

(Traducción realizada por Fátima M<sup>a</sup> García Doval - @mininacheshire )

Esta Guía está estructurada en tres partes:

1. Textos accesibles y manejables para las personas con dislexia.
2. Formatos accesibles
3. Diseño de sitios web.

## **1. Textos accesibles y manejables para las personas con dislexia.**

El objetivo es asegurar que el material escrito tiene en cuenta el estrés visual experimentado por algunas personas con dislexia, y hacer más fácil la lectura.

Adoptar estas buenas prácticas para los y las lectores/as con dislexia tiene la ventaja de hacer los documentos mucho más fáciles de leer para todo el mundo.

### **Materiales**

- El papel debería ser lo suficientemente grueso como para evitar que transparente el texto impreso en la otra cara.
- Use papel mate mejor que brillante. Evite el procesado e impresión digital que tiende a dejar un resultado brillante en el papel.
- Evite fondos blancos en papel, pantalla o sistemas de apoyo visual. El color blanco puede aparecer como demasiado deslumbrante. Es preferible utilizar colores crema o pastel suave. Algunas personas con dislexia pueden tener su propia preferencia de color.

## Fuente

- Use una fuente sans serif lisa y con un espaciado uniforme como Arial o Comic Sans. Otras fuentes alternativas son Verdana, Tahoma, Century Gothic o Trebuchet.
- El tamaño de letra debería estar entre 12 y 14 puntos. Algunas personas con dislexia pueden pedir mayor tamaño de fuente.
- Use texto oscuro sobre fondo claro (pero no blanco).
- Evite el verde y el rosa/rojo porque estos colores dan muchos problemas a las personas con algún tipo de daltonismo o ceguera al color.

Para una información más completa y detallada sobre tipos de letra y fuentes, puede consultarse el sitio web del Comité de Nuevas Tecnologías de la Asociación Británica de Dislexia.

<https://bdatech.org/what-technology/typefaces-for-dyslexia/>

## Encabezados y resaltados

- Evite los subrayados y las *cursivas/itálicas*. Su uso suele dar al texto aspecto de estar unido. Utilice **negritas** en su lugar.
  - EVITE TEXTOS COMPLETAMENTE EN MAYÚSCULAS: resulta mucho más arduo de leer.
  - Para los encabezados, use una fuente de mayor tamaño y **negrita** pero en minúsculas.
- También puede usar los recuadros y bordes para dar un énfasis más efectivo.

## **Organización y aspecto**

- Use alineación izquierda con el lado derecho sin justificar.
- Evite las columnas estrechas (como las que se usan en los periódicos).
- Las líneas no deberían ser demasiado largas: entre 60 y 70 caracteres.
- Evite comprimir y apretar el material. Evite también los párrafos densos y largos. Opte por dar aire al texto.
- Opte por el espaciado de 1,5 entre líneas.
- Evite empezar una frase al final de una línea.
- Use apartados y viñetas antes que prosa continua.

## **Estilo de redacción**

- Use frases cortas y sencillas, en estilo directo.
- Dé las instrucciones de modo claro. Evite frases explicativas largas.
- Use la voz activa mejor que la pasiva.
- Evite las dobles negaciones.
- Sea conciso.

## **Mejorar la accesibilidad**

- Los diagramas de flujo son ideales para explicar procedimientos.
- Los pictogramas y los gráficos ayudan a localizar la información.
- Las listas de “correcto/incorrecto” son más útiles que el texto continuo a la hora de destacar aspectos de buena práctica.
- Evite las abreviaturas si es posible y, en caso contrario, incluya un glosario de abreviaturas y terminología técnica.
- En los documentos largos incluya una tabla de contenido al principio y un índice al final.

## **Analizar la facilidad de lectura**

(estas indicaciones no son de aplicación en castellano por no estar disponible esta opción)

## **2. Formatos accesibles**

Es importante que los documentos y publicaciones se diseñen y planifiquen para ser accesibles en formatos alternativos para personas con discapacidad o dificultades visuales o con dificultades en la lectura. Entre ellos debería incluirse la disponibilidad en formatos electrónicos que puedan ser leídos por un software lector de pantalla.

Los documentos impresos se crean en ordenadores, así que debería ser posible facilitar los documentos electrónicos. Algunos documentos solo estarán disponibles en formatos electrónicos.

- Los archivos de Word (procesador de textos?) son los que más facilitan la escucha y el ejercicio de las preferencias de visualización individuales.
- Los archivos PDF (Portable Document Format) mantienen el diseño de presentación mejor que los documentos de procesador de texto pero no son tan fáciles de usar.
- Sugerimos ofrecer tanto la fuente del documento en formato de procesador de textos (word) como los documentos PDF resultantes, siempre que sea posible.
- Publicite la disponibilidad en formatos accesibles.

