancia es la enorme dificultad para encontrar un método estandarizado que sirva a toda persona con dificultades para comprender información. Por ejemplo, aunque dos personas tengan síndrome de Down, cada una de ellas tendrá una dificultad específica en cada capacidad: en memoria, en abstracción, en lenguaje o en orientación.

En relación a la dificultad para comprender información, señales o textos de cualquier tipo, hablaremos de soluciones parciales que serán beneficiosas para un grupo determinado de personas, igualmente heterogéneo. Una de esas soluciones parciales es la **Lectura Fácil**.

Como veremos a lo largo de este manual, no es que esta técnica de redacción sea algo nuevo. De hecho, sus primeros pasos se remontan a los años 60, en Suecia, como veremos más adelante. Sin embargo, tras casi 60 años, todavía es desconocida para la mayor parte de la sociedad que, si bien es cierto, empieza a ser consciente de su necesidad, gracias a los esfuerzos desarrollados por instituciones públicas y privadas interesadas en promover su conocimiento e implementación.

En relación a esta labor y a pesar de la gran dificultad para encontrar un método válido para todas y todos, se ha identificado que, internacionalmente, se han publicado multitud de investigaciones, orientaciones o pautas para lograr que la información sea fácilmente comprensible, se han emitido reglas europeas, entre otras; lo que ha servido de guía para el desarrollo del presente manual, como el primer esfuerzo realizado por el Ecuador para intentar crear un instrumento que oriente la manera de crear información fácil y entornos fáciles en donde toda persona, independientemente de su capacidad cognitiva o de otras circunstancias personales, pueda tener acceso a dicho contenido con los apoyos adecuados.

En todo lo que concierne a la Accesibilidad Cognitiva, se hace necesaria la introducción de la Lectura Fácil como herramienta clave para hacerla posible, en primer lugar por una pura cuestión de democracia, para que la información de interés llegue a toda la ciudadanía. Ese es el fin último que persiguen las personas responsables de la creación de este manual: promover la igualdad de oportunidades para todas las personas, en todos los ámbitos de su vida e independientemente de sus capacidades cognitivas.

Porque toda persona debe poder disfrutar del derecho democrático al acceso a la cultura, la literatura y la información de modo comprensible. Esta posibilidad redundará también en la calidad de vida, ya que la capacidad de leer y entender cualquier mensaje nos concede una autonomía imprescindible para desenvolvemos en cualquier ámbito.

Las personas con dificultades de comprensión lectora deben tener la opción de estar bien informadas para tomar sus propias decisiones, y así poder disfrutar de un entorno cultural accesible, de una cena en un restaurante, o de conocer las propuestas de los candidatos/as a cargos de elección popular.

La sociedad de hoy en día sufre constantes y veloces cambios, de ahí que cotidianamente recibimos gran cantidad de información muy diversa, que llega a cada uno de nosotros/as a través de una gran variedad de canales (redes sociales, información pública, publicidad, etc.). Por este motivo es urgente que tomemos conciencia de que la velocidad de estos cambios no puede ser asumida por todas y todos por igual.

Este Manual se constituye en un instrumento que nos permitirá identificar la importancia y utilidad de la Lectura Fácil, para promover un proceso de democratización del acceso a la información, y por lo tanto motivar mayor comprensión de información por parte de personas con discapacidad intelectual y dificultades cognitivas, lo que permitirá a la vez conocer de mejor manera sus demandas y por lo tanto identificar las estrategias para dar la respuesta más adecuada y eficaz posible ante las mismas.

Rosa Antolín Marsal

# 1. Accesibilidad cognitiva

## 1.1. ¿Qué es la Accesibilidad Cognitiva?

Entendemos por Accesibilidad Universal el conjunto de características que debe tener un entorno, producto o servicio para ser utilizado por todas las personas, en particular por aquellas que tienen alguna dificultad para movilizarse, comunicarse, ubicarse en el entorno, comprender ideas, entre otras.

En los últimos años se han ido abordando necesidades físicas y sensoriales ofreciendo soluciones de distinta índole e innovando en aspectos relacionados con la accesibilidad. A ello se ha sumado, de una forma relativamente reciente, el interés público por las necesidades cognitivas.

La Accesibilidad Cognitiva es la propiedad que tienen aquellos entornos, procesos, bienes, productos, servicios, objetos o instrumentos, herramientas o dispositivos que resultan inteligibles o de fácil comprensión. La Accesibilidad Cognitiva implica que las personas pueden comprender el significado de los entornos y objetos.

Cuando la Accesibilidad Cognitiva se refiere a textos se llama Lectura Fácil. La Lectura Fácil es un método de redacción que hace accesible la información y la cultura a personas con dificultades de comprensión lectora.

## 1.2. ¿Cómo se relacionan las personas con su entorno?

Todas las personas precisan de un bienestar emocional básico para poder relacionarse con su entorno y con otras personas. Además, en esta relación Persona - Entorno intervienen variables como el procesamiento de la información, la percepción, la atención y la memoria, todas ellas necesarias para poder desenvolvernos en el entorno inmediato.

La realidad en la que nos encontramos en la actualidad está compuesta de entornos difíciles de entender que pueden llegar a crear incertidumbre, ansiedad, frustración y, en ocasiones, aislamiento.

Ante esta realidad debemos tener en cuenta las características que presentan las personas con dificultades cognitivas a la hora de enfrentarse a un entorno.

La discapacidad intelectual se caracteriza por una serie de limitaciones en el funcionamiento intelectual y el comportamiento adaptativo, lo cual se expresa en unas determinadas habilidades sociales, conceptuales y de adaptación práctica.

Las habilidades relacionadas con el procesamiento de la información son:

- » Atención.
- » Percepción.
- » Memoria.
- » Resolución de problemas.
- » Comprensión.
- » Establecimiento de Analogías.
- » Lectura.
- » Lingüística.
- » Comprensión verbal.

Las habilidades sociales, conceptuales y prácticas están relacionadas con la capacidad para relacionarse con el entorno y con otras personas. Muchas de las que tienen discapacidad intelectual u otras dificultades cognitivas, presentan una problemática específica en las habilidades básicas para relacionarse con su entorno. Aquí es donde se produce la barrera a la que se enfrenta una gran parte de la ciudadanía en su relación con la sociedad.

Las dificultades cognitivas que pueden encontrar las personas con discapacidad intelectual para relacionarse con su entorno son:

- » Dificultad para ubicarse en un mapa y entender la información que contiene.
- » Dificultad para calcular las distancias o tiempos de ruta.
- » Dificultad para comprender y ordenar demandas u otro tipo de información verbal o escrita.
- » Dificultad para comprender señales direccionales e informativas.
- » Dificultad para la comunicación.
- » Dificultad para controlar las emociones y la conducta.
- » Dificultad para entender códigos sociales y emociones de otras personas.

La Accesibilidad Cognitiva ofrece una oportunidad para que las personas con dificultades cognitivas puedan participar en la sociedad con los apoyos que cada una precise, por medio de la creación de entornos comprensibles que ofrezcan una sensación de control sobre el medio y favorezcan la autodeterminación de las personas a la hora de poder desplazarse por cualquier espacio de manera autónoma.

### **1.3. ¿A quiénes beneficia la Accesibilidad Cognitiva?**

Podemos considerar que la Accesibilidad Cognitiva beneficia a todas las personas, de la misma manera que cualquier otra medida de Accesibilidad Universal. Son muchas las causas que llevan a necesitar soluciones concretas de Accesibilidad Cognitiva, pero las principales barreras las encuentran las personas con discapacidad intelectual o del desarrollo.

El impulso para la mejora de la Accesibilidad Cognitiva llega principalmente a través de entidades que trabajan con personas con discapacidad intelectual o del desarrollo. Sin embargo, muchos otros colectivos presentan dificultades relacionadas con las capacidades cognitivas.

Todas estas personas se enfrentan a una serie de dificultades que pueden provocar problemas de procesamiento de la información, percepción, comprensión o memoria. Por lo tanto, necesitan (y demandan) entornos que cuenten con condiciones de Accesibilidad Cognitiva.

Los colectivos de personas a las que beneficia la Accesibilidad Cognitiva son:

- » Discapacidad Intelectual en distintos grados.
- » Trastorno del Espectro Autista.
- » Discapacidades neuropsiquiátricas.
- » TDAH – Trastorno por déficit de atención e hiperactividad.
- » Daño Cerebral Adquirido.
- » Sordera prelocutiva.
- » Sordoceguera.
- » Afasia (Trastorno del lenguaje que dificulta la comunicación mediante el habla o la escritura y que se debe a lesiones cerebrales).
- » Dislexia y otras dificultades lectoras.
- » Demencia (por ejemplo el Alzheimer).
- » Personas con escasos niveles de instrucción formal.

En 2003 la UNESCO calculaba que el 20% de la población mundial no sabía leer ni escribir. En 2010 la Federación Internacional de Asociaciones de Bibliotecarios y Bibliotecas, conocida como la IFLA, aumentaba esta cifra hasta el 30%. En el caso del Ecuador, de acuerdo al Censo de Población y Vivienda del mismo año, dice que el total de personas con analfabetismo en la población mayores de 15 años es de 672.096, de un total de 9.955.074 de personas. Esto equivale al 6,75% de la población mayor de 15 años.

Todas las personas hemos tenido alguna vez dificultades para ubicarnos dentro de un espacio específico, para encontrar alguna oficina o algún consultorio en un hospital. La Accesibilidad Cognitiva nos permite tener esa claridad dentro de los entornos, para entender información básica de interés colectivo; por lo tanto la Accesibilidad Cognitiva nos beneficia a todas y a todos en algún momento de nuestra vida.

