	Gestión de Comunicaciones	<b>CÓDIGO:</b> CO-Gi01
	Guía de contenidos amigables	<b>VERSIÓN:</b> 001
	<b>SENADO DE LA REPÚBLICA</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> 2022-11-28

## Guía

Nombre Documento

**Guía de contenidos amigables**

**SISTEMA GESTIÓN DE CALIDAD**

**Senado de la República**

## **TABLA DE CONTENIDO**

- 1. OBJETIVO**
- 2. ALCANCE**
- 3. TERMINOS Y DEFINICIONES (si aplica)**
- 4. DESARROLLO DE CONTENIDO**
  - 4.1. ¿CÓMO GENERAR CONTENIDOS AMIGABLES?**
  - 4.2. REDACCIÓN DE TEXTOS**
  - 4.3. CONSTRUCCIÓN DEL PARRAFO**
  - 4.4. TIPOGRAFÍA**
  - 4.5. USOS DEL LOGO**
  - 4.6. MEDIDAS PARA PIEZAS GRÁFICAS**
  - 4.7. CONTENIDOS AUDIOVISUALES**
- 5. ANEXOS**
- 6. DOCUMENTOS RELACIONADOS**
- 7. CONTROL DE CAMBIOS**

## 1. OBJETIVO

Generar los pasos para la creación de contenido informativo en los diversos formatos y canales de comunicación (interna y externa), con el fin de lograr una comunicación clara y amigable de la información que se maneja en el Senado de la República, tanto de manera interna como externamente.

## 2. ALCANCE

Establecer contenidos amigables con lenguaje claro para todo tipo de ciudadanía, teniendo en cuenta los cambios continuos en las redes sociales y los diferentes canales de comunicación; por medio de pasos y recursos descritos en esta guía, al momento de redactar una noticia, así como la utilización de acciones, terminología, tipografía y logo enmarcado en las comunicaciones del Senado de la República; logrando una comunicación clara

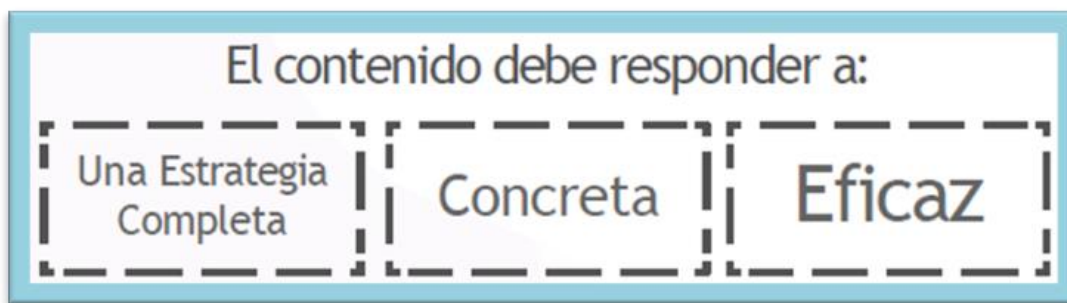
## 3. TERMINOS (Si Aplica)

## 4. DESARROLLO DE CONTENIDO

### 4.1. ¿Cómo GENERAR CONTENIDOS AMIGABLES?

**Debido** al cambio continuo que se ha generado en mundo con la utilización de las redes sociales, y la saturación de información que se produce a los consumidores de las mismas, se nos hace cada vez más difícil la creación de contenidos.

Por tal motivo la información que se transmite en estas plataformas debe ser simple y cambiante (no monótona), para generar impacto. Teniendo en cuenta lo siguiente:



Para lograr lo anterior, debemos tener en cuenta los TIPS descritos a continuación

### 4.2. REDACCIÓN DE TEXTOS

**Debemos** tener en cuenta, que estos deben ser claros, no extensos, entendibles, con lenguaje amigable para todo tipo de público, generando una comunicación

asertiva con el lector, para que este se siga informando por medio de las redes oficiales del Senado de la República, para esto se debe tener en cuenta:

# Lenguaje Claro

**X** Evitar Expresiones Complejas y Largas.

Complejo / largo	Sencillo
En el momento actual	Ahora
A considerable distancia	lejos
De conformidad con	Según
En vista de que	Por

**X** Evitar Tecnicismos.  
(Si hay que usarlos, se deben definir).

Tecnicismos	Lenguaje llano
Prestatario	Persona que recibe un préstamo
Expiración	Vencimiento
Mora	Retraso o aplazamiento
Enajenar	Vender o transmitir

**✓** Explicar el significado de las siglas.

CONPES: Consejo Nacional de Política Económica y Social.  
"El Consejo (CONPES), Tiene la función de ..."  
DANE: Departamento Administrativo Nacional de Estadísticas  
"El Departamento (DANE) se encargará de ..."  
DNP: Departamento Nacional de Planeación  
"El Departamento (DNP) elaboró la guía ..."

