

1

PLANIFICA



2

ESTRUCTURA

¿CUÁNTAS PARTES VA A TENER?
¿CÓMO ORGANIZARLAS?



- USA
- Títulos
 - Subtítulos
 - Párrafos eficaces
 - Índices
 - Resúmenes

3

ESCRIBE CLARO

"CLAVES DE REDACCIÓN CLARA"



- a) Controla la longitud de párrafos y frases.
- b) Sigue el orden natural de las frases.
- c) Utiliza la voz activa.
- d) Ten cuidado con los gerundios, infinitivos y participios.
- e) Evita la acumulación de elementos de negación.
- f) Enumera.
- g) Conecta las ideas.
- h) Escoge las palabras más adecuadas.
- i) Reformula.
- j) Respeta las normas del español.
- k) Utiliza lenguaje inclusivo.
- l) Escribe para pantallas.

4

REVISÁ Y PRUEBA COMPRUEBA:

- ✓ Información necesaria
- ✓ Lenguaje claro y sencillo
- ✓ Estructura
- ✓ Longitud
- ✓ Ortografía y puntuación
- ✓ Concordancia
- ✓ Recursos gráficos
- ✓ Lenguaje inclusivo



LOS 9 PASOS DE LA COMUNICACIÓN CLARA

LAS PERSONAS
SON EL CENTRO
Y EL FOCO



5

EDITA Y COMPLEMENTA



"MAYÚSCULAS, NEGRITAS, CURSIVA,
PALABRAS CLAVE, NOTAS AL PIE..."

6

DISEÑA

3 PRINCIPIOS

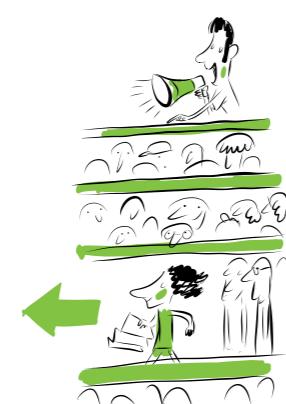
- { * Limpieza y orden
- * Composición
- * Tipografía



7

AUDIO, VIDEO

"AÑADE AUDIO Y VIDEO PERO
SIEMPRE PENSANDO EN LA
ACCESIBILIDAD"



8

INTERACTIVIDAD "MUY IMPORTANTE EN DOCUMENTOS DIGITALES"