Las ventajas que puede aportar la Accesibilidad Cognitiva a personas con dificultades de comprensión son muchas:

- » Poder encontrar un edificio de forma segura y sencilla.
- » Acceder a cualquier espacio disponiendo de la información necesaria.
- » Orientarse de manera fácil por los entornos.
- » Comprender la información que pone a disposición el espacio.
- » Disfrutar de una atención adecuada por parte del personal de atención al público.
- » Realizar gestiones de manera ágil y autónoma.
- » Participar en la comunidad y, por tanto, disfrutar de igualdad de oportunidades.

#### 1.4. ¿Qué principios y normativa de Accesibilidad Cognitiva existen?

En el ámbito Internacional podemos destacar la **Convención Internacional sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad**, CRPD, por sus siglas en inglés. Esta convención es un instrumento internacional de derechos humanos de las Naciones Unidas o Derecho internacional de los derechos humanos, destinado a proteger los derechos y la dignidad de las personas con discapacidad. Los países implicados en la Convención tienen la obligación de promover, proteger y garantizar el pleno disfrute de los derechos humanos de las personas con discapacidad y garantizar que gocen de plena igualdad ante la ley.

El texto fue aprobado por la Asamblea General de las Naciones Unidas el 13 de diciembre de 2006 en su Sede en Nueva York y se abrió para la firma el 30 de marzo de 2007. Tras su aprobación por parte de la Asamblea General, el Ecuador la suscribió el 2006 y ratificó el 2008.

## Ámbito Nacional e Internacional

En Ecuador, identificamos la siguiente normativa nacional, que se constituye en una base jurídica para implementar la Accesibilidad Cognitiva en nuestros entornos y comenzar a incorporar pautas específicas sobre ella en la legislación vigente:

- » Constitución de la Republica de Ecuador (2008).
- » Ley Orgánica de Discapacidades (2012).
- » Ley Orgánica de Participación Ciudadana (2010).
- » Ley Orgánica de Comunicación (2013, reformada 2019).
- » Convención Sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad (2006).
- » Convención Interamericana para la Eliminación de todas las formas de Discriminación contra las Personas con Discapacidad (1999).

Por otra parte el Ecuador cuenta con la Normativa Técnica INEN, que se define a continuación:

### Reglamentos técnicos:

- » RTE INEN 288 Accesibilidad para el Contenido Web.
- » RTE INEN 042 Accesibilidad al Medio Físico.

### Normas Técnicas Ecuatorianas:

- » NTE INEN 2850: Requisitos de accesibilidad para la rotulación.
- » NTE INEN 2849-1: Accesibilidad universal y diseño para todos. Parte 1: criterios DALCO para facilitar la accesibilidad al entorno.
- » NTE INEN 2854 Accesibilidad de las personas al medio físico. Señalización para personas con discapacidad visual en espacios urbanos y en edificios con acceso al público. Señalización en pisos y planos hápticos.
- » NTE INEN 2292: Accesibilidad de las personas al medio físico. Terminales, estaciones y paradas de transporte, requisitos.
- » NTE INEN ISO/IEC 40500: Tecnologías de la información. Pautas de accesibilidad al contenido web WCAG 2.0

## 1.5. ¿Qué es la Accesibilidad Cognitiva en la comunicación?

La comunicación es un proceso complejo de intercambio y retroalimentación de información en el que interviene un emisor, que emite un mensaje, y un receptor que recibe y retroalimenta con el emisor la información recibida. Emisor y receptor deben manejar el mismo código para poder conseguir una comunicación efectiva.

En algunos casos, aunque emisor y receptor tengan un mismo código, la dificultad en sus habilidades puede provocar que el mensaje que se transmite no llegue de la manera más adecuada.

La comunicación se puede realizar a través de diversos canales y siempre va acompañada de un contexto. La accesibilidad en la comunicación aspira a que toda la información o contenido pueda llegar al receptor de la manera más sencilla posible.

El lenguaje hablado es el tipo de comunicación que ha caracterizado al ser humano a lo largo de la historia. Pero hoy en día hay muchos y diversos tipos de comunicación que se adaptan a las características y a la diversidad de cada individuo. Los canales de comunicación deben ser accesibles para que la información llegue a su destinatario de forma completa y correcta.

La información es accesible cuando se cumplen una serie de requisitos:

- » Se disminuye la dependencia de la memorización como herramienta para recordar información.
- » Se utiliza el mayor número de formatos complementarios (visual, gráfico o auditivo).
- » El vocabulario o nivel de lectura está cercano al nivel de comprensión de los lectores.

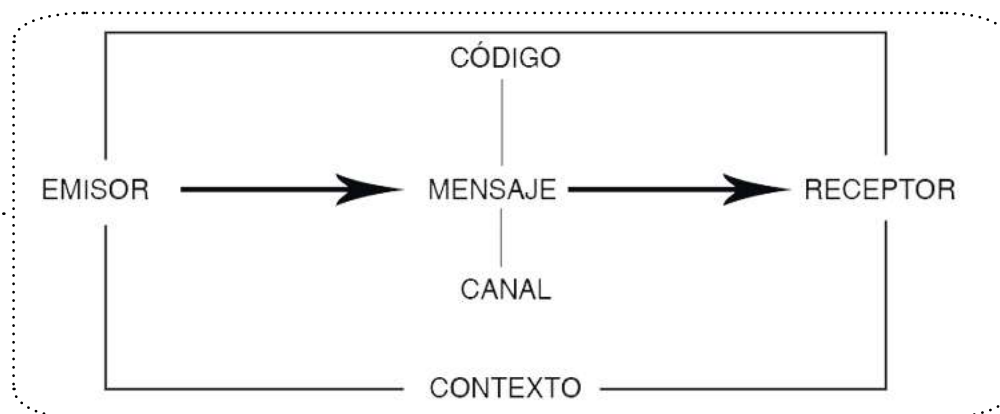
La Lectura Fácil es una herramienta muy útil para hacer accesible la información y la comunicación, ofreciendo así un apoyo fundamental a personas con dificultades cognitivas.

# 2. La comunicación

## 2.1. ¿Qué es la comunicación?

La comunicación es un intercambio de mensajes entre las personas. Desde un punto de vista técnico se entiende por comunicación el hecho de que un determinado mensaje originado en el punto A llegue al punto B, distante del anterior en el espacio o en el tiempo.

La comunicación implica el intercambio de una determinada información, donde participan al menos dos actores. Cada uno de ellos cumple el rol de EMISOR y RECEPTOR en diferentes momentos; ya que la comunicación se basa en la retroalimentación de la información entre estos actores, de acuerdo a la comprensión e interpretación del mensaje emitido.



**Proceso de comunicación**

La comunicación es un proceso que aglutina los siguientes elementos:

♦ **El Código:** es un sistema de signos y reglas para combinarlos.

El proceso de comunicación que emplea ese código precisa de un canal para la transmisión de las señales.

♦ **El Canal:** es el medio físico a través del cual se transmite la comunicación.

Por ejemplo: El aire, en el caso de la voz.

- ◊ **El Emisor:** es la persona que se encarga de transmitir el mensaje. Esta persona elige y realiza un proceso de codificación del mensaje.
  
- ◊ **El Receptor:** es la persona a quien va dirigida la comunicación. Realiza un proceso inverso al del emisor, ya que descifra e interpreta los signos elegidos por éste. Es decir, descodifica el mensaje.
  
- ◊ **El Mensaje:** es el contenido que se trasmite.
  
- ◊ **El Contexto:** son las circunstancias que rodean al proceso de comunicación. Es el ámbito en que se transmite el mensaje y que contribuye a su significado.

## 2.2. ¿Por qué la lectura es derecho?

En la actualidad muchas personas tienen problemas para enfrentarse a situaciones cotidianas que exigen la comprensión lectora. Para acceder a una convocatoria de trabajo, obtener los requisitos para realizar algún trámite o simplemente encontrar una oficina en un edificio, necesitamos comprender la información escrita que ofrece nuestro entorno.

Por ello, si las personas tenemos una serie de derechos que debemos disfrutar, es necesario ofrecer las adaptaciones necesarias para hacerlo en igualdad de oportunidades.

La Lectura Fácil puede convertirse en un apoyo para mejorar este escenario. La lectura como tal no está explícitamente reconocida como derecho humano. Sin embargo al interpretar otros derechos humanos recogidos en la Declaración Universal de 1948, como el derecho a la educación y el derecho a la cultura, éstos podrían interpretarse como el soporte jurídico para su defensa.

### **2.3. ¿Por qué es necesaria la lectura?**

La lectura es una capacidad humana que permite la interpretación de signos escritos con un significado vinculado a los mismos. Estos signos son trazos sin asociación icónica con el referente conceptual, por lo que requieren un esfuerzo de aprendizaje importante por parte de la persona. Esta capacidad humana tiene una enorme trascendencia para el desarrollo personal.

Pensemos que la lectura nos permite conocer las normas que hay que cumplir, comprender las ideas y opiniones de los otros, disfrutar de la literatura y la ciencia, acceder a la educación y a la cultura, a la información, a un trabajo, a la justicia o a la participación en los asuntos públicos, entre otras cuestiones.

En nuestra actividad diaria, son muchas las ocasiones en las que la necesitamos como herramienta de interacción con el entorno y con otras personas. La lectura es una capacidad que permite la autodeterminación y la toma de decisiones.

La Lectura Fácil es una solución de accesibilidad para eliminar las barreras de comprensión a personas con dificultades cognitivas. En la escuela es una herramienta útil para la inclusión de alumnos con alguna dificultad en el aprendizaje, además de necesaria para generar una igualdad de oportunidades real.

### **2.4. ¿Cómo aprenden las personas a leer?**

El aprendizaje de la lectura se realiza por etapas que implican distintas destrezas para la identificación de las palabras escritas.

Estas etapas, con sus características correspondientes, son:

- ◊ **La etapa logográfica**, en la que se aprende a reconocer las palabras escritas por su forma gráfica, de forma similar a como son reconocidos los dibujos.  
Permite, por ejemplo, identificar una marca comercial como Coca-Cola.
  