**✓** Utilizar un verbo para indicar la acción en vez de hacerlo en el sustantivo.

Verbo sustantivo	Sobre el verbo
Poner en consideración	Considerar
Dar comienzo	Comenzar
Llegar a la conclusión	Concluir
Poner de manifiesto	Manifestar


**X** Evitar Palabras Poco Comunes

Evitar	Mejor
<i>Empero</i>	<i>Sin embargo</i>
<i>Dilación</i>	<i>Demora</i>
<i>Per cápita</i>	<i>Por persona</i>

**✓** Seguir la Estructura Lógica: Sujeto + Verbo + Complemento.

Incorrecto	Correcto
<i>Los usuarios en la sala de espera del consultorio leen carta de derechos y deberes.</i>	<i>Los usuarios leen la carta de derechos y deberes en la sala de espera del consultorio.</i>

Usar Voz Activa.



Pasiva	Activa
<i>Esta decisión ha sido tomada en la última reunion del comité.</i>	<i>El comité tomó la decisión en la última reunion.</i>
<i>Los recursos para emergencia invernal fueron asignados por la Presidencia.</i>	<i>La Presidencia destinó los recursos para la emergencia invernal.</i>

---

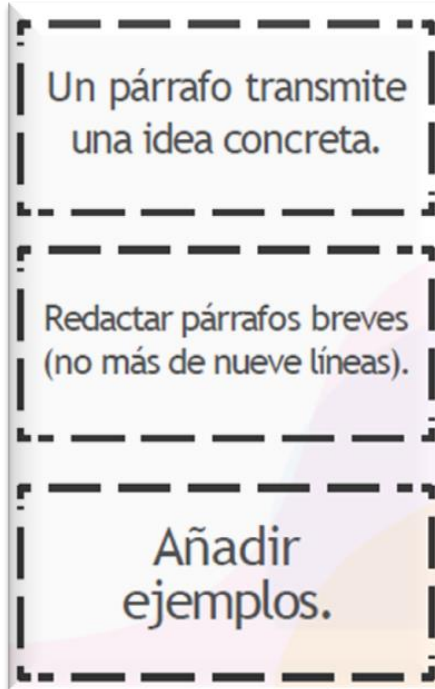
Redactar Frases Concisas, Evitando la Sobrecarga de Infomación.

Frases sobrecargadas	Frases concisas
<i>La luz tenía el inconveniente de que carecía de la necesaria intensidad.</i>	<i>La luz era demasiado débil.</i>
<i>Fueron invitados todos aquellos que son miembros actuales.</i>	<i>Fueron invitados todos los miembros.</i>

### 4.3. CONSTRUCCIÓN DEL PARRAFO

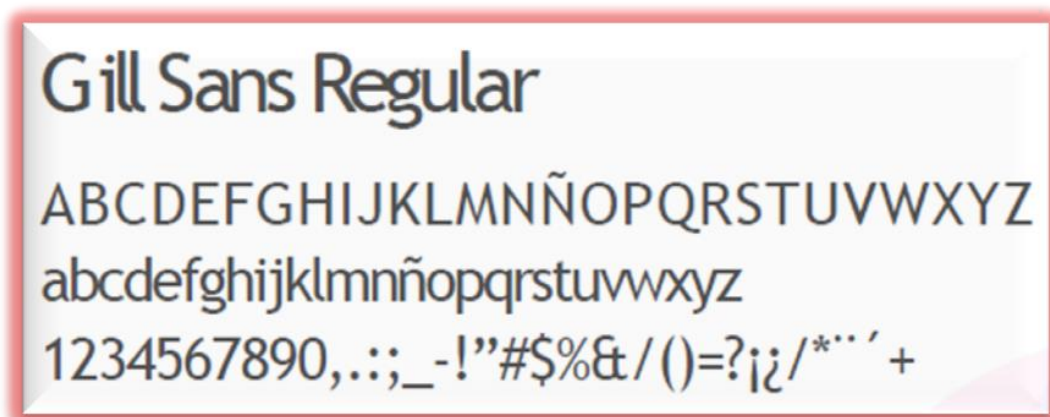
Un párrafo es la mínima unidad de redacción que explica y desarrolla el significado de una idea. Cada párrafo debe contener una idea central e ideas secundarias.

