

Resumen de pautas de lectura fácil

Nº	Indicación
Apartado 6.1. Ortotipografía	
1 y 2	No abusos de las mayúsculas.
3	Haz frases cortas.
4	Separa las frases con un punto.
5	Empieza las frases en una línea nueva.
6	Crea listas para enumeraciones de más de 3 elementos.
7	No uses el punto y coma (;).
8	Evita caracteres poco habituales: % & / ... () []
9	Evita etcétera, paréntesis y puntos suspensivos. Sustitúyelos por "entre otros" o "y muchos más".
10	Evita las comillas. Si es necesario usarlas para una cita, explica la cita.
Apartado 6.2. Vocabulario y expresiones	
1	Usa un lenguaje sencillo y frecuente.
2	Usa un vocabulario acorde al público que va a usar el documento.
3	Explica las palabras difíciles en el texto, con glosas o glosarios.
4	Evita el uso de términos abstractos, técnico o complejos.
5	Da información para evitar confundir las palabras homófonas y homógrafas.
6	Evita palabras muy largas o con sílabas complejas.
7	Evita los adverbios acabados en -mente.
8	Evita los superlativos.
9	Evita alargamientos innecesarios: "sube hacia arriba".
10	Evita palabras en otros idiomas de uso no común: "feedback".
11	Evita las abreviaturas: Avda.
12	Evita las siglas: JJOO.
13	Explica los acrónimos: ONU.
14	Evita las frases nominales y el uso nominal de los adjetivos.
15	Evita las frases hechas, refranes, ironías, metáforas o semejantes. Si son necesarios, explícalos.
16	Evita el uso nominal de los verbos.
17	Usa siempre la misma palabra para referirte a la misma idea.
18	Evita palabras de significado indeterminado: "cosa", "algo" o "asunto".
19	Escribe los números en cifra. Redondea y explica los números grandes.
20	Separa en bloques los números de teléfono.
21	Evita los números ordinales. Usa los cardinales. Mejor 2 que segundo.
22	Evita las fracciones y porcentajes. Si son necesarias, explícalas.
23	Escribe las fechas completas, sin guiones o barras. Incluye el nombre del día si la fecha es cercana: "La reunión es el lunes 11 de abril".

24	Evita escribir la hora en formato 24 horas. Da información del momento del día: "El tren sale a las 10 de la mañana".
25	Evita los números romanos. Si hay que incluirlos, indica cómo se leen.
Apartado 6.3. Frases y oraciones	
1	Haz frases sencillas. Divide las frases largas en frases cortas.
2	Usa el presente de indicativo siempre que puedas.
3	Usa tiempos verbales simples y evita compuestos, condicionales y subjuntivos.
4	Evita la voz pasiva.
5	Evita la pasiva refleja.
6	Usa el imperativo solo en contextos claros.
7	Evita las oraciones impersonales.
8	Evita el gerundio.
9	Evita el uso de 2 o más verbos seguidos. Excepto <i>deber, querer, saber, poder</i> .
10	Haz frases afirmativas. Salvo prohibiciones sencillas: "No corras".
11	Usa la negación solo en frases claras. Nunca incluyas una doble negación.
12	Evita elipsis.
13	Evita explicaciones entre comas.
14	Evita aposiciones que cortan el ritmo natural de la lectura.
15	Evita las frases con más de una idea.
16	Evita conectores complejos. Usa conectores simples: <i>pero, también, además</i> .
Apartado 6.4. Texto y estilo	
1	Evita que la persona tenga que hacer inferencias.
2	Mantén la cohesión y coherencia en todo el documento.
3	Mantén el hilo temporal: <i>antes, durante, después</i> .
4	Redacta títulos informativos.
5	Agrupar la información en bloques de texto. Usa elementos de diseño para ayudar a identificar esos bloques.
6	Crea listas para enumeraciones de más de 3 elementos. Separa los elementos con una coma si son menos.
7	Escribe los diálogos al estilo teatral.
8	Dirígete de forma directa a la persona que lee el documento.
9	Al utilizar lenguaje no sexista, evita @ / x e y usa el desdoblamiento.
Apartado 7.1. Presentación del documento	
1	Divide el texto con títulos y subtítulos. Evita estructura con más de 3 niveles.
2	Escribe cada capítulo o subtema en una página nueva.
3	Evita dividir un bloque de texto en varias páginas.
4	Evita colocar títulos en sentido vertical.
5	Mantén una longitud de línea homogénea.
6	No dividas los sintagmas en líneas diferentes.
7	Usa un interlineado de 1,5.