- ◊ **La etapa alfabética**, que es mucho más compleja. El alumnado debe estudiar la correspondencia entre fonema y grafema. Es decir, entre los sonidos y las letras. Aquí es cuando la persona comprende el código alfabético y desarrolla la conciencia fonológica. Además, aprende a tener en cuenta el orden en el que aparecen los sonidos.
  
- ◊ **La etapa ortográfica**. Para una correcta lectura no es suficiente el aprendizaje de las reglas de conversión de las letras a sonidos. Los lectores y las lectoras hábiles se caracterizan por reconocer directamente un buen número de palabras. Al leer repetidamente una palabra se genera un archivo en la memoria donde se almacena su forma ortográfica y su significado.

Las posibles limitaciones que la persona pueda tener en alguna de estas etapas dificultarán la comprensión de textos e incluso la comunicación con otras personas.

# 3. Lectura Fácil

## 3.1. ¿Qué es la Lectura Fácil?

La Lectura Fácil es un método de redacción de textos adaptados a las necesidades de las personas con dificultades de comprensión lectora. Este método recoge una serie de pautas y recomendaciones para la redacción, maquetación, diseño y validación de textos.

La Lectura Fácil surge ante una sociedad que necesita capacidades muy diversas para procesar la información que ofrece nuestro entorno. Esta técnica aparece como una más que interesante solución para que todas las personas, independientemente de sus capacidades y condiciones cognitivas o culturales, puedan acceder a la información, a la educación, la literatura o la cultura.

La **IFLA** (Asociación Internacional de Bibliotecarios) define la Lectura Fácil como “la adaptación que permite una lectura y una comprensión más sencilla”.

Dentro de las normas UNE (normas españolas experimentales e informales creadas en Comités de técnicos de Normalización de la Asociación Española de Normalización, antes conocida como AENOR), la **norma UNE de Lectura Fácil**. Pautas y recomendaciones para la elaboración de documentos publicada en el 2018, destaca esta definición: “Método que recoge una serie de pautas y recomendaciones relativas a la redacción de textos, al diseño, maquetación de documentos y a la validación de la comprensibilidad de los mismos, destinados a hacer accesible la información para las personas con dificultades de comprensión lectora”.

Según **Inclusión Europe** (la Asociación Europea de Personas con Discapacidad Intelectual y sus Familias, constituida en 1988), la Lectura Fácil “es un método para hacer los documentos más fáciles de entender a las personas con dificultades de comprensión lectora”.

Es necesario que en Ecuador se pueda crear un logo que permita identificar que un documento está en Lectura Fácil. Por ejemplo en España cuando un documento está en Lectura Fácil, se coloca el siguiente logo azul para poderlo identificar como documento adaptado:



La Lectura Fácil no es una traducción, ni un resumen o una selección de párrafos del original. Tampoco se trata de hacer un libro de texto o ser pedagógico. El objetivo de este método es que la información llegue de manera sencilla a aquellos colectivos que puedan tener dificultades de comprensión lectora, por lo que a la hora de adaptar no podemos seleccionar la información, sino que debemos intentar ofrecer el mismo mensaje que se ofrece en el texto original.

### **3.2. Historia y origen de la Lectura Fácil.**

La Lectura Fácil tiene su origen en Suecia a finales de los años 60. Durante esos años, este país recibía una gran cantidad de inmigrantes. Por eso una comisión de la Agencia Sueca de Educación publicó el primer libro en Lectura Fácil en 1968. Este experimento comenzó adaptando literatura y se extendió a textos administrativos, legislativos o de difusión.

Actualmente, la Fundación Centrum för Lättläst de Suecia (Centro de Lectura Fácil) es la encargada de desarrollar un amplio programa para el fomento de la comprensión lectora a través de la Lectura Fácil. Esta técnica se ha ido extendiendo a otros países europeos como Noruega, Finlandia o España.

En 1997 la IFLA (Asociación Internacional de Bibliotecarios) publicó “Guidelines for Easy-to-Read Materials”, traducido en 1998 como “Pautas para Materiales de Lectura Fácil”. En 1998, la asociación europea ILSMH (Liga Internacional de Asociaciones de Personas con Discapacidad Intelectual, actualmente conocida como Inclusion Europe) publicó las pautas “El camino más fácil”, que añade algunos matices a las de la IFLA.

Países de América latina como Argentina o Chile llevan varios años trabajando con esta metodología y utilizándola como instrumento de inclusión social en la educación.

En estos países, poco a poco, este método de redacción se ha ido implementado en las diferentes universidades y entidades públicas y privadas, divulgando esta práctica en distintos ámbitos como la cultura, el empleo o la administración.

### 3.3. Marco legislativo de la Lectura Fácil.

Además de las referencias legislativas relacionadas con la Accesibilidad Cognitiva nombradas anteriormente, debemos hacer una mención destacada (por ser la primera que se redacta a nivel mundial) a una norma específica de Lectura Fácil publicada en España, la cual podríamos tener en cuenta en el futuro como referencia para una posible legislación específica en el país.

\* **Norma UNE 153101:2018 EX** sobre Lectura Fácil.

Esta norma se elaboró en un grupo de trabajo de normalización de UNE constituido para tal fin. Su contenido especifica las pautas y recomendaciones para la adaptación, creación y validación de documentos en Lectura Fácil, y busca facilitar la comprensión de la información escrita para garantizar la igualdad de oportunidades.

### 3.4. ¿Cómo adaptar nuestro lenguaje?

Cuando hablamos de comunicación oral es importante que el mensaje que se quiere transmitir llegue al receptor. Pero cuando éste tiene alguna dificultad cognitiva, debemos ofrecer una adaptación en nuestro lenguaje para que el intercambio de información llegue de manera adecuada.

Inclusion Europe nos ofrece algunas pautas para ello:

- \* Evite hablar demasiado y hable pronunciando con claridad.
- \* Intente llamar la atención del oyente.
- \* Hable de temas importantes para el oyente: qué hace o va a hacer.
- \* Use la repetición.
- \* Use gestos para completar el lenguaje.
- \* Haga saber a la persona que quiere atender a su mensaje.
- \* Defina acciones que normalmente se dan por entendidas en un lenguaje no adaptado.
- \* Si no puede atender a las demanda de la persona, dígalos de forma simple y clara.
- \* Use el lenguaje para ordenar los eventos cronológicamente: pasado-presente-futuro.
- \* No se adelante al mensaje de inicio.
- \* Equilibre sus comentarios de inicio y de respuesta.
- \* No abuse de preguntas que generan respuestas cerradas de tipo SI-NO.
- \* Hable por el placer de relacionarse.

### 3.5. Pautas para hacer información escrita en Lectura Fácil.

Existen 4 tipos de pautas relativas a la redacción de los textos en Lectura Fácil: De ortografía, de gramática, de léxico y de estilo.

Antes de adaptar, debemos tener en cuenta el proceso y seguir estos pasos.

**Paso 1** - Familiarícese con el texto.

Debemos leer el texto y conocer la información más importante:

- a) ¿Qué tipo de texto es?
- b) ¿Quién lo escribe?
- c) ¿Cuál es el tema?
- d) ¿Cuán difícil es?
- e) Hacer una lectura ¿lo entendemos?

## **Paso 2** - Estudie y lea despacio el texto.

Es importante leer varias veces el texto y analizar la información que nos ofrece:

- a)** Identificar y entender el tema.
- b)** Identificar y entender las ideas principales y secundarias.
- c)** ¿Cómo está ordenado?

En caso de estar desordenado en el tiempo sería más fácil ordenar los acontecimientos por orden cronológico (pasado-presente-futuro). De la misma manera debemos intentar agrupar las ideas similares.

- d)** Hacer un esquema sobre los temas importantes y el orden que le vamos a dar.
- e)** Buscar el vocabulario específico.

## **Paso 3** - Defina su proyecto.

Por ejemplo, elaborar una adaptación de una convocatoria de empleo para personas con discapacidad intelectual:

- a)** ¿Para quién es la adaptación?

Los destinatarios serán personas con discapacidad intelectual que puedan desarrollar ese trabajo.

- b)** ¿Qué piden los lectores?

Por ejemplo en una convocatoria de empleo las personas quieren saber:

¿Cómo me inscribo?

¿Cómo es el examen?

¿Dónde y cuándo es el examen?

- c)** ¿Qué nivel de adaptación será necesario?


En lectura fácil existen tres niveles:

El nivel 1 es texto muy sencillo con muchas imágenes de apoyo.

El nivel 2 es texto con un lenguaje cotidiano y pocas imágenes.


El nivel 3 es texto más técnico con menos imágenes.

### Ejemplo Nivel 1 (Instrucciones de un Centro Educativo público y gratuito)



**a. Utilización de las llaves.**

- Las llaves se recogen y se entregan en **recepción**.
- Tienes que entregar las llaves en recepción:
  - Si pasas la noche fuera del Centro.
  - Si te ausentas unos días del Centro.
  - Si te vas definitivamente del centro.



### Ejemplo Nivel 2

#### ¿Qué tipos de violencia de género hay?

Existen diferentes tipos de violencia de género que un hombre puede ejercer sobre ti.

#### 1. La violencia física

La violencia física es cuando un hombre hace daño a tu cuerpo.

Por ejemplo, cuando:  
te pega, te empuja  
te muerde, te lanza objetos  
o te da palizas.



18

es la Ley de Voluntariado de España.  
La Ley es del año 2015. Antes había otra ley igual del año 1997 que la nueva ley sustituye a la anterior.

La nueva ley incluye los cambios que ha tenido en el voluntariado en los últimos años.

La ley también propone la colaboración del Gobierno y de las comunidades autónomas y ayuntamientos en el voluntariado.

Las palabras más importantes de esta ley son:

**Voluntariado:** actividades gratuitas que sirven para ayudar a otras personas o proteger la naturaleza.

**Voluntario:** persona que participa sin cobrar en actividades de voluntariado.

### Ejemplo Nivel 3

Una convocatoria de empleo sería un nivel 3 pensando en las personas que puedan acceder a ésta.

