

Síntesis de formació, 19

A B C Ç D E F
G H I J K L M
N O P Q R S T
U V W X Y Z



**Escriure perquè
ens entenguin:
llenguatge
planer**

Sumari

1. Introducció 3

Llenguatge accessible, planer, ciutadà, lectura fàcil. Quina és la diferència?

2. ¿Per què emprar un llenguatge accessible? 5

3. Les pautes internacionals LF/LP 6

4. Públic destinatari de la Lectura Fàcil 7

5. El procés d'elaboració dels materials 8

5.1. Planificació

5.2. Tria del format final

5.3. Redacció

5.4. Revisió

5.5. Avaluació

6. Publicació 12

7. Idees clau, a manera de conclusió 13

8. Bibliografia bàsica 14

1. Introducció

Per tal d'exercir els seus drets, una persona necessita rebre i poder interpretar la informació sobre el que està passant a la societat.

És un fet, però, que molts dels documents que generen les organitzacions públiques són difícils d'entendre, degut a:

- Un excés de tecnicismes
- Una sintaxi complexa
- Una presentació poc clara

El dret de la ciutadania a accedir als documents públics en un llenguatge i un format entenedors està reconegut en la **Llei d'accessibilitat** aprovada pel Parlament de Catalunya el 2014, que estableix que: “les administracions públiques (...) han de promoure que **els textos d'interès públic i formularis d'ús freqüent s'ofereixin en format de lectura fàcil**”. És aquest un aspecte nou respecte l'anterior llei, que es referia només a l'accessibilitat física i sensorial, però que no tenia en compte les dificultats d'índole cognitiva.

Preguntes que es susciten en torn a aquests conceptes:

- En què es diferencien llenguatge accessible, llenguatge planer, llenguatge ciutadà, **Lectura Fàcil (LF)**?
- Quines són les pautes internacionals per elaborar textos accessibles?
- A quins tipus de documents i de suports es poden aplicar aquestes pautes?
- Quin és el procés d'elaboració d'aquests materials?
- Com es validen?

A B C Ç D E F
G H I J K L M
N O P Q R S T
U V W X Y Z

1. Introducció

Llenguatge accessible, planer, ciutadà, lectura fàcil. Quina és la diferència?

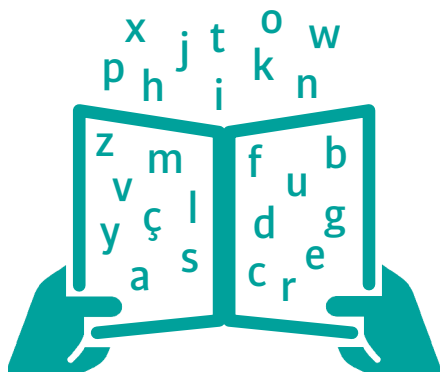
Els materials de **Lectura Fàcil** són aquells elaborats seguint les pautes de l'IFLA (*International Federation of Library Associations and Institutions*) i d'Inclusion Europe amb l'objectiu de fer la informació accessible a totes les persones i molt en especial per aquelles que tenen dificultats lectores.

Parlem de “**llenguatge planer, llenguatge clar o llenguatge ciutadà**” per referir-nos a textos simplificats des del punt de vista lingüístic, de forma que el fa més fàcil de comprendre per a tothom. Els textos de Lectura Fàcil suposen aplicar unes normes més estrictes pel que fa a la sintaxis, l'estructura i presentació del document.

Des d'uns anys ençà són molts els països que han impulsat iniciatives legislatives en la línia de promoure que les administracions públiques generin documents més entenedors, és a dir, “**accessibles**” des d'un punt de vista cognitiu, per a la ciutadania.

Ambdós conceptes, **Lectura Fàcil** i **Llenguatge Planer**, tenen en comú que proposen:

- Utilitzar un llenguatge clar, directe i senzill.
- Oferir només la informació més rellevant i amb una estructura sintàctica simplificada.
- Presentar la informació amb un disseny clar i atractiu.



2. ¿Per què emprar un llenguatge accessible?

- Augmenta la transparència i l'eficiència de les administracions.
- La ciutadania necessita informació clara i precisa del què fan els governants, per exercir els seus drets i complir amb les seves obligacions.
- S'eviten malentesos, errors i incerteses.
- Incentiva la participació ciutadana.
- Disminueix el temps que cal dedicar a atendre consultes, trucades i reclamacions.
- Suposa un estalvi de temps i de recursos humans.
- Contribueix a la inclusió social de persones amb dificultats lectores.