Preparación de un documento para software de lectura de textos o de pantalla:

- Escuchar un documento mediante un lector de pantalla llevará más tiempo que la lectura visual.
- Ponga punto y aparte después de cada uno de los encabezados para hacer que la voz decaiga y se pause, pero en un tono pálido similar al color de fondo para que esos puntos tengan menos efecto distractor.
- Ponga punto y coma, coma, o punto y aparte al final de cada apartado de las viñetas para generar una pausa.
- Use los estilos del procesador de texto para generar los encabezados y el formateado.
- Evite la numeración automática porque algunos lectores de texto. Use la numeración manual.
- Los diferentes apartados de la tabla de contenidos deberían estar hipervinculados con la sección correspondiente para ayudar a navegar por el texto. Numere los distintos apartados del menú.
- Use hipervínculos internos y externos para facilitar la navegación.
- Evite los textos en letras mayúsculas en medio de las líneas del texto dado que pueden interpretarse como letras sueltas.
- Incluya solo los signos y símbolos imprescindibles, p.e. asteriscos o guiones y rayas de diálogo dado que serán leídos como tales.
- Deben evitarse las rayas de dialogo: use los dos puntos para hacer que la voz realice una pausa.
- Use comillas rectas. Las comillas curvas o inclinadas pueden ser leídas como “acento grave” por algunos lectores de pantalla.
- Evite la numeración romana y la abreviatura No. para número.
- Valore si las abreviaturas y acrónimos precisan puntos.
- Los lectores de texto pueden tener dificultades con el manejo de tablas en procesadores de texto y puede que no pasen automáticamente a la celda siguiente sin que se le indique expresamente mediante la tecla de tabulador (Tab.).

- Evite los textos incrustados en imágenes porque no se pueden leer. Si son inevitables repítalos en el texto principal.
- Use guiones en las palabras compuestas para facilitar la pronunciación de los lectores automáticos.
- Agrupe los números de teléfono en bloques para evitar que sean leídos como millones o cientos de miles.

### **3. Diseño de sitios web**

El diseño de sitios web debe considerar todos los factores ya expuestos junto con los siguientes elementos. La evidencia científica muestra que los lectores acceden al texto a una velocidad un 25% inferior en el ordenador. Esto debería tenerse en cuenta a la hora de publicar información en la web.

Cuando un sitio web está completo, compruebe la accesibilidad tanto el sitio en si mismo como la información, con estos sencillos pasos.

- La navegación debería ser fácil. Un mapa del sito siempre es de ayuda.
- Use gráficos, imágenes y dibujos para romper el bloque de texto, pero no pierda de vista que los gráficos y las tablas pueden tardar más tiempo en cargarse.
- Los gráficos muy grandes hacen las páginas más difíciles de leer.
- Ofrezca como alternativa la descarga de las páginas en un formato accesible y manejable para los lectores de texto.
- Si es posible diseñe páginas web que puedan ser descargadas y leídas off-line.
- Los textos que se mueven dan problemas a las personas con dificultades visuales. Los lectores de texto son incapaces de leer los textos en movimiento.
- Los vínculos a contenido deberían mostrar a qué páginas hemos accedido ya.

- La mayoría de los usuarios prefiere texto oscuro en fondo pálido. Las preferencias de color pueden variar.
- Algunos sitios web permiten elegir el color de fondo de las páginas.
- Favorezca que los hipervínculos se sitúen siempre al final de las frases.
- Evite el verde y el rojo/rosa, ya que estos colores son particularmente difíciles para las personas con daltonismo o problemas visuales.
- Asegúrese que es posible para los usuarios, elegir su propio tipo y tamaño de fuente, así como los colores de texto y fondo.

**Para más información sobre Diseño Web y adaptaciones (en inglés):**

Distilled design of B.D.A. web:

<http://www.distilled.co.uk/blog/distilled/usability-versus-dyslexia> .

RNIB Web Access Centre:

[http://www.rnib.org.uk/professionals/webaccessibility/Pages/web\\_accessibility.aspx](http://www.rnib.org.uk/professionals/webaccessibility/Pages/web_accessibility.aspx) .

BBC: My web, my way. Making the web easier to use:

[http://www.bbc.co.uk/accessibility/guides/allguides\\_index.shtml](http://www.bbc.co.uk/accessibility/guides/allguides_index.shtml) .