**d)** ¿Cómo lo vamos a publicar? Papel o web.

**e)** ¿Qué elementos gráficos debería tener?

Debemos pensar qué tipo de imágenes vamos a incorporar, como íconos o pictogramas.

También debemos plantearnos si hay tablas o gráficos de los que debemos prescindir por su dificultad.

**f)** ¿Qué apoyos necesitamos?

Necesitaremos un computador, internet para consultar dudas, diccionarios u obras de consulta.

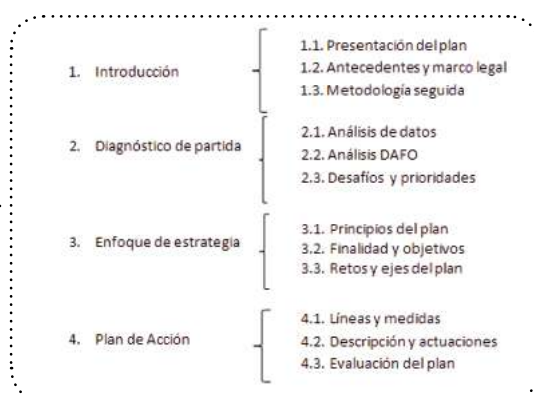
#### **Paso 4** - ¿Qué se dispone a contar?

Debemos tener claro el objetivo de nuestra adaptación y qué información vamos a transmitir:

**a)** ¿Qué ideas queremos transmitir?

**b)** ¿Mantenemos el orden? Ordenamos las ideas.

**c)** Hacemos un esquema de la adaptación.



**Ejemplo de esquema de un Plan de Acción**

**d)** ¿Qué es necesario explicar que no aparece en el original?

Por ejemplo si se trata de una ley, explicar para qué sirve.

**e)** ¿Qué sobra del original?

En muchos textos hay contenidos que no aportan información clara y es mejor prescindir de ellos.

**f)** ¿Cómo resolver las palabras difíciles?

Debemos pensar si las palabras difíciles las podemos sustituir o es mejor explicarlas en un recuadro.

#### **Paso 5** - Adapte su texto.

**a)** Utilice las pautas de Lectura Fácil.

**b)** Haga su borrador.

**c)** Revise su borrador todas las veces que necesite.

## PAUTAS DE ORTOGRAFÍA

- La corrección ortográfica debe mantenerse igualmente en los textos de Lectura Fácil.
- Utilizar las mayúsculas según la regla general.
- Evitar palabras o frases escritas en mayúsculas.

### Cuándo se debe utilizar mayúsculas

- ✓ Al principio de frase.
- ✓ Después de un punto.
- ✓ Para poner un nombre.

## ¿Cómo usamos la puntuación?

- El punto y aparte será el signo ortográfico fundamental para la separación de contenidos.
- Evitar el punto y seguido.

El punto y aparte hará la función de punto y seguido y servirá también para separar párrafos con diferentes ideas.

- ✓ Tenemos vacación los sábados.
- ✓ Hacemos actividades y excursiones.
- ✓ A veces nos juntamos hasta 2 o 3 grupos de personas.

- Evitar el punto y coma y los puntos suspensivos.

Es mejor cerrar las ideas.

❌ Ana compró papas, ají, fruta...

Es más fácil:

✅ Ana compró papas, ají y fruta.

- Los dos puntos son útiles para introducir a quién habla y para anticipar lo que va a venir en un discurso, así como para completar ideas. Los dos puntos también se pueden usar para introducir listas. En la página 55 explicamos cómo presentar los listados.

✅ María dijo:

Esta es mi casa.

✅ Sólo somos dos:

Usted y yo.

- La coma se puede aplicar para separar ítems de una lista diseñada con viñetas al inicio de cada ítem. También tiene un uso más flexible en los textos literarios.

✅ Así bajó el caballero a su cueva.

Al cabo de media hora, tiraron de la cuerda  
y subieron a Don Quijote de la cueva.

Don Quijote de la Mancha. Edición Lectura fácil 2015.

## ¿Cómo usamos otros signos ortográficos?

- Utilizar signos de entonación: tildes, así como interrogaciones y exclamaciones para dar énfasis.
- Evitar corchetes y signos ortográficos poco habituales (% , & , /...).

- Se puede utilizar el guión o la raya para iniciar los diálogos.

✓ Mi madre decía:  
- El cielo está nublado.

- Se puede utilizar las comillas de forma excepcional para citar cosas dichas anteriormente.  
También se puede explicar al inicio del texto por qué se usan.

✓ Instrucciones  
En este texto pueden aparecer frases entre comillas "..."  
Esto quiere decir que son frases dichas en algunos libros.

## ¿Cómo usamos los números y fechas?

- Escribir siempre los números en cifra.

Es más fácil reflejar en letra los números muy altos hasta una determinada cantidad y a partir de la misma, escribirlos con cifra. No obstante, las cifras que signifiquen una cantidad grande pueden ser tratadas de dos modos:

Aplicar un redondeo.

✗ 1.899.8899

✓ Casi 2 millones

Sustituir por conceptos como:

✓ «muchos», «algunos», «varios».

- Redactar los números de teléfono separándolos en forma estándar.

✓ 02 2 563 897

- Escribir las fechas de forma completa con el nombre del día incluido.

✓ Miércoles 30 de Octubre de 2019

- Evitar los números romanos.

✗ V Congreso de Discapacidades.

Es más fácil:

✓ Quinto Congreso de Discapacidades.

## PAUTAS DE GRAMÁTICA

- Mantener siempre la corrección gramatical. La Lectura Fácil toma ciertas pautas para evitar estructuras complejas morfosintácticas que dificulten la comprensión de los contenidos.

### ¿Qué formas verbales utilizamos?

- Evitar determinados tiempos y modos verbales como futuro, subjuntivo, condicional o formas compuestas. Son más fáciles de comprender los tiempos simples.

Evitar escribir:

- ❌ Condicional: amaría
- Preterito imperfecto: amara o amase
- Futuro: amaré
- Futuro perfecto: hubiere amado

Es más fácil:

- ✅ Presente: amo
- Pasado: amé

- Se puede utilizar el imperativo en contextos claros.

✅ Hagan el examen.

- Evitar la voz pasiva. Es más fácil utilizar la activa para la comprensión de la acción.

Evitar decir:

❌ Los aguacates fueron comprados por María.

Es más fácil:

✅ María compró aguacates.

### ¿Qué debemos tener en cuenta en las partes de la oración?

- Evitar la omisión del sujeto. Es más fácil repetir el sujeto que eliminarlo o sustituirlo por un pronombre para dejar evidencia de la persona que realiza la acción.

❌ Evitar decir:

Juega con la pelota verde.

Es más fácil:

✅ María juega con la pelota verde.

- Se pueden utilizar aposiciones y vocativos, pero deben evitarse el uso de incisos que rompen la continuidad de la frase.

Evitar decir:

❌ María, la hija de la vecina del segundo piso, vendrá pronto.

Se puede decir:

✅ Ven pronto, María.

- Se puede utilizar la sustitución de elementos de la frase siempre que tengan una referencia clara e inmediata.

✓ **Juan no se cansa, él es muy fuerte.**

### ¿Qué oraciones debemos utilizar?

- Utilizar oraciones simples cortas, con la estructura «sujeto + verbo + complemento».

Esta estructura puede sufrir algunas modulaciones o eliminación de elementos pero debemos intentar mantener el orden más sencillo para su comprensión.

**Ana come sopa en la cocina.**  
Sujeto: ANA  
Verbo: COME  
Complemento: SOPA EN LA COCINA

- Evitar las oraciones impersonales y pasivas reflejas, a no ser que se trate de expresiones de uso cotidiano.

Evitar oraciones impersonales:  
⊘ **No se respeta a los mayores.**  
Se puede decir:  
✓ **La gente no respeta a los mayores.**

- Evitar oraciones complejas, tanto coordinadas como subordinadas. En algunos casos se pueden aceptar coordinadas copulativas y separar las dos ideas en dos líneas de texto.

❌ Evitar decir:

Ellos salieron temprano ya que así llegarían antes y disfrutarían del día.

✅ Es más fácil:

Ellos salieron temprano y disfrutaron el día.

❌ Evitar decir:

María vive en Quito pero nació en Guayaquil.

✅ Es más fácil:

María vive en Quito.

María nació en Guayaquil.

- Evitar las formas negativas. Es más fácil de entender las formas afirmativas.

En algunos casos será necesario el uso de la negativa con la utilización del adverbio «no».

Evitar decir:

No pises el césped.

Es más fácil:

Debes caminar por el camino de tierra.

- Es preferible utilizar el estilo directo que el indirecto.

❌ Evitar decir:

Juan dijo:

- Estoy bien.

✅ Es más fácil:

Juan me dijo que estaba bien.

## PAUTAS DE LÉXICO

### ¿Qué vocabulario debemos utilizar?

- Debemos utilizar palabras sencillas expresadas de forma simple.

Es más comprensible usar vocablos con el menor número de sílabas y con las sílabas sencillas. Utilizar palabras de uso cotidiano y cercanos al lenguaje hablado.

Evitar decir:

❌ **Dinamizar**

Es más fácil:

✅ **Hacer una dinámica.**

- Evitar palabras largas o difíciles de pronunciar.

Evitar decir:

❌ **Electrodoméstico**

Es más fácil:

✅ **Aparato eléctrico**

- Repetir los términos para mantener la legibilidad.

Evitar la variación de palabras para hablar de la misma cosa, unificando diferentes nombres y formas de referirse a algo para mantener la coherencia en el uso de los términos.

Evitar decir:

❌ El carro estaba parado en la calle.  
María se bajo del auto.

Es más fácil:

✅ El carro estaba parado en la calle.  
María se bajo del carro.