8	Alinea el texto a la izquierda.
9	Evita justificar el texto.
10	Evita dividir palabras con guiones al final de línea.
11	Evita dividir texto en varias columnas.
12	Deja márgenes amplios.
13	Cuando sea difícil identificar que el texto continúa, pon → Continúa en la página siguiente.
14	Pon el número de página en un lugar destacado y siempre de la misma forma.
15	Numera las páginas con una tipografía mayor al cuerpo del texto. Usa el formato X de Y.
16	Usa una fuente de tamaño entre 12 y 16.
17	Diferencia los títulos y el cuerpo del texto con tamaños, colores y elementos de diseño.
18	Asegura un contraste adecuado entre fondo y texto.
19	Usa fondo de color liso.
20	Usa la negrita solo para señalar las palabras que se explican en las glosas.
21	Evita la cursiva, subrayado, sombreado, contorno o relieve.
22	Evita las marcas de agua.
23	Usa una fuente de palo sin serifa.
24	Si hay texto en lectura difícil, señálalo con elementos de diseño.
25	Pon todas las páginas en la misma orientación: vertical o en horizontal.
Apartado 7.2. Imágenes	
1	Usa imágenes para ayudar a la comprensión.
2	Coloca la imagen cerca del texto al que hace referencia.
3	Usa la misma imagen para la misma idea.
4	Usa imágenes a color y de calidad.
5	Usa imágenes claras y fáciles de entender.
6	Usa imágenes con fondos lisos y sin elementos que distraigan.
7	Ten en cuenta que el color transmite información.
8	Redacta los pies de página en lectura fácil.
9	Pon la información de derechos de uso en un apartado, no cerca de la imagen.
10	Si quieres transmitir una idea abstracta, asegura que la imagen la representa.
11	No dividas una imagen en 2 páginas.
Apartado 7.3.1.1. Índice	
1	Cumple las pautas de lectura fácil en el índice.
2	Pon el índice al inicio del documento.
3	Usa elementos de diseño para asociar cada apartado con el número de página.
Apartado 7.3.1.2. Glosa	
1	Cumple las pautas de lectura fácil en las glosas.
2	Usa glosas para explicar palabras complejas que sea necesario mantener.

3	Pon la glosa la primera vez que aparece la palabra explicada.
4	Pon en negrita la palabra explicada, tanto en el texto como en la glosa.
5	Pon en la glosa: la palabra explicada, la explicación y un ejemplo.
6	Sitúa la glosa lo más cerca posible de la palabra explicada, en el margen derecho.
7	Pon la glosa en la misma página que la palabra que explica.
Apartado 7.3.1.3. Glosario	
1	Cumple las pautas de lectura fácil en el glosario.
2	Ponlo cuando es importante entender varias palabras antes de leer el documento.
3	Pon el glosario al inicio del documento.
4	No debe formarse por las glosas del documento.
5	Organízalo en orden alfabético.
6	Destaca la palabra explicada con negrita o un mayor tamaño.
7	Pon la definición en la siguiente línea.
8	Incluye ejemplos cuando sea necesario.
Apartado 7.3.1.4. Resúmenes y repeticiones	
1	Cumple las pautas de lectura fácil en los resúmenes y las repeticiones.
2	Ponlos al final del documento o del capítulo al que se refieren.
3	Usa el diseño para diferenciarlos del resto de contenido.
4	Úsalos para resaltar texto ya explicado, pero es importante recordar.
Apartado 7.3.1.5. Actividades de comprensión previas y posteriores a la lectura	
1	Cumple las pautas de lectura fácil en las actividades.
2	Incluye actividades previas cuando puedan ayudar a centrarse en el tema.
3	Incluye actividades posteriores para asegurar la comprensión.
Apartado 7.3.2.1. Mapas y planos	
1	Adáptalos para incluirlos en el documento.
2	Cumple las pautas de lectura fácil en mapas y planos.
3	Cuando sea conveniente, incluye itinerarios marcados con fotografías o elementos fáciles de reconocer.
4	Incluye una leyenda.
Apartado 7.3.2.2. Gráficos	
1	Adáptalos para incluirlos en el documento.
2	Cumple las pautas de lectura fácil en los gráficos.
3	Incluye una leyenda.
4	Incluye solo 2 variables.
5	Elige el tipo de gráfico teniendo en cuenta la información que quieras destacar.

Consulta la norma completa: [Norma UNE de lectura fácil](#).

* En la tabla, los números de las pautas ("debe") están en negrita y sin negrita las recomendaciones ("debería").