3. Les pautes internacionals LF/LP

Els dos primers documents d'abast internacional que van assentar les pautes bàsiques per a l'elaboració de materials de **Lectura Fàcil** van ser:

1997 (2012 Nova versió). *European Guidelines for Easy-to-Read Materials*, compilades per Bror Tronbacke, director del Centrum för Lättläst (Estocolm), consensuades per tots els membres de la Secció Serveis Especials de les Biblioteques de la IFLA Professional Reports núm. 54. (Versió catalana: **Materials de lectura fàcil**) [Consulta: 28 de juny de 2022]

Emfasitzava el paper de les biblioteques, segons recomanacions recollides en el *Manifest de la biblioteca pública* de la UNESCO que la definia com a institució democràtica per a l'ensenyament, la cultura i la informació, i que havia de comptar entre les seves col·leccions amb materials sobre tots els temes per a satisfer tots els gustos, a diferents nivells educatius i culturals.

1998. *Make it Simple: European Guidelines for the Production of Easy-to-Read Information for People with Learning Disability for authors, editors, information providers, translators and other interested persons*. ILSMH (avui dia Inclusion Europe). Publicació traduïda a totes les llengües de la UE, i que emplaçava els governs perquè generessin documents de lectura fàcil des de tots els seus organismes, adreçats a les persones amb dificultats cognitives. (Versió catalana: **El camí més fàcil**) [Consulta: 28 de juny de 2022]

2010. **Cómo escribir con claridad**. Comissió Europea. Guia adreçada als funcionaris de la Unió Europea perquè redactessin els documents de manera clara i entenedora a fi de fer-los comprensibles pels mateixos funcionaris i per la ciutadania en general. Una defensa del què en podem dir llenguatge planer o ciutadà. [Consulta: 28 de juny de 2022]



4. Públic destinatari de la Lectura Fàcil

Públic destinatari de la Lectura Fàcil

Persones amb dificultats lectores permanents, com per exemple:

- dislèxia, senilitat, TDAH, autisme, seqüeles d'accidents, ...
- dificultats de lectura transitòries, degudes per exemple, a:
escàs coneixement de l'idioma, escolarització deficient, analfabetisme funcional, infants, ...

Públic destinatari del llenguatge planer/llenguatge ciutadà

La ciutadania en general.

Similituds i diferències entre Llenguatge Planer i Lectura Fàcil

| Llenguatge planer/ciutadà | Lectura Fàcil |
|--|---|
| <p>Objectius comuns:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Garantir l'accés a la informació, el coneixement i la cultura • Facilitar la participació ciutadana en la vida política i social <p>mitjançant:</p> <ul style="list-style-type: none"> • un llenguatge clar, senzill i directe • un contingut estructurat i rellevant • un disseny clar | |
| | <p>Aplica uns criteris formals més estrictes quant a longitud de la línia, interlineat, grandària de la lletra, amplada dels marges, estructura dels paràgrafs, ...</p> |
| <p>S'adreça a tota la ciutadania.</p> | <p>S'adreça en especial a persones amb dificultats lectores i de comprensió.</p> |



5. El procés d'elaboració dels materials

El procés d'elaboració d'un text **LF/LP** no és diferent del que habitualment se segueix per a qualsevol tipus de text. Podríem establir les següents etapes:

5.1. Planificació

Comencem pensant, no escrivint. Intentem respondre a aquestes preguntes prèvies:

- **A quin públic vull adreçar-me?**

Pensar en un públic determinat (encara que sigui de manera molt àmplia) em permet triar les paraules i el to adequats a les seves característiques i necessitats informatives.

Intentem posar-nos al seu lloc i respondre a les següents preguntes:

- **Quina informació necessita saber?**
- **Quins coneixements té del tema?**
- **Quin nivell cultural o de coneixement de l'idioma té?**

- **Què vull comunicar i què vull aconseguir?**

Hem d'avançar-nos a les preguntes que el nostre públic es plantejarà i aconseguir que el text hi doni resposta.

- **Què vull aconseguir: advertir, informar, mobilitzar, ...?**

- **Com ha de reaccionar una vegada tingui la informació?**

- **Com arribaré al públic destinatari? Quin és canal i quin suport triaré per arribar al públic destinatari?**

Fulletons, email, poster/cartell, entrega en mà, web, informe intern, distribució des de punts d'informació, ...

5.2. Tria del format final

Abans de posar-nos a escriure, hem de decidir el format final del text o document. Redactarem de manera molt diferent segons sigui per a un tríptic, un cartell, un article de revista, ...

