

1 PLANIFICA

¿QUIÉN VA A LEERLO?
 ¿QUÉ TONO CONVIENE USAR?
 ¿PARA QUÉ?
 ¿QUÉ ELEMENTOS DEBE INCLUIR?
 ¿QUÉ FORMATO ES MEJOR?



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.

9 REVISAR Y PRUEBAR

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



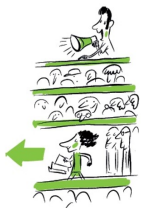
4 EDITA Y COMPLEMENTA



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

8 INTERACTIVIDAD

"MUY IMPORTANTE EN DOCUMENTOS DIGITALES"



7 AUDIO Y VIDEO

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

6 Diseña

3 PRINCIPIOS

- ✦ Limpieza y orden
- ✦ Composición
- ✦ Tipografía



5 AÑADE IMÁGENES

- ICONOS
- GRÁFICOS
- FOTOGRAFÍAS