- Explicar las palabras con más dificultad a través del apoyo de imágenes y la explicación del significado. Para las palabras difíciles podemos destacarlas en negrita la primera vez que aparecen y explicar en margen a la altura de la palabra su significado. Si hay muchas palabras explicadas, es conveniente incorporar un glosario al inicio del documento.

En la actualidad, se está perdiendo calidad en los entornos construidos y en los paisajes de toda Europa.

Esto se ve en:

- Falta de diseño
- Pérdida de la importancia de la construcción
- Falta de **\*sostenibilidad**
- Dispersión de las ciudades
- Uso irresponsable de la tierra
- Deterioro de los edificios históricos
- Pérdida de identidad de los pueblos

**\*sostenibilidad:** es satisfacer las necesidades de las personas y asegurar lo mismo para las generaciones futuras.

Captura de imagen: Declaración de Davos en Lectura Fácil.

## ¿Cómo utilizamos las palabras?

- Evitar abreviaturas, acrónimos y siglas. En ocasiones será más fácil utilizarlas si son muy conocidas, pero será conveniente explicar su significado.

La Dirección Nacional de Talento Humano  
tiene un máximo de 2 meses  
para publicar las listas provisionales de las personas admitidas  
Estas listas deben publicarse en las oficinas del **CNE**.

**CNE: Consejo  
Nacional  
Electoral.**

Captura de imagen: Convocatoria de empleo

- Utilizar verbos que describan acciones y evitar verbos nominalizados.

❌ Evitar decir:  
La llegada de Juan fue temprano.

✅ Es más fácil:  
Juan llegó temprano.

- Se pueden utilizar adverbios, pero se deben evitar los acabados en **-mente**.

Evitar decir:  
❌ Juan camina lentamente.

Es más fácil:  
✅ Juan camina de forma lenta.

- Debemos utilizar las preposiciones y conjunciones más habituales que aporten información.

Evitar decir:

❌ Iremos todos excepto Juan.

Es más fácil:

✅ Iremos todos menos Juan.

- Se pueden incorporar onomatopeyas siempre que sean comprensibles en su contexto.

María se reía a carcajadas:

✅ - jajajajajajajajaja

### ¿Cómo usamos los accidentes semánticos?

- Utilizar siempre el mismo sinónimo.

✅ Juan tenía la **actividad** preparada.

La **actividad** era muy divertida.

Todos los niños participan en la **actividad**.

- Se pueden utilizar antónimos.

✅ A Juan le gusta la sopa **fría** y **caliente**.

- Evitar la polisemia.

Evitar decir  
❌ Yo puedo ver el **faro**.  
Es más fácil:  
✅ Yo puedo ver el **faro** del carro.

- Evitar tecnicismos, jergas y xenismos que sean difíciles de comprender.  
En algunos casos se pueden usar si se explica su significado.

❌ **Tecnicismo**: El **software** fue instalado sin éxito.  
✅ Los **programas** se instalaron con éxito.  
❌ **Jerga**: Ponte **pilas**.  
✅ **Concentra tu atención**.  
❌ **Xenismo**: A María le salió bien el **casting**.  
✅ A María le salió bien la **prueba**.

- Evitar el lenguaje figurado, las metáforas y los refranes porque generan confusión.

❌ Evitar decir:  
**María tenía los dientes como perlas.**  
✅ Es más fácil:  
**María tenía los dientes muy blancos.**

- Evitar palabras que expresen opiniones particulares al adaptar un texto.  
Debemos limitarnos a adaptar la información que nos ofrece el texto.

❌ Yo creo que esta ley no es justa

- Evitar conceptos abstractos y comparaciones. Se pueden utilizar los de fácil comprensión y uso habitual.

Evitar decir:

❌ Juan estaba entre la espalda y la pared.

Es más fácil:

✅ Juan tuvo que tomar una decisión difícil.

- Evitar el uso de porcentajes para expresar proporciones y utilizar otro modo de expresarlas.

Evitar decir:

❌ 90% del pueblo estaba en la fiesta.

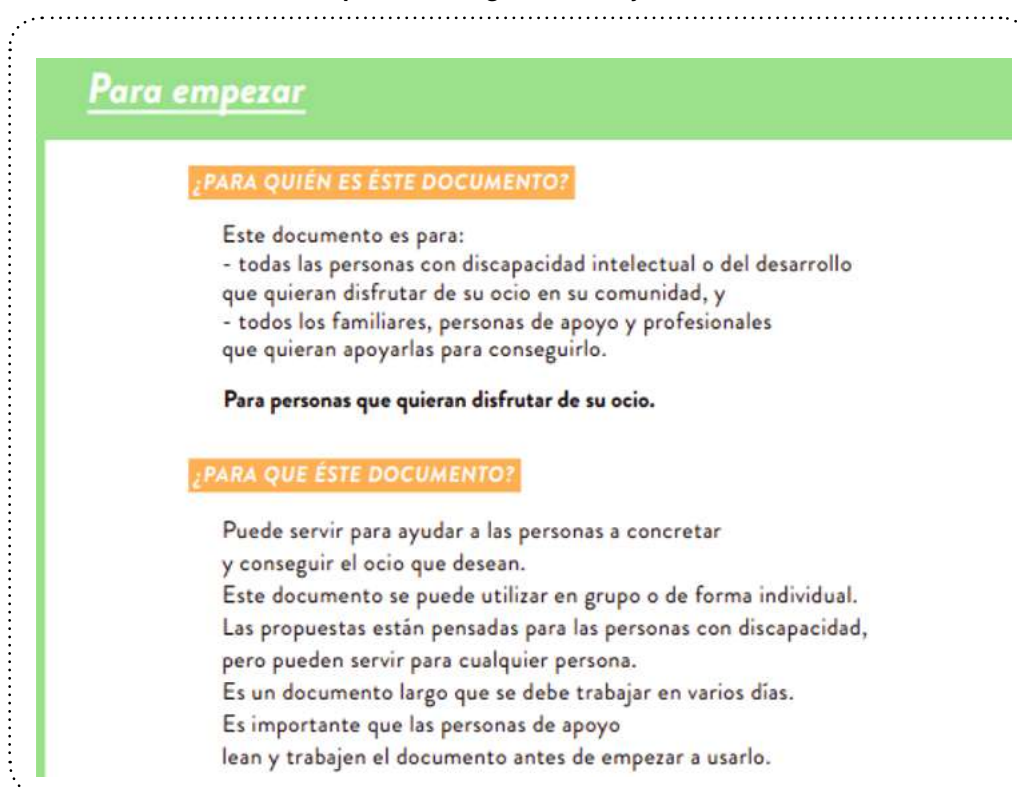
Es más fácil:

✅ La mayoría del pueblo estaba en la fiesta.

### ¿Qué vocabulario debemos utilizar?

- Ofrecer un texto accesible que anime a la lectura.

#### Captura de imagen: Guía Elijo mi Ocio



- Escribir de un modo concreto, simple y directo, cercano al estilo de conversación y siempre pensando en el público al que nos dirigimos sin caer en el simplismo.
- Limitar el número de ideas y mensajes, seleccionando las ideas principales que se quieren transmitir y hacerlo con claridad.
- Expresar una idea por frase y evitar introducir varias. Cada línea debe contener una o dos frases con una o dos ideas.

- Concentrar la información relacionada y darle la estructura más sencilla para su comprensión.
- Utilizar un lenguaje ajustado a la edad y el nivel cultural del receptor.  
Si es adulto, el lenguaje debe ser adecuado y respetuoso con esa edad.  
Evitar el lenguaje infantilista.
- Proporcionar información relevante y significativa para los lectores.  
Centrarse en qué información les interesa y debe adaptarse.
- Dirigirse a los lectores de forma respetuosa, directa y personal.  
Personificar el texto en la medida de lo posible.

Tienes en tus manos el **tomo 2**  
**de Voces al tiempo en Lectura Fácil.**

Como te contamos en el tomo 1,  
**Voces al tiempo** es un libro escrito  
por 6 personas en el año 2013.

En **Voces al tiempo**, estas personas  
se reunieron para contar sus historias  
sobre la **violencia de género**  
que sufrieron en sus hogares  
cuando eran niñas y niños.

Captura de imagen: Libro "Voces del tiempo en Lectura Fácil"

### 3.6. El uso de pictogramas, lectura con apoyos visuales.

Los apoyos visuales son un código alternativo al lenguaje oral, que facilitan la comprensión de aquellas personas con dificultades para comunicarse oralmente. Para lograr una mejor comunicación se pueden usar distintos tipos de apoyos como pictogramas, fotografías o iconos.

- \* Los pictogramas son dibujos que representan la realidad. Pueden ser en blanco y negro o a color. Podemos encontrar muchas apps y páginas web donde trabajar con pictogramas, aunque es necesario un trabajo previo de investigación para validar su uso, teniendo en cuenta a las personas a las que los destinamos.

El portal **ARASAAC**, impulsado por el Gobierno de Aragón, es un sitio web que dispone de un gran catálogo de pictogramas descargables gratuitamente. Aunque es el más conocido y su contenido se usa desde hace más de 30 años, hay que tener en cuenta que en la actualidad este recurso está sujeto a debate (como casi todas las cuestiones que tienen que ver con la Lectura Fácil como proceso vivo y en constante investigación) ya que, por un lado hay profesionales del sector que lo ven desactualizado y, por el otro, algunas personas con discapacidad intelectual formadas en Accesibilidad Cognitiva e integradas en equipos de validación de contenidos procedentes de varios ámbitos, han cuestionado que los pictogramas de este portal sean los más apropiados en el ámbito de la Lectura Fácil. No obstante, sea en éste o en cualquier otro caso, cada proyecto de adaptación a Lectura Fácil debe ser estudiado cuidadosamente antes de ser llevarlo a término.



Pictograma



Logo de ARASAAC

\* Fotografías reales de imágenes reales de cosas, lugares, actividades.