Un cop establert el què s'anomena "caixa del text" (la delimitació del text escrit en cada pàgina del document) podem definir una plantilla o premaqueta amb les seves característiques formals: interlineat, tipus i cos de la lletra, amplitud dels marges, línies per pàgina, número de caràcters per línia. Això ens ajudarà a ajustar-nos, mentre escrivim, a les pautes formals de la **LF**.

A B C Ç D E **F** G H I J K
L M N O **P** Q R S T U
V W X Y Z



5. El procés d'elaboració dels materials

5.3. Redacció

Abans de redactar, és aconsellable que anotem totes les idees que considerem importants sense tenir en compte, de moment, l'ordre, la rellevància o la redacció. Una vegada tenim les idees clares, les hem d'organitzar i ordenar de la manera que considerem més eficaç per captar l'atenció i fer comprendre el missatge.

Durant la redacció, tenir en compte els criteris de comprensibilitat i de llegibilitat.

Els **criteris de comprensibilitat o intel·ligibilitat** fan referència a la capacitat que tant el vocabulari com l'estructura sintàctica facin el text entenedor, comprensible. Remeten al tipus de vocabulari, la longitud de les frases, la construcció sintàctica, etc.

• Criteris de comprensibilitat o intel·ligibilitat

- **Usar un llenguatge senzill i directe.** Escriure amb concreció: per exemple, evitar qualificatius genèrics i buits de significat.
- **Evitar l'ús d'argots, tecnicismes, abreviatures i anagrames.** Si cal emprar mots molt tècnics, explicar-los o donar exemples. Un document molt breu no sempre és més clar. Si s'utilitzen mots molt senzills pot ser que sigui necessari explicar amb més detall algun aspecte concret.
- **Entre dos sinònims, triar el d'ús més freqüent.** En tot cas, donar exemples per explicar les paraules difícils o fer-les comprendre gràcies al context.
- **Triar signes de puntuació senzills.**
- **Incloure una sola idea principal en cada oració.**
- **Construir frases curtes (entre 25 i 30 paraules).** La construcció d'una frase és tant o més important que la seva longitud, però com més curta sigui més fàcilment pot ser compresa i retingut el sentit.
- **Mantenir l'ordre convencional de la frase:** subjecte, verb, predicat.
- **Evitar els incisos en una frase** o, en tot cas, que siguin breus.
- **Separar els paràgrafs,** procurant que tinguin al voltant d'unes 100 paraules.
- **Exposar el relat/text de forma ordenada, ben travada i relacionada.**
- **Emprar les formes actives del verb,** abans que les formes passives, i l'indicatiu amb preferència al subjuntiu.
- **Descriure les accions en positiu.** Evitar les negacions dobles.
- **En cas de donar alguna instrucció, emprar un llenguatge directe:** per exemple: “envieu el formulari” millor que “el formulari s'ha d'enviar”.



5. El procés d'elaboració dels materials

5.3. Redacció

• Criteris de llegibilitat

Es refereixen a la facilitat amb què es pot llegir un text. Remeten als seus aspectes formals.

És aconsellable:

- **Tipus de lletra gran** (11 a 13 punts, segons la font). Evitar la lletra cursiva, la simulació de lletra manuscrita i els tipus de lletra excessivament ornamentats.
- **Lletres negres sobre fons blanc.** En cas que el fons sigui fosc, la lletra ha de contrastar molt nítidament.
- **Paper blanc, mat i opac.** Pot ser un blanc trencat o groguenc. Mai una imatge com a fons de text. Per ressaltar un text emprar la negreta, però amb moderació.
- **Només emprar un o dos tipus de lletres** (per exemple, una per als títols i una altra per al text). Les lletres majúscules són més difícils de llegir.

- **Línies no excessivament llargues, però tampoc excessivament curtes.** Evitar formats apaïrats amb lletra petita o text en columnes molt estretes.
- **Interlineat ample,** però que permeti un nombre suficient de línies per pàgina, per no donar la impressió de document molt segmentat.
- **L'espai entre línies un 30%-40% de la grandària de la lletra** (expressat en punts).
- **Fer coincidir els talls de línia amb les breus pauses en el llenguatge parlat.**
- **Text dividit en paràgrafs, i en capítols relativament curts,** per permetre pauses freqüents.
- **Procurar que els paràgrafs siguin curts (4 o 5 línies).** Dedicar un paràgraf a un tema o idea, deixar una línia de separació entre dos paràgrafs i no entrar la primera línia de cada paràgraf.
- **Marges generosos.**
- **El final de pàgina no ha d'interrompre una frase.** Procurar que coincideixi amb un final de paràgraf.
- **No justificar el text a la dreta.** Això ajuda al lector a no perdre's en el salt de línia.

• Tipografia

La tipografia és un dels aspectes formals clau per garantir una bona llegibilitat dels textos. Les fonts amb *Serif* (amb remats) són més utilitzades en textos extensos, perquè poden ajudar visualment a enllaçar les lletres i per tant fer la lectura més fluïda. En els escrits en pantalla, en canvi, són més llegibles les *sans serif*, perquè els remats treuen nitidesa al text. D'altra banda, es considera que les fonts *sans serif* tenen un aspecte més modern.

Exemples de tipografies:

- **Lletres amb remat (*serif*) de 12 punts:**
Century Schoolbook / Garamond / Georgia / Times New Roman
- **Lletres sense remat (*sans serif*) de 12 punts:**
Arial / Calibri / Trebuchet MS / **Verdana**



5. El procés d'elaboració dels materials

5.4. Revisió

Un cop redactat, cal rellegir el text per fer els canvis necessaris per tal d'aconseguir un text adequat, coherent, cohesionat i correcte. Revisem:

- els aspectes formals (marges, paràgrafs, tipus de lletra, ...)
- els aspectes lingüístics (ortografia, vocabulari, ...)
- la comprensibilitat (estructura, contingut, ...)
- el disseny (maquetació, ús de colors, il·lustracions, ...)

5.5. Avaluació

És aconsellable donar a llegir el text a un o més dels seus destinataris, per comprovar que compleix els objectius que volem assolir.

De ben segur que els seus comentaris ens ajudaran a millorar-lo.

La taula següent pot servir de guia per avaluar si el text s'ajusta a les pautes **LF**:

Indicadors a tenir en compte en l'avaluació final d'un text **LF**:

| Aspecte general | Descripció d'indicadors |
|---------------------------------|--|
| Claredat del missatge | Les oracions segueixen l'ordre subjecte-verb-complement? Els paràgrafs tenen entre 2 i 8 línies? S'identifica clarament una idea principal en cada paràgraf? S'identifica clarament qui és l'emissor/autor del missatge? |
| Terminologia | S'utilitzen només el tecnicismes imprescindibles i s'expliquen? Defineix el significat de les sigles que apareixen en el text? Si el text es extens, incorpora un glossari de consulta? |
| Públic destinatari | Queda clar a qui s'adreça el document? Evita donar informació addicional innecessària? És suficient una sola lectura per comprendre'l? |
| Format i suports visuals | És suficient l'espai entre paràgrafs? S'utilitza la negreta només per destacar la informació rellevant? Si és necessari, utilitza gràfics, taules o infografies clares per explicar la informació? La lletra és de 11-12 punts (segons la font) o més per assegurar-ne la llegibilitat? Si el text és extens, té una taula de contingut que n'adelanti l'estructura? |
| Guies per al lector | Usa títols i subtítols per organitzar la informació rellevant? En documents extensos, s'incorpora un resum a l'inici amb el més rellevant per al lector? |
| Ortotipografia | L'ortografia és correcta? La puntuació facilita la lectura del document? |
| Disseny clar | És atractiu visualment per al lector? Les il·lustracions en reforcen la comprensibilitat? |

6. Publicació

Consells per preparar una plantilla per als documents

Un cop decidit el contingut del document, és important fer-ne una premaquetació (o plantilla) per tal que els responsables de l'edició (disseny, maquetació, impressió) respectin el format que hem triat. Per aconseguir un document accessible és imprescindible un treball d'equip.

Per preparar aquesta plantilla cal tenir decidit:

- Marges esquerra i dret.
- Marges inferior i superior.
- Font tipogràfica i grandària.
- Interliniat.
- Format dels títols en el text, per jerarquitzar-lo amb coherència: grandària, font tipogràfica, numeració, vinyetes, tipus de vinyeta, ...
- Separació del títols respecte del text posterior i de l'anterior, aquest últim lleugerament més separat.
- El final de pàgina no ha de tallar una frase (evitar “línies vídues i òrfenes”) i preferiblement tampoc un paràgraf.
- Els paràgrafs és aconsellable que tinguin un número de línies aproximadament semblant, no molt llargs però tampoc massa curts.

