

## **Lección 12: Acceder a información impresa**

### **Introducción**

El acceso a la información impresa es uno de los retos más habituales para las personas ciegas o con baja visión. La información impresa está a nuestro alrededor. Nuestra vida diaria está llena de carteles que anuncian restaurantes, tiendas de comestibles, cines y otros servicios y negocios. Las señales de las calles, los indicadores de las carreteras, las señales de control del tráfico y las señales de las paradas de autobús permiten a las personas orientarse en su entorno. El correo, los folletos y los anuncios nos avisan para completar actividades y tareas.

La información electrónica ha cambiado el funcionamiento de la sociedad, haciendo interminable la cantidad de información impresa disponible.

¿Quiere saber qué hay en el menú del restaurante? Búsquelo en el teléfono y en segundos tendrá la respuesta. ¿Planea un viaje a las cataratas del Niágara? Vaya a Google Maps o teclee la ruta en el GPS. Hoy en día, la mayoría de las empresas se comunican con los clientes a través de sitios web y redes sociales.

Antes de perder la visión, es posible que usara computadoras y dispositivos móviles en su vida diaria, y ahora quizás piense que no puede acceder a esas herramientas. Gracias a las funciones de accesibilidad disponibles, puede seguir usando la mayoría de los dispositivos electrónicos que usaba antes. Pagar facturas en línea, enviar correos electrónicos, responder a mensajes de texto o revisar el calendario puede hacerse con un teléfono inteligente o una tablet. Con los avances tecnológicos actuales, la información impresa es más accesible para las personas ciegas o con baja visión.

En esta lección se hablará de las herramientas ópticas y no ópticas para acceder a la información impresa. En la Lección 19 se explicará cómo usar los teléfonos inteligentes, las tablets y las computadoras para hacer tareas.

### **Objetivos de la lección**

- Aprender a acceder a documentos impresos y escritos a mano con lectores personales, dispositivos de aumento y lupas de video.



Older Individuals who are Blind  
Technical Assistance Center

[WWW.OIB-TAC.ORG](http://WWW.OIB-TAC.ORG)



[BLIND.MSSTATE.EDU](http://BLIND.MSSTATE.EDU)

- Aprender a gestionar las transacciones monetarias con tarjetas de débito y crédito.
- Aprender las opciones para pagar las facturas con cheques y transferencias bancarias.
- Aprender métodos para acceder a los registros financieros con letra grande, lupas o sistemas telefónicos automatizados.
- Aprender a comunicarse mediante correspondencia manuscrita con guías de escritura.

### **Lectores personales y dispositivos de aumento**

Aunque la mayoría de las tareas de comunicación impresa pueden hacerse con dispositivos electrónicos, es probable que el buzón siga teniendo facturas, invitaciones a eventos, tarjetas de felicitación, notas escritas a mano con fotos y correo basura. Es posible que deba completar formularios en papel. Los restaurantes tienen menús impresos que son difíciles de leer con poca luz. Al pagar con tarjeta de débito o crédito, la letra de la factura y la línea de la firma pueden ser difíciles de ver. Hay que leer etiquetas y encontrar artículos mientras hace la compra.

### **Lectores personales**

Como se indica en los ejemplos anteriores, hay situaciones en las que es más rápido y cómodo acceder a la información impresa con la ayuda de otra persona, en lugar de un dispositivo electrónico. Estas situaciones pueden implicar la ayuda de una persona designada o pedir ayuda en función de la situación. Por ejemplo, considere su correo impreso. Es frustrante dedicar tiempo a escanear seis documentos o tomar fotos con el teléfono, para descubrir que tres de ellos son correo basura. Sin embargo, un lector personal puede escanear rápido cada sobre y separar la basura de los artículos que necesita leer.

Aunque tener un lector no es la solución adecuada para todo el mundo y no siempre es factible, es útil para algunas personas. Tanto si contrata a alguien como lector como si utiliza los servicios de un voluntario, trate la relación como si fuera profesional, incluso si el lector es un amigo o un familiar.