**Fotografía: Gafas**

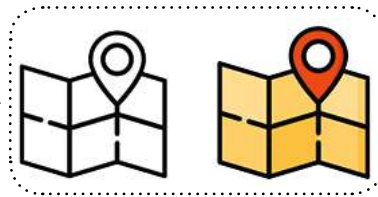


**Fotografía: Libro**

\* Íconos que representan ideas u objetos.

De esta manera convertimos la información oral y abstracta en información visual, más concreta.

En Lectura Fácil estos apoyos pueden facilitar la comprensión de determinados textos.



**Iconos extraídos del portal Freepik (En este caso son íconos de localización, ubicación o lugar)**

Podemos señalar algunas pautas a la hora de utilizar estos apoyos:

\* Elija imágenes de buena calidad y adecuadas para los lectores. No use imágenes infantiles cuando esté escribiendo para adultos.

\* Incluya imágenes que expresen una idea clara y fácil de comprender.

- \* Use siempre la misma imagen para explicar la misma cosa. Intente colocar siempre la imagen en el mismo lugar del texto para que sea fácil de localizarla y pueda ser asociada al texto.
- \* Utilice dibujos y esquemas de trazos sencillos y con pocos detalles, con recuadros y colores que no confundan la lectura de la imagen.
- \* Evite diagramas, gráficos estadísticos y tablas técnicas.
- \* Señale el copyright de la foto o imagen.
- \* Compruebe con el público si prefiere dibujos, fotografías u otro tipo de ilustración y mantenga el mismo estilo en todo el texto.

### **3.7. Buenas prácticas y experiencias de éxito.**

La mayoría de buenas prácticas más reconocidas en Europa parten de las asociaciones que trabajan para los colectivos de personas con discapacidad intelectual y sus familias. Desde Plena Inclusión España, una confederación de entidades implantadas en todo el país y que trabajan con personas con discapacidad y sus familias, se dan a conocer distintas buenas prácticas en las diferentes Comunidades Autónomas. A continuación mencionamos algunas de ellas.

- \* Sentencias Judiciales del proceso de modificación de la capacidad jurídica de personas con discapacidad intelectual en Lectura Fácil, de Plena Inclusión Asturias.



**Captura de imagen: Portada adaptada de sentencias (bibliografía página 65)**

- \* Manipulador de alimentos para personas con discapacidad intelectual. Programa Docente de la Comunidad de Madrid.
- \* Página Web accesible de Asociación de Fundaciones Tutelares.
- \* El temario en Lectura Fácil de la oposición de empleo público para el puesto de Auxiliar de Servicios a la Comunidad de Madrid.
- \* La Asociación de Lectura Fácil, ubicada en Cataluña, es la asociación con más títulos de literatura editados en Lectura Fácil.



**Logotipo de la Associació Lectura Fácil**

\* Programas políticos en Lectura Fácil.



Captura de imagen: Portadas de programas electorales de 4 partidos políticos españoles adaptados a Lectura Fácil para las elecciones generales celebradas en España el 28 de abril de 2019. (bibliografía página 65)

\* Guía para participar en las elecciones de Plena inclusión Extremadura.

\* La revista en Lectura Fácil LA NUESTRA de la Comunidad de Madrid.



Captura de pantalla: Portada de la revista La Nuestra

\* Infografías accesibles de Plena Inclusión España.



Captura de imagen: Portada de la Guía “Cómo hacer infografías accesibles“. Plena Inclusión España

### 3.8. Adaptación de textos jurídicos administrativos.

Para adaptar textos jurídicos o administrativos hay varias pautas que debemos tener en cuenta:

- \* Debemos evitar un léxico básico. Es necesario que la persona que lee una ley o realiza un formulario administrativo entienda términos usuales en este tipo de lenguajes.
- \* Es más apropiado definir las palabras complejas necesarias para el lector, a sustituirlas.
- \* Es recomendable añadir un glosario al inicio del documento, ya que en este tipo de textos definiremos una gran cantidad de vocablos.

- \* Añada una contextualización del documento. Por ejemplo, si es una ley, debemos explicar qué es y para qué sirve. Puede que muchas personas no sepan cómo se usa.
- \* Incluya instrucciones claras acerca de si el formulario o documento administrativo es parte de un proceso.
- \* Debemos contar con un equipo de validación técnica que haya redactado el documento original o sea especialista en el tema para poder detectar posibles interpretaciones erróneas por parte de la persona adaptadora.
- \* Señale cuando sea necesario que la adaptación no es un texto oficial y que si se precisa se puede recurrir al texto original.

### **3.9. Adaptación de textos literarios.**

A la hora de la adaptación de textos literarios debemos tener en cuenta las siguientes pautas:

- \* En el caso de textos literarios puede contemplarse la necesidad de un uso limitado de metáforas u otras figuras del lenguaje.
- \* Intente usar formas comunes en el lenguaje, respetando en la medida de lo posible el estilo del autor o autora.
- \* Habrá objetos, situaciones, hechos, características de los personajes, ambientes o lugares desconocidos para el lector que deberán introducirse, pero favorecerá la ampliación del vocabulario.

- \* Intente transmitir las emociones que se encierran en el texto original.
- \* Organice el contenido pensando en los intereses y la capacidad del lector destinatario.
- \* Redacte un capítulo o una escena, o una acción con sentido interno completo por página, incorporando algún elemento de suspenso al final. De este modo se da uniformidad y ritmo a la lectura continuada del texto. Esta técnica permite la fragmentación ordenada y organizada de la narración y es un apoyo para los lectores. Si no es en una página, hay que mantener una uniformidad en el número de páginas por capítulo, entendidos igualmente como una escena o acción con sentido interno completo.
- \* Evite introducciones largas.
- \* Inicie la narración situando en lugar y tiempo al lector, informando de las características históricas y presentando a los personajes.
- \* Se pueden presentar los períodos históricos comparando las etapas pasadas y las actuales.
- \* Alterne la narración y el diálogo, separando ambos con líneas en blanco.
- \* Utilice recursos estilísticos y formales que ayuden al lector a entender el significado del texto y mantener la atención lectora.

### 3.10. Adaptación de textos educativos.

La Lectura Fácil es una herramienta inclusiva más dentro del conjunto de opciones a utilizar por parte de maestros y profesores en sus actividades docentes.

Esta técnica, como dijimos anteriormente, surgió de un organismo de la educación en Suecia y se ha convertido en una forma de colocar diversos contenidos al alcance de muchas personas.

La aplicación de las pautas de redacción y diseño de Lectura Fácil puede permitir la creación de materiales adaptados para alumnos con mayores dificultades.

Estas son algunas pautas para tener en cuenta en textos educativos:

- \* Redacte textos atractivos de diversos tipos que atraigan al alumno hacia la lectura.  
Por ejemplo librillos de ejercicios, lecturas o notas informativas.
- \* Considere esta solución para alumnos que se pueden incorporar a programas de formación de adultos y necesitan un refuerzo de competencias lectoras.
- \* En las escuelas e institutos existen espacios de relación con las familias. En muchos casos, estas familias pueden estar formadas por personas con bajo nivel de estudios o personas extranjeras de habla no española. Por este motivo algunos documentos que, en muchos casos, tienen un sesgo de vocabulario administrativo, pueden hacerse más sencillos con la aplicación de esta técnica, facilitando así la comunicación en este ámbito.

### 3.11. Adaptación de textos divulgativos, de comunicación y de difusión.

En textos de divulgación, publicidad, comunicación y difusión como flyers, carteles, folletos u otros documentos que aspiran atraer al público, es esencial organizar la información de tal manera que el mensaje llegue y atraiga correctamente al receptor.

Estas son algunas pautas a tener en cuenta en textos de este tipo:

- \* Elija fondos y letras apropiadas que ayuden a la comprensión del mensaje.
- \* Acompañe los textos de imágenes que se identifiquen claramente con la información que estamos ofreciendo.
- \* Use pictogramas o iconos para remarcar hora, lugar y fecha, en caso de eventos.

**Día 29 de agosto. Jueves.**



Actuación musical de la Orquesta HARMONÍA SHOW



**¿Dónde?**

En la Caseta Municipal, en el Recinto Ferial.

**¿A qué hora?**



A las 10 y media de la noche.

Captura de imagen: Fragmento del programa de Feria y Fiestas de Mérida adaptado. Agosto de 2019

- \* En comunicaciones más extensas nos dirigimos a los lectores directamente con el término “usted” y con órdenes claras.

## 3.12. Diseño y edición gráfica de documentos en Lectura Fácil.

En todos los textos adaptados a Lectura Fácil son muy importantes el diseño y la maquetación para crear obras que inviten a la lectura. Una de las premisas previas a cualquier adaptación es que debemos ser amables en el resultado final, de forma que el público objetivo se interese por ésta.

### ¿Qué formato usamos para nuestro texto?

- \* Decida el mejor formato para el uso del texto en soportes como los flyers o los fascículos.
- \* El tamaño más adecuado es A4 ya que nos ofrece gran amplitud de espacio para la colocación del texto y las imágenes.
- \* Los documentos no deben exceder de 100 páginas. En estos casos es mejor dividir el documento.

### ¿Qué letra debemos usar?

- \* Debemos usar una fuente sin pequeñas terminaciones llamadas remates o *serifas*. Por ejemplo Arial o Tahoma.
- \* El tamaño mínimo debe ser de 12 puntos.

### ¿Cómo se compone el texto?

- \* Cada línea debe tener una sola oración. Si no fuera posible, la oración se cortará por elementos y se pondrá un punto y aparte en cada pausa.

- \* Las oraciones se cortarán en los puntos de pausa natural de la lectura, de modo que, en caso de dividir una frase en dos líneas, se hará por los complementos.
- \* Las líneas no superarán los 60 caracteres y contendrán un mínimo de 5 palabras y un máximo de entre 15 y 20, de modo que las frases no sean ni muy cortas ni muy largas. Se deberán tener en cuenta estas aproximaciones teniendo en cuenta el contexto de cada proyecto de adaptación.