A B C Ç D E F
G H I J K L M
N O P Q R S T
U V W X Y Z

7. Idees clau, a manera de conclusió

- La **Lectura Fàcil** comparteix amb altres conceptes com llenguatge planer, llenguatge ciutadà o llenguatge accessible, l'objectiu que la informació, la lectura, la cultura arribin al màxim número de persones.
- Els textos de **Lectura Fàcil** segueixen unes pautes lingüístiques i formals més estrictes, ja que s'adrecen a persones amb dificultats lectores.
- Les etapes en el procés d'elaboració dels materials de **LF** no difereixen dels processos habituals d'altres tipus de textos.
- Els aspectes formals (maquetació, disseny, format) tenen una especial rellevància per aconseguir un text de **LF**.
- S'emfasitza, però, fer-ne lectures de contrast amb persones que representen el públic destinatari.

A B Ç D E G H J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

8. Bibliografia bàsica

• **Bullich, Inés, Piferrer, Coral & Pons, Juan J. (2021).** *Tipografia*. FUOC. Fundació Universitat Oberta de Catalunya. **Grau de disseny i creació digitals.**

Moltes de les normes tipogràfiques que es recullen en el web d'aquest Grau són aplicables als documents accessibles. Un exemple de com un bon disseny fa que un document pugui ser accessible per a tothom. [Consulta: 28 de juny de 2022]

• **Comissió Europea. (2010).** *Cómo escribir con claridad*.

Adreçat als funcionaris de la Comissió Europa, amb recomanacions per aconseguir que elaborin textos més lleugers i entenedors. Redacció amena i format atractiu, amb molts exemples de frases i expressions habituals innecessàriament enrevesades. [Consulta: 28 de juny de 2022]

• **Diputació de Barcelona (2022).** *Llibre d'estil. Rigor, correcció, precisió, coherència, claredat*. Barcelona: Diputació de Barcelona. [Consulta: 28 de juny de 2022]

De gran utilitat per resoldre dubtes lingüístics i ortotipogràfics. Recull la necessitat d'editar el materials divulgatius amb criteris de comprensibilitat que parteixen del principi de la democràcia lectora.

• **IFLA (2012).** *Directrius per a materials de Lectura Fàcil*.

Nova versió del document pioner de 1997, publicat per la IFLA (International Federation of Library Associations and Institutions), on donava les pautes per elaborar textos de LF i recomanacions a les biblioteques sobre l'ús i difusió d'aquests materials per apropar la lectura, la cultura i la literatura a tots els públics. [Consulta: 28 de juny de 2022]

• **ILSMH (actualment Inclusion Europe) (1998).** *El camí més fàcil*. Directrius Europees per Generar Informació de Lectura Fàcil.

Destinada a autors, editors, responsables d'informació, traductors i altres persones interessades. Un dels primers documents, d'àmbit internacional, a recollir propostes per tal que els governs facin accessibles tots els seus serveis públics d'informació i documentació als diferents grups de persones amb dificultats cognitives. [Consulta: 28 de juny de 2022]

• **Institut de Cultura de Barcelona (ICUB) i Institut Municipal de les Persones amb Discapacitat (IMPD) (2016).** *Exposicions accessibles. Criteris per eliminar les barreres de la comunicació i facilitar l'accés als continguts*. Barcelona: Ajuntament de Barcelona. [Consulta: 28 de juny de 2022]

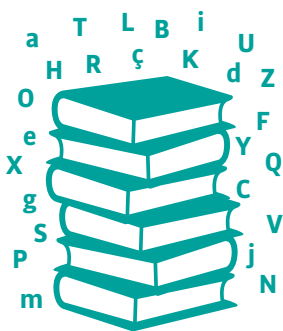
Un manual que dona la informació bàsica i precisa sobre com organitzar exposicions que ofereixin continguts accessibles, amb molts exemples.

• **Lindholm, Camilla & Vanhatalo, Ulla (eds.) (2021).** *Handbook of Easy Languages in Europe*. Berlin: Frank & Timme GmbH. [Consulta: 28 de juny de 2022]

Exhaustiu manual que recopila la història, situació actual i perspectives del "llenguatge fàcil" en 22 països europeus, en les seves diverses variants de lectura fàcil, llenguatge planer o llenguatge accessible.

• **Associació Lectura Fàcil.**

Des de la seva web es poden descarregar els documents de diferents organitzacions públiques i privades, adaptats per l'Associació a lectura fàcil/llenguatge planer. [Consulta: 28 de juny de 2022]



www.diba.cat/formacio



Recurs elaborat per la Direcció de Serveis de Formació de la Diputació de Barcelona. Any 2022.



Els continguts d'aquest web estan sota una llicència de Creative Commons Reconeixement-NoComercial-SenseObraDerivada 4.0 Internacional