Older Individuals who are Blind  
Technical Assistance Center

[WWW.OIB-TAC.ORG](http://WWW.OIB-TAC.ORG)



[BLIND.MSSTATE.EDU](http://BLIND.MSSTATE.EDU)

Si decide contratar a un lector, debe tener en cuenta algunas cuestiones. Cuando se reúna por primera vez con un aspirante que es un desconocido, aunque se lo recomiende un conocido, asegúrese de que lo acompañe alguien. No se reúna a solas con nadie que no conozca personalmente. Cuando entreviste a los posibles lectores, es posible que desee hablar de los siguientes temas. Estos temas pueden modificarse si el aspirante es un amigo, un familiar o un vecino:

- Explique detenidamente al postulante las funciones y expectativas del puesto. Por ejemplo, dígame con qué frecuencia necesita un lector, cuántas horas necesita para cada sesión, el tipo de materiales que leerá el postulante y el salario (si corresponde).
- Pregunte por la capacitación del postulante y por el tipo de libros que le gusta leer. Las respuestas pueden darle una idea de su nivel de vocabulario.
- Pregunte por la experiencia del postulante en la lectura en voz alta. Querrá un lector que lea bien en voz alta.
- Pida a todos los postulantes que lean en voz alta durante la entrevista. Dé al menos tres tipos diferentes de documentos de aproximadamente una página para que el postulante lea en voz alta.
- Pregunte por el trabajo actual del postulante o por su historial laboral para conocer los hábitos de trabajo, la disponibilidad, las competencias de organización y de resolución de problemas, y la capacidad para mantener la confidencialidad.
- Pregunte por qué el postulante está interesado en leer para usted.

Cuando encuentre a uno que le gustaría contratar, hable de lo siguiente:

- Pida tres referencias, a menos que lo conozca personalmente.
- Hable de las medidas de privacidad que espera del lector. Puede ser útil que se asegure de protegerse y de proteger su casa y su información personal.
- Acuerde un breve periodo de prueba (tres meses, por ejemplo). Durante este tiempo, tanto usted como el lector pueden decidir si la relación de trabajo funciona bien.
- Fije una hora y un lugar concreto para las reuniones. No tiene por qué ser en su casa. Haga saber al lector que la puntualidad es

extremadamente importante y use el tiempo previsto para la lectura y las tareas relacionadas.

- Establezca una política de cancelación clara.
- Lleve un registro de las horas del lector que ambos pongan sus iniciales después de cada sesión.
- Si el lector recibe un salario, ambos deben llevar un registro financiero y revisarlo una vez al mes.

Sus responsabilidades de preparación antes de reunirse con el lector para una sesión pueden incluir lo siguiente:

- Tener todos los materiales preparados al menos 15 minutos antes de la sesión programada.
- Prepararse para trabajar y evitar las charlas hasta que termine la sesión programada.
- Apagar los teléfonos durante la sesión de lectura a menos que se espere una llamada importante.
- Dar las gracias al lector, aunque reciba un salario. ¡A todo el mundo le gusta que le agradezcan!
- Haga algo especial cada mes para mostrar su agradecimiento a un lector voluntario.

Ya sea si contrata o no a un lector personal, puede haber situaciones en las que otra persona tenga que ayudarlo a acceder a la información visual. Las compras u otros mandados suelen ser más fáciles si pide ayuda. La mayoría del personal de atención al cliente le da gusto ayudar en las compras, sobre todo si compra con frecuencia en las mismas tiendas. En esta situación, las mejores herramientas son una sonrisa y una personalidad amable. Aunque usted no sea una persona extrovertida, haga todo lo posible por relacionarse con la persona para que se sienta cómoda. El humor es una buena forma de ayudar a la persona a relajarse.

Si va a hacer la compra, tenga preparada una lista para dársela a la persona que lo ayude. Asegúrese de que la lista siga la disposición de la tienda. Si hay artículos inusuales en la lista, descríbalos al ayudante. Por ejemplo, anote que el cereal sin gluten está en una bolsa naranja con las letras "GF" en morado en la esquina superior derecha. Si alguien es



Older Individuals who are Blind  
Technical Assistance Center

[WWW.OIB-TAC.ORG](http://WWW.OIB-TAC.ORG)



[BLIND.MSSTATE.EDU](http://BLIND.MSSTATE.EDU)

especialmente servicial, dele un comentario positivo al gerente de la tienda. La próxima vez que vaya a comprar, ¡esa persona querrá volver a ayudarlo! Si compra cuando la tienda está menos concurrida, el asistente tendrá más tiempo para ayudarlo.