## 2. Introducción

La igualdad de mujeres y hombres es un elemento muy importante para política, la sociedad y economía. Muchas personas, organizaciones e instituciones trabajan para terminar con las discriminaciones que las mujeres y las niñas soportan en todo el mundo.

**Captura de imagen: Fragmento de un Plan de Igualdad adaptado para una administración. En este caso el tipo de letra es Montserrat y su tamaño es de 14 puntos.**

- \* En comunicaciones más extensas nos dirigimos a los lectores directamente con el término “usted” y con órdenes claras.

### ¿Cómo deben ser los párrafos?

- \* Coloque el texto a la izquierda, no lo justifique a la derecha.
- \* Organice el texto en bloques, dividiéndolo en párrafos o capítulos para hacer pausas en la lectura.
- \* Mantenga una composición regular del texto en párrafos, ya que así aparecerá ordenado y organizado visualmente.

### Fase 1: Evaluación del Primer Plan de Igualdad y de los informes de seguimiento.

En esta fase hemos realizado una serie de acciones para la evaluación del Plan anterior para saber qué cosas se tenían que mejorar.

#### Análisis de la normativa

Varias normas internacionales, nacionales y regionales hablan de la igualdad entre hombres y mujeres y las formas de discriminación de las mujeres.

Hemos hecho una recopilación de esas normas para nombrarlas en este segundo Plan.

Captura de imagen: Fragmento de un Plan de Igualdad entre hombres y mujeres adaptado a Lectura Fácil para el Área de Recursos Humanos de la Diputación Provincial de Badajoz, Extremadura.

### Detalles de edición gráfica de documentos a tener en cuenta.

\* No partir las palabras con guiones.

Evitar escribir:

❌ María compró calabaza.

Es más fácil:

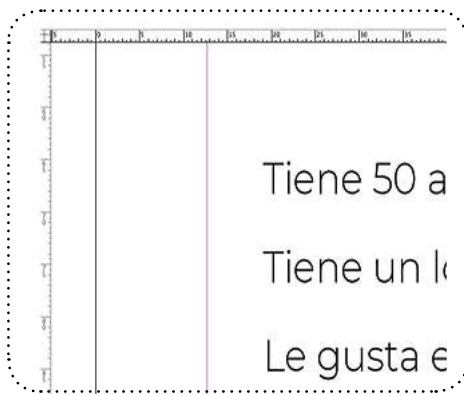
✅ María compró calabaza.

\* No partir una frase entre dos páginas.

## ¿Cómo distribuimos el espacio?

- \* Distribuir el texto de forma ordenada y cuidar que haya poca densidad en la página.
- \* El número de líneas por página será limitado. Una nueva idea se expondrá en una nueva página.

Utilizar amplios márgenes, blancos amplios en torno a los párrafos y líneas en blanco para distinguir párrafos y separar ideas, tal y como se ve en esta imagen:



Captura de imagen: Fragmento de un Plan de Igualdad entre hombres y mujeres adaptado a Lectura Fácil para el Área de Recursos Humanos de la Diputación Provincial de Badajoz, Extremadura.

- \* Evitar un diseño con el texto en columnas.



Captura de imagen: Infografía sobre la reducción de las desigualdades

## ¿Cómo presentamos los listados?

- \* Utilizar listados marcados con viñetas para describir un proceso.

Las personas con discapacidad tienen derecho a

- La educación.
- La salud.
- El trabajo.
- El deporte.
- La recreación.
- Acceso a la justicia.

- \* No abuse de esta forma a la hora de redactar.
- \* Utilice mayúsculas en el inicio de cada ítem y ponga el punto al final del último ítem.
- \* Añada viñetas mejor que listas numeradas. Se pueden utilizar números que se distingan bien o de gran tamaño.

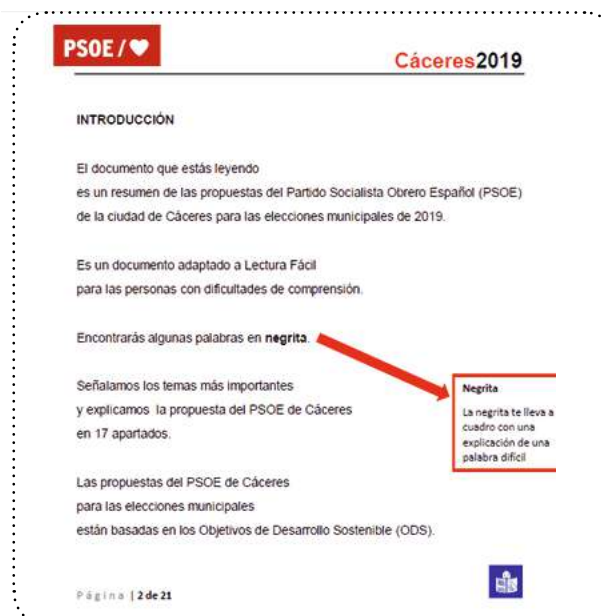
## ¿Cómo debe ser la disposición de los elementos sobre la página?

- \* Coloque las imágenes hacia un lado, preferiblemente a la izquierda, y el texto a la derecha.



\* Titule las imágenes.

\* Introduzca llamadas de atención sobre las imágenes con flechas, palabras recuadradas y colores.



Captura de imagen: Programa electoral del PSOE Cáceres, 2019

\* No sobreponga palabras sobre las imágenes.

\* No sature de imágenes la página, ya que pueden confundir.

- \* No utilice dibujos como fondo de texto, porque dificulta la legibilidad.



### ¿Cómo debemos imprimir el documento?

- \* Elija papel de buena calidad y mate para evitar los brillos.
- \* El fondo debe tener contraste con las ilustraciones y los textos.
- \* Presente las obras encuadernadas al estilo de los libros y de forma atractiva.
- \* Añada una portada que se identifique con el título y se corresponda con el diseño del resto del documento.
- \* En el caso de obras por volúmenes, las portadas deben diferenciarse con facilidad.
- \* Tenga en cuenta los márgenes para la zona de encuadernación. Este margen será mayor cuanto más voluminosa sea la obra.
- \* No olvide el alto contraste (fuentes negras sobre fondo blanco) para incluir a personas con diferentes discapacidades visuales.



Captura de imágenes: Portadas de la Colección “Tú Puedes”. Asociación de Lectura Fácil.

### Instrucciones para el inicio de una obra.

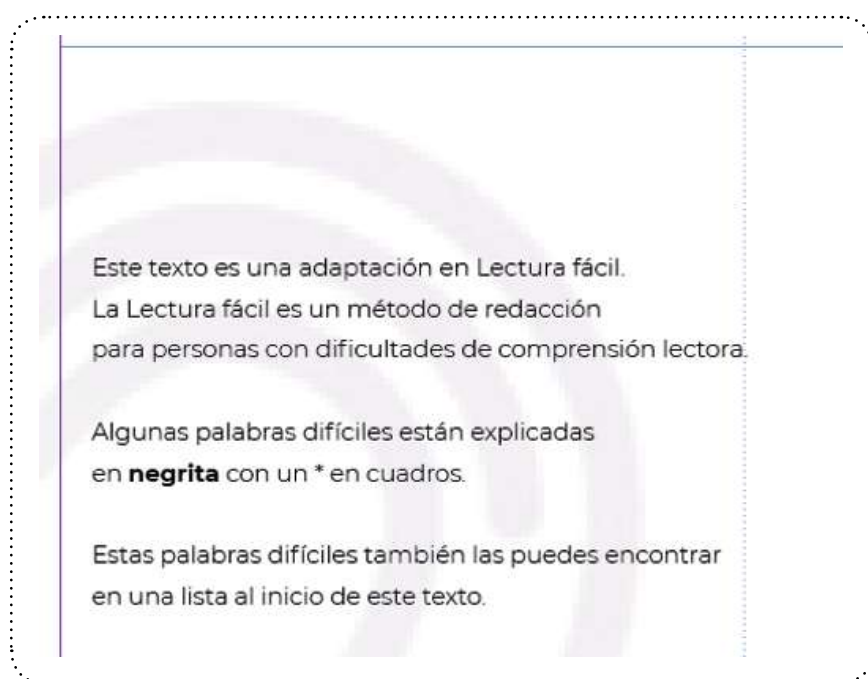
- \* En los documentos largos advierta al lector que no debe leerlos enteros y que puede pedir ayuda en la lectura.
- \* Incluya una dirección o un teléfono de contacto para obtener más información.
- \* Etiquete la obra con el logo de Lectura Fácil.



© Logo europeo de lectura fácil: Inclusion Europe  
 Más información en [www.easy-to-read.eu](http://www.easy-to-read.eu)

La lectura fácil es una técnica de redacción que facilita la comprensión a personas con dificultades lectoras.

- \* Tenga en cuenta la existencia de apoyos en formatos alternativos (audio, vídeo, braille, lengua de señas ecuatoriana).
- \* Explique en la obra que se trata de un documento en Lectura Fácil y resuma brevemente en que consiste este método.



Captura de imagen: Programa electoral de PODEMOS. Guareña, 2019

- \* Advierta de la aparición de palabras difíciles, cómo identificarlas y dónde están explicadas.
- \* Incorpore una lista con las palabras difíciles que pueda aparecer al inicio del texto, para que en una lectura conozcamos los términos que van a volver a aparecer a lo largo del documento.
- \* Refleje el nombre de la persona o personas adaptadoras y de las personas validadoras del documento.

### 3.13. Validación.

La adaptación del documento es solo el inicio del proceso de redacción en Lectura Fácil.

Tras la redacción de un primer borrador siguiendo las pautas de redacción de textos en Lectura Fácil, pasaremos a la validación del mismo por parte de personas con dificultades de comprensión lectora. Esta parte del proceso nos sirve para completar el trabajo del adaptador y para seguir investigando y aprendiendo sobre la Lectura Fácil. Así es como se crearon las Pautas Europeas y las Pautas de la IFLA (Asociación Internacional de Bibliotecarios). Es un proceso esencial para la eficacia de la Lectura Fácil como herramienta de comunicación accesible. No tendría sentido escribir para las personas con problemas de comprensión lectora, sin contar con ellas.

La validación se realiza con un grupo de personas con dificultades de comprensión lectora en la mayoría de los casos, y una persona que se encarga de dinamizar el grupo.

#### **Este grupo debe:**

- \* Conocer las pautas de Lectura Fácil.
- \* Decir lo que entienden y lo que no, y argumentarlo.
- \* Identificar las partes difíciles que se entienden.
- \* Informar a la persona que dinamiza cuando no entiendan bien la pregunta que les formula.
- \* Las personas validadoras no pueden decir sólo: “me gusta” o “no me gusta”; o “lo entiendo” o “no lo entiendo”. Tienen que decir qué cosas les dificultan la lectura. Por ejemplo, si no ven bien las palabras, o el texto es muy largo, o las imágenes no se entienden.
- \* Hacer un esfuerzo de concentración.

## ► La persona que dinamiza debe:

- \* Conocer las pautas de Lectura Fácil.
- \* Conocer el texto y saber qué partes pueden ser más complicadas.
- \* Formular preguntas abiertas a las personas validadoras, evitando preguntas del tipo “¿lo entiendes?”  
Es mejor preguntar por el contenido de lo que acaba de leer. Por ejemplo, en un programa electoral podemos preguntar “¿Qué medidas va a realizar este partido en educación?”
- \* Identificar las dificultades de las personas validadoras. Por ejemplo debemos saber que Moisés tiene déficit de atención y, por lo tanto, trataremos de plantear la validación en bloques cortos para concentrar su atención.

## ¿Cómo organizamos una sesión de validación?

El proceso de validación consta de un programa de sesiones de trabajo. La cantidad de sesiones se calcula al inicio de un trabajo o encargo, y se programará en función de las necesidades del documento a validar (dificultad, extensión, etc.).

Algunas recomendaciones para organizar una sesión de validación son:

- \* El número de personas de un equipo de validación oscila entre 4 y 8.
- \* Cada persona debe tener un nivel distinto de comprensión.
- \* La duración de la sesión puede ser de:  
2 o 3 horas con un descanso de 30 minutos, si lo equiparamos con una jornada laboral.
- \* La sesión debe hacerse en horarios de máxima atención y concentración. El dinamizador debe hacer otras actividades distintas del trabajo para relajar el ambiente y que la sesión no sea pesada.  
Por ejemplo cualquier dinámica de grupo de relajación para fomentar la atención y la motivación.

- \* El espacio de trabajo debe ser cómodo y luminoso.
- \* El dinamizador debe tener ordenador y conexión a internet.
- \* Las personas validadoras deben estar en torno a una mesa.
- \* Es bueno que el espacio sea siempre el mismo.

### **Material necesario en una sesión de validación.**

- \* Papel. Muy útil para folletos o documentos administrativos.
- \* Pantalla o proyector. Para que todas las personas lo vean a la vez, y puedan anotar cambios y decir qué piensan.
- \* Pizarra. Para apuntes o hacer algún juego a parte del trabajo.

### **Si hay personas en el equipo que no saben leer ni escribir:**

- \* Pantalla o proyector. Se usará para leer en voz alta el texto.
- \* Imágenes o dibujos. Para apoyar el texto.
- \* Grabaciones de audio. Para repetir el texto lo que queramos, en grupo o cada persona por su cuenta.

En este caso tenemos que contar con una persona de apoyo que anote las partes que no se comprenden. Y las ideas alternativas a lo que no se entiende.

### **Material para consultar:**

- \* Diccionarios.
- \* Diccionarios de sinónimos y antónimos.
- \* Diccionarios escolares.
- \* [www.diccionariofacil.org](http://www.diccionariofacil.org)
- \* Diccionario de idiomas.
- \* Búsquedas en internet.

## **Pasos de la sesión de validación.**

### **Paso número 1. Contacto con el documento a validar.**

- \* El dinamizador presentará el documento, su autor, el tema que trata, el objetivo que cumple, las sesiones que se precisen y qué nivel de adaptación necesitará el documento.
- \* Se repartirá el documento a cada validador.
- \* Se facilitará el documento en la pantalla o proyector.
- \* Cada validador echará un vistazo al documento de forma individual y luego el grupo de validadores repasará el contenido.

### **Paso número 2. Lectura personal.**

- \* Cada validador lee detenidamente y por primera vez el documento para sí mismo.
- \* Cada validador lee por segunda vez el documento para sí mismo, pero ahora por bloques:
  - Párrafo a párrafo
  - Capítulo a capítulo
  - Hojas completas
- \* En esta segunda lectura, el validador apunta:
  - Errores de pautas.
  - Palabras que no comprende.
  - Ilustraciones y las imágenes que comprende y las que no comprende.
  - Ideas nuevas sobre cada cosa.

### **Paso número 3. Lectura en voz alta.**

El equipo lee cada página turnándose de uno en uno. Cada validador lee un párrafo en voz alta y entre todos se comprueba si se comprende.

#### **Paso número 4. Ideas nuevas.**

El equipo va haciendo ideas nuevas para cambiar lo que no comprende. Las ideas nuevas tienen que acordarse entre todos.

#### **Paso número 5. Lectura nueva.**

Ahora el equipo va leyendo página por página para ver si el documento se comprende con las ideas nuevas de redacción y diseño. Si cada página se comprende se aprueba: se valida.

#### **Utilidad de este Manual.**

Con este manual se pretende ofrecer una herramienta cómoda y sencilla para poder iniciarse en la adaptación de documentos a Lectura Fácil. Desde la experiencia y con los materiales existentes relacionados con la Lectura Fácil, se ha realizado una selección de aquello que se considera esencial para esos primeros pasos en la creación de información al alcance de todas las personas.

Un proceso vivo y en constante investigación en el que las personas validadoras van adquiriendo competencias y aumentando su nivel lector y por tanto su autonomía y autodeterminación.

Es importante destacar que el papel de las personas con dificultades de comprensión es clave en este proceso, ya que no podemos adaptar información para las personas con dificultades sin que ellas mismas nos las muestren. Por ello debemos dar el protagonismo y la voz necesaria a aquellos colectivos que necesitan de la Lectura Fácil, formándoles, fomentando sus capacidades y ofreciéndoles así un futuro nicho de empleo.

### 3.14. Bibliografía.

- \* [www.Arasaac.org](http://www.Arasaac.org) (2019).
- \* [www.Freepick.es](http://www.Freepick.es) (2019).
- \* Allaire, J. R. (2018). *Communiquer four tous*.
- \* Asociación Lectura fácil. (2015). Colección Tú Puedes.
- \* Cermi. (s.f.). Plan de Convivencia del CRMF de Lardero.
- \* CJ Writer. (2019). Plan de Igualdad entre Mujeres y Hombres de la Diputación de Badajoz.
- \* CJ Writer. (2019). Programa de Ferias y Fiestas de Mérida.
- \* CJ Writer. (2019). Programa Electoral Podemos Guareña.
- \* Filer, B. L. (2015). *Accesibilidad Cognitiva. Modelos para Diseñar Espacios Accesibles*.
- \* IFLA Sección de Bibliotecarios para Personas con Necesidades Especiales. (2012). *Directrices para materiales de Lectura fácil*.
- \* Inclusion Europe. (2012). *Información para Todos. Reglas Europeas para ofrecer Información Fácil de Leer y Comprender*.
- \* Inclusión, P. (2018). *Cómo hacer infografías accesibles*.
- \* Instituto Asturiano y Plena inclusión Asturias. (2018). *Guía de Violencia de Género en Lectura fácil*.
- \* Mercedes Belinchón, S. C. (2014). *Accesibilidad Cognitiva en los Centros Educativos*.
- \* Colección de Guías Prácticas de Orientaciones para la Inclusión educativa.
- \* Muñoz, Ó. G. (2012). *Lectura fácil: Métodos de redacción y Evaluación*.
- \* Muñoz, Ó. G. (2014). *Lectura Fácil. Colección de Guía Prácticas de Orientaciones para inclusión educativa*. Madrid: Ministerio de Educación, Cultura y Deporte.
- \* Plena inclusión . (2018). *Ley 45/2015 de Voluntariado en Lectura fácil*.
- \* Plena inclusión. (2016). *La nuestra*.

- \* Plena inclusión. (2017). Guía Elijo mi Ocio en Lectura fácil.
- \* Plena inclusión. (2019). Programas políticos .
- \* Plena inclusión Asturias. (2018). Sentencias Judiciales del Proceso de Modificación de la Capacidad Jurídica de Personas con Discapacidad Intelectual.
- \* Plena inclusión Canarias. (2018). Voces en el Tiempo.
- \* Plena inclusión Extremadura. (2017). Guía de Recursos IMEX en Lectura fácil.
- \* Tarantola. (2019). Programa Electoral PSOE Cáceres.



Esta publicación ha sido realizada con el apoyo financiero de la Unión Europea y la Cooperación Española. Su contenido es responsabilidad exclusiva de CONADIS y no refleja necesariamente la opinión y puntos de vista de la Unión Europea y el Gobierno de España.

Redacción:

Rosa Antolín Marsal

Revisión Técnica:

Paola Hinojosa - CONADIS

Diseño final: Chesku Jiménez - CJWriter



Acortando  **DISTANCIAS**



 **Cooperación Española**



**CONSEJO NACIONAL  
PARA LA IGUALDAD  
DE DISCAPACIDADES**

Dir. : Avenida 10 de Agosto N37 - 193  
entre Villalengua y Carondelet  
Telf. : (593-2) 2433- 860 / 2459-243  
2273-042 Fax : ext. 134

 /Conadis-Ecuador

 @conadisecu

Quito - Ecuador

[www.consejodiscapacidades.gob.ec](http://www.consejodiscapacidades.gob.ec)