

MANUAL DE COMUNICACIÓN PARA FÁCIL COMPRENSIÓN

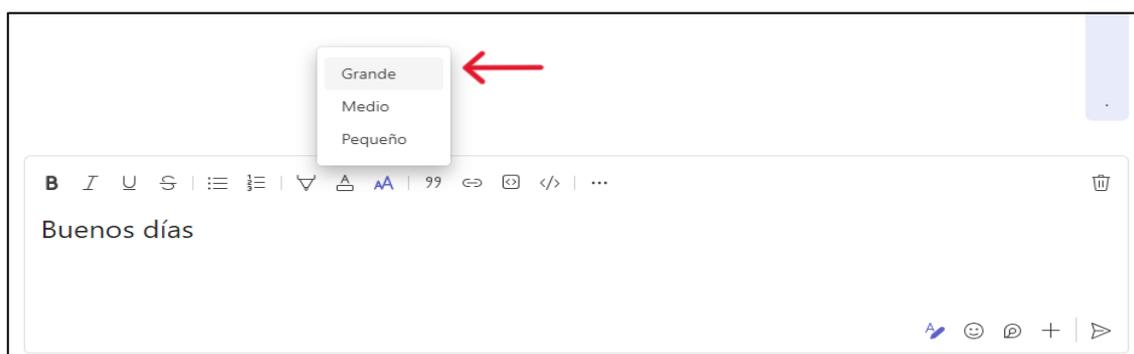
Comunicación escrita

Cuando elaborem un documento dirigido a personas con discapacidad intelectual, al rellenar un acta de reunión en lectura fácil o cuando redactemos un mensaje por teams, correo electrónico etc., debemos tener en cuenta algunas cuestiones:

1. Tamaño y fuente

→ En Word y correo electrónico usaremos la tipología TAHOMA, CALIBRI O ARIAL, al 14 como mínimo.

→ En el teams editaremos el texto y seleccionaremos la opción de letra GRANDE siguiendo estos pasos:



2. Presentaciones:

- Usar una fuente clara como Poppins, Arial, Calibri, Verdana o Tahoma, y tamaño grande.
- Poner pocos elementos en cada diapositiva.
- Crear un diseño sencillo, pero llamativo.
- Resumir las principales ideas al principio y al final de la presentación.
- Empezar con un guion y acabar con un resumen.
- Apuntar solo 2 o 3 ideas por página.

3. Formato

- Las frases deben ser cortas y hay que usar un lenguaje sencillo.
- No usamos el punto y seguido, siempre es punto y aparte.
- Es recomendable acompañar el texto de emoticonos, imágenes, pictos...
- En Word utilizaremos interlineado al 1,5.
- No usaremos símbolos tales como las comillas ("...."), los paréntesis (.....), porcentajes (%), etc.
- Evitaremos escribir palabras y frases completamente en MAYÚSCULAS, aunque sean títulos. En mayúscula solo va la primera letra de cada oración, los nombres propios y cuando las reglas ortográficas lo exigen.
- No usaremos subrayado ni *cursiva*.
- La **negrita** se usará solamente para destacar palabras importantes.

→ Cuando usemos colores, estos deben tener como mínimo 4.5 puntos de contraste con el color de fondo. A través de este [enlace](#) puedes comprobar el contraste de los diferentes colores.

 Entre el color blanco (#FFFFFF) y ese tono de verde (#DFF0D8) **NO** hay suficiente contraste (1,19 puntos).



Color del texto #FFFFFF

Color del fondo #DFF0D8

Color en hexadecimal, RGB o palabras clave de color CSS.
Por ejemplo: #FFFFFF, rgb(255,255,255) o white

Ratio mínimo 4.5 ✘ 1.19

 Entre el color blanco (#FFFFFF) y ese tono de verde (#5F7F53) **SÍ** hay suficiente contraste (4,52 puntos).



Color del texto #FFFFFF

Color del fondo #5F7F53

Color en hexadecimal, RGB o palabras clave de color CSS.
Por ejemplo: #FFFFFF, rgb(255,255,255) o white

Ratio mínimo 4.5 ✔ 4.52

→ Si vamos a escribir una hora o una fecha, se escribirá entera:

 Las 16:30

 Las 4 y media de la tarde

 Las cuatro y media de la tarde

 04/07/2024

 4 de julio del 2024

→ No podemos dejar artículos, conjunciones, etc. sueltos al final de una frase:

 La reunión será mañana porque hoy tengo la
agenda llena.

 La reunión será mañana
porque hoy tengo la agenda llena.

Reuniones

→ Es importante hablar claro y despacio.

→ Evitar palabras complicadas si hay formas más fáciles de decirlo.

→ Explicar aquellos términos que sean difíciles.

→ Es importante adaptar no solo la reunión, sino lo que pasa antes y después de ella: La convocatoria de la reunión y el acta.

→ Se recomienda que la duración de las reuniones sea de 1 hora como máximo.

→ Es preferible que las reuniones sean a primera hora de la mañana y esté planteada para llevarse a cabo los primeros días de la semana.

→ Si la actividad involucra preguntas, deben ser cortas, ordenadas y concretas.

→ Evitar expresar ideas en negativo.

 No correr por el pasillo

 Caminar despacio por el pasillo

→ No asumir que sabemos lo que quiere decir o expresar una persona con discapacidad intelectual antes de que lo diga.

Si tienes alguna duda, contacta con la Técnica de Accesibilidad Cognitiva.