A veces, querrá quiera cenar solo en un restaurante. Si no puede leer el menú con un dispositivo de aumento, pida al camarero que lo haga por usted. Es una buena idea planificar con antelación y pedir, por ejemplo, la lista de opciones de mariscos o pasta, en lugar de pedir que le lean todo el menú. También puede ser útil pedir al camarero que le lea la cuenta al final de la comida.

Si tiene una cita en la que hay que completar formularios, avise al personal del consultorio que necesitará ayuda y sea puntual. Si tiene un lector personal o un familiar que lo ayude, pida que le envíen los formularios por correo antes de la cita para que el lector lo ayude a completarlos. Si se siente cómodo usando una tablet o una computadora, puede ser más fácil completar los formularios de forma electrónica.

### **Dispositivos de aumento**

Si tiene algo de visión, puede usar una lupa de mano para clasificar el correo ampliando los logotipos de los sobres. Por su tamaño y portabilidad, las lupas de mano son estupendas para tareas de lectura rápida y puntual, como leer menús, cupones de tiendas, etiquetas de ropa o tarjetas comerciales. Una lupa de pie iluminada puede servir para leer documentos cortos o notas escritas a mano. Según el aumento que necesite para leer con comodidad, algunas combinaciones de lámparas y lupas pueden eliminar la necesidad de una ayuda para leer e identificar. Estos tres tipos de dispositivos son bastante económicos y pueden usarse en diversas situaciones.

Las lupas de vídeo electrónicas de escritorio pueden ser caras, pero permiten a las personas con baja visión hacer de forma independiente la mayoría de las tareas de lectura y escritura. Una lupa electrónica portátil es lo suficientemente pequeña como para llevarla al consultorio del médico



Older Individuals who are Blind  
Technical Assistance Center

[WWW.OIB-TAC.ORG](http://WWW.OIB-TAC.ORG)



[BLIND.MSSTATE.EDU](http://BLIND.MSSTATE.EDU)

y a otras citas en las que tenga que completar documentos. Estas lupas también pueden ser útiles en restaurantes y tiendas.

### **Gestión financiera**

En la Lección 10, se habló de cómo identificar las monedas y de cómo identificar y organizar el dinero de forma táctil. Aunque el dinero en efectivo puede ser una forma eficaz de gestionar las compras, puede que no sea el método más conveniente o cómodo. Es posible que no se sienta seguro llevando mucho dinero en efectivo o exponiendo el contenido de la cartera a extraños que estén cerca. Si usa tarjetas de débito y crédito, puede eliminar estas preocupaciones. Para ambas debe pasar o insertar la tarjeta y, a veces, firmar una pantalla o un recibo. Una de las ventajas de hacer compras con una tarjeta de débito o de crédito es que existe un registro permanente de las transacciones, lo que facilita la búsqueda de información a la hora de presentar los impuestos. Por seguridad, nunca debe decirle a nadie el PIN de su tarjeta de débito. Si no puede completar una transacción de forma independiente con una lupa o un dispositivo con funciones de accesibilidad, es mejor comprar con una tarjeta de débito usando la opción de crédito.

Sin embargo, cada tienda es diferente, por lo que es importante sentirse cómodo con un método alternativo. Comience por pedir ayuda al cajero. Si puede encontrar la terminal y pasar la tarjeta o insertarla usted solo, puede hacerlo y luego regrese la terminal al cajero para que seleccione los botones necesarios y le diga si es necesaria una firma. Otra opción es entregar la tarjeta al cajero para que se encargue de la transacción si no se necesita un PIN. En cualquier caso, es útil seguir la transacción y preguntar, por ejemplo, el importe total de la compra. Más tarde, puede llamar al banco o consultar la aplicación del banco para asegurarse de que el importe de la transacción sea correcto.

### **Pagar facturas**

Algunas personas no se sienten cómodas pagando facturas en línea y prefieren usar cheques o transferencias bancarias. Hay varias opciones para pagar las facturas sin usar la banca en línea. Si tiene baja visión,



Older Individuals who are Blind  
Technical Assistance Center

[WWW.OIB-TAC.ORG](http://WWW.OIB-TAC.ORG)



[BLIND.MSSTATE.EDU](http://BLIND.MSSTATE.EDU)

puede preguntar al banco por los cheques con letra grande o táctiles. Aunque no pueda leer un cheque con letra grande, las líneas pueden ser lo suficientemente visibles como para completarlo bien. Una lupa puede servir en esta tarea. Para las personas con visión funcional limitada o nula, las opciones táctiles, como las guías para escribir cheques o los cheques con líneas en relieve, pueden ser buenas opciones. En los cheques táctiles, cada una de las cinco áreas del cheque está marcada con una línea en relieve para identificar dónde escribir. Una guía de escritura de cheques es una plantilla que tiene recortes para las cinco áreas de un cheque estándar. Ponga la guía sobre el cheque y escriba en los recortes.

Otra forma de pagar las facturas es hacer que el banco establezca giros o transferencias bancarias automáticas. La mayoría de los bancos ofrecen estos servicios, pero es importante que lo consulte con el banco porque los detalles del proceso pueden variar. Por ejemplo, todos los meses puede retirar de forma automática de su cuenta corriente las facturas de los servicios públicos, el pago de la casa, el seguro médico, la factura del teléfono y la factura de internet. Las facturas pueden configurarse para que sean electrónicas y no en papel, y se retirará la cantidad exacta que corresponda para pagar la factura. Las opciones electrónicas le ahorran el costo de un sello y reducen la llegada de correo para clasificar.

### **Cómo revisar los registros financieros**

Una vez que ganan confianza con la tecnología, muchas personas ciegas o con baja visión revisan los estados de cuenta y las inversiones en línea; sin embargo, si no se siente cómodo usando internet o está a la espera de recibir capacitación, hay otras opciones. Revisar los estados de cuenta y registros bancarios con una lupa electrónica puede hacer que la tarea sea factible para muchas personas con baja visión. Con algunas lupas de video de escritorio puede dividir la pantalla, lo que permite ver el estado de cuenta junto con el registro de cheques. Esta opción es una forma cómoda de conciliar las cuentas.

La mayoría de los bancos ofrecen un servicio telefónico automatizado para acceder a la información de las cuentas. Se pueden revisar los saldos y las



Older Individuals who are Blind  
Technical Assistance Center

[WWW.OIB-TAC.ORG](http://WWW.OIB-TAC.ORG)



[BLIND.MSSTATE.EDU](http://BLIND.MSSTATE.EDU)

transacciones de las cuentas corrientes, de ahorro, de corretaje y de préstamos. También puede ser útil que mantenga una relación profesional con alguien de cada una de sus instituciones financieras en caso de que tenga preguntas. Hábleles de su deficiencia visual y pregúnteles qué servicios o adaptaciones pueden ofrecerle para gestionar las cuentas. Puede haber servicios que suelen tener un costo, como hacer que un corredor haga una operación por usted, que pueda ser eximido.

### **Guías de escritura**

Comunicarse por escrito suele ser un reto tras la pérdida de la visión, pero es una competencia importante. A muchas personas les gustaba enviar tarjetas de cumpleaños, enviar cartas escritas a mano o escribir listas de compras antes de sufrir la pérdida de la visión. Estas tareas pueden seguir haciéndose. En las lecciones anteriores se habló de las guías para escribir firmas y cheques. También existen guías para otras tareas de escritura a mano. Las empresas especializadas que venden productos para personas ciegas o con baja visión ofrecen plantillas para sobres, artículos de papelería y una variedad de guías de escritura de página completa (8.5 por 11 pulgadas).

Una guía para sobres tiene cuatro espacios para la información del destinatario y tres espacios para la dirección del remitente. Las guías de página completa tienen varios estilos. Un estilo es similar a las guías de escritura de cheques y sobres, excepto que se ajusta a un papel en blanco y tiene recortes de media pulgada en la plantilla. Estas guías son negras, por lo que los recortes contrastan mucho cuando se usan sobre papel blanco. Puede sujetarlas a un trozo de papel con clips o enganchar el papel y la guía a un portapapeles. Mantenga el lugar fijando un clip en un lado de la guía y muévala de una línea de recorte a la siguiente a medida que avance por la página. Una guía de escritura con bisagras está hecha como una carpeta, en blanco por un lado y con recortes por el otro. El papel cabe dentro. También puede encontrar guías con bisagras para sobres, cheques y tarjetas de felicitación. Las guías para tarjetas de felicitación tienen varias líneas para el texto, seguidas de una línea más corta para la firma. La ventaja de una guía con bisagra es que la página se

mantiene más firme en su sitio y es menos probable que se mueva al escribir.

Independientemente del tipo de guía que elija, se necesita práctica para sentirse cómodo escribiendo con una guía. A algunas personas les resulta útil usar ambas manos, una para escribir y la otra para seguir y marcar su lugar. Las personas con más visión pueden mantener el dedo índice de su mano no dominante al principio de la línea que están escribiendo para ayudarlos a seguir.

Las personas con suficiente visión funcional podrían no necesitar guías de escritura. Una regla para mantener la escritura recta o un papel con líneas gruesas es suficiente para estas personas. Hay dos estilos frecuentes de papel, con líneas y líneas gruesas. Uno tiene líneas oscuras muy gruesas separadas por una pulgada. Este papel está diseñado para usarse con un bolígrafo de punta gruesa. El otro estilo tiene líneas más finas que están un poco más juntas.

Si no se dispone una guía, puede escribir una nota corta y usar un método de plegado como el que se usa para las firmas. Doble el papel para escribir en pequeñas secciones de 1 a 1.5 pulgadas por la longitud del papel. Cada pliegue actuará como una línea en la página para escribir, haciendo los pliegues a la distancia que sea cómoda para escribir. Al desplegar el papel, los pliegues actuarán como guías táctiles para escribir en línea recta sobre la página.

Otra herramienta habitual para leer y tomar notas para las personas ciegas o con baja visión es el braille. Aunque el braille no se tratará en esta lección, es una herramienta útil para acceder a la letra impresa, la identificación y la comunicación.

Quizá haya notado que la lectura recreativa no está incluida en esta lección. El [Library of Congress Talking Book program](#) y otras opciones de lectura en audio y letra grande se tratarán en la Lección 17.

## **Resumen**

En esta lección se describieron los métodos y los dispositivos de adaptación que se usan para acceder a la información impresa y a la



Older Individuals who are Blind  
Technical Assistance Center

[WWW.OIB-TAC.ORG](http://WWW.OIB-TAC.ORG)



[BLIND.MSSTATE.EDU](http://BLIND.MSSTATE.EDU)

escritura, así como para simplificar la comunicación y las tareas impresas de las personas ciegas o con baja visión. Piense en otros sentidos y estrategias que podría usar para algunas de estas tareas. Por ejemplo, usa el sentido del tacto cuando escribe con una guía o identifica el correo.

Es posible que quiera dedicar un tiempo a desordenar y organizar antes de poner en práctica las estrategias de gestión financiera de esta lección.

¿Qué más podría simplificar y usar para facilitar las actividades diarias?

Aborde las cosas desde una mentalidad de resolución de problemas para adaptarse a estas nuevas competencias.

### **Actividades sugeridas**

Pruebe hacer las siguientes actividades para comprender mejor la información de esta lección:

- Identifique qué estrategias cree que serán más eficaces para clasificar el correo y leer los documentos. Pruebe varios de los métodos sugeridos.
- Investigue los servicios disponibles en el banco que podrían simplificar la tarea de pagar las facturas.
- Practique la escritura con diversas guías de redacción o cree sus propias plantillas.

### **Recursos**

Para encontrar los artículos mencionados, como el papel de líneas gruesas, las guías de escritura y los dispositivos de aumento, así como el programa Talking Book, visite las empresas de abajo:

- Library of Congress Talking Book program
- [LS&S Products](#)
- [Independent Living Aids](#)
- [MaxiAids](#)