Puede contener varias oraciones señaladas por puntos, por puntos y comas, y constituye la columna vertebral de un texto. Si en el párrafo hay más de 9 líneas, es probable que esté presentando varias ideas centrales. Además, siempre es recomendable dar ejemplos, pues estos ayudan a entender mejor conceptos y afirmaciones.



#### 4.4. TIPOGRAFÍA

La familia tipográfica exclusiva que se debe utilizar para el logo símbolo del Senado de la República, pertenece a la fuente Gill Sans Regular.



También es importante tener en cuenta:

Usar un tamaño de letra legible y de mínimo 12 puntos.

Recurrir moderadamente a los énfasis (negritas, cursivas, mayúsculas sostenidas y subrayados).

### TIPS GRÁFICOS

- Limita el uso de Tipografías
- Juega con el tamaño de las letras (**esto es para resaltar palabras o frases importantes**).



Usa los colores corporativos.



Mantén la simplicidad, no satures la pieza de elementos



Busca referentes.



#### 4.5. USOS DEL LOGO

Aplicativo Logo

Este debe ser usado en **primera instancia para identificar a la corporación**



### Uso Correcto

1. Siempre que sea posible se debe mantener la unidad cromática del logo, que se han presentado, es decir el color dorado
2. A continuación se incluyen combinaciones que se consideran dentro de la norma.



## Uso Incorrecto

✗ Reducir sin tener en cuenta el tamaño mínimo sugerido



✗ Rotar el logotipo



✗ Cambiar la posición de alguno de sus componentes



✗ Añadir sombras o filtros



✗ Aplicar colores no permitidos



✗ Usar el logotipo en baja resolución



✗ Usar elementos del logotipo de forma separada



✗ Cambiar tipografías



✗ Distorsionar el logotipo



## 4.6. MEDIDAS PARA PIEZAS GRÁFICAS



Pantallas y correos:  
1920 \* 1080 px



Post Redes:  
1080 \* 1080 px



Formato Historias:  
1080 \* 1920 px

#### 4.7. CONTENIDOS AUDIOVISUALES

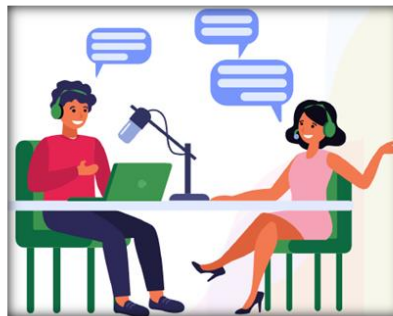


Los videos se han convertido en el contenido más atractivo para los usuarios en las distintas redes sociales, generando un enganche y mayor recordación ala de una pieza estática, además los Smartphone facilitan la grabación de videos en tiempo real, pero es importante dar a los usuarios un punto diferenciador, esto para que nuestro contenido tenga mayor impacto.

Genera mejores videos siguiendo estos tips:

**Claro y Conciso:** La información que se expone debe ser clara y la duración no puede ser mayor a 2 minutos, ya que esto genera que el usuario centre su atención en otras cosas y es probable que no termine el video.

**Enganche Inicial:** En los primeros 10 segundos deben existir elementos que llamen la atención del usuario, que lo conecten y lo motiven a ver el video hasta el final.



**Llamado a la Acción:** Se debe invitar a los usuarios a pensar en algo, actuar de alguna manera o hacer una actividad en específico, esto se define en el objetivo central del video.

**Identifica el Sentimiento del Video:** ¿Qué quieres transmitir? ¿Tristeza, felicidad, alegría, esperanza, amor? Selecciona muy bien el sentimiento de tu video y haz que el usuario se identifique con el.

## Pasos para realizar videos

1. Elige un tema de interés.

2. Crea un guión donde expliques específicamente que es lo que quieres ver y escuchar en el video.

3. Selecciona que materiales audiovisuales necesitas

4. Graba contenidos con buena calidad.

5. Edita los videos usando el ementos sencillos y amigables.

- **Tips Grabación De Videos**

Elige la orientación correcta.

Busca estabilizar la cámara.

Graba en diferentes ángulos.

Ten en cuenta a la hora de grabar lugares iluminados.

Utiliza dispositivos especiales para grabar el audio.

Graba varias veces para tener tomas de respaldo.

5. ANEXOS [Manual de estilo y redacción](#)

6. CONTENIDOS RELACIONADOS

7. CONTROL DE CAMBIOS

Elaboró: Equipo de Comunicaciones Internas y Externas	Revisó: Maritza la Rotta	Nombre: Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Cargo: Contratistas OIP y DGA	Cargo: Jefe Oficina de Información y Prensa Senado de la República	No. Acta y Fecha: <a href="#">22.04 del 28 de noviembre de 2022</a>