



Guía de escritura para web

Mary Alexandra Ramírez D - Natalia Vivas Velasco
Universidad del Cauca - Popayán Colombia

Tabla de Contenido

Introducción.....	3
Tips.....	4
Cómo escribir