



Pautas para realizar una Infografía

Una infografía es una representación visual de información o datos, que combina texto, imágenes, gráficos y otros elementos visuales para comunicar un mensaje de manera clara y concisa

Pautas para preparar una infografía

1. Define tu objetivo

Antes de empezar, hemos de pensar:

- ¿Qué queremos que la gente aprenda al verla?
- ¿Es para explicar datos, resumir un tema o proponer ideas?

Importante: La infografía no es un “mural de texto”, es una combinación de información breve + imágenes.

2. Estructura el contenido

Organizaremos la información en **bloques**. Un esquema posible:

1. **Título claro y atractivo**
2. **Introducción breve** (1-2 frases)
3. **Datos principales** (cifras, gráficos o iconos)
4. **Ideas clave o conclusiones**
5. **Cierre** (mensaje final o pregunta al lector)

Es importante que el contenido responda a todos los elementos relevantes que hemos trabajado en la actividad y a las indicaciones de la misma. Por ejemplo, si es una actividad para presentar datos, estos deberán visualizarse en forma de gráficos. Si es para presentar conclusiones de un estudio previo o propuestas de actuación, el mensaje debe ser conciso y claro.

3. Aspectos de diseño:



Preparación antes de diseñar

- Guion visual: Tener claro el orden de lectura (de arriba abajo o de izquierda a derecha).
- Jerarquía: Definir títulos, subtítulos y cuerpo de texto con tamaños y colores diferenciados.
- Colores y tipografía: Usar como máximo 3 colores y 2 tipos de letra para mantener coherencia visual.

Durante el diseño

- Claridad ante todo: Poca cantidad de texto; usar frases cortas y directas.
- Apoyo visual: Usar iconos, imágenes o gráficos que refuercen la información.
- Espacio en blanco: No llenar todo; dejar 'respirar' el contenido.
- Consistencia: Mantener el mismo estilo de iconos, colores y tamaños.

4. Herramientas recomendadas

- [Canva](#), [Piktochart](#), [Genially](#), (plantillas prediseñadas y fáciles de usar).
- Herramientas de software libre: [Inkscape](#), [LibreOffice Draw](#), [GIMP](#).

5. Revisión y entrega

- Comprobar ortografía y coherencia visual.
- Verificar que todas las fuentes de datos están citadas.
- Exportar en alta calidad (PNG o PDF).
- Entregar según indicaciones de la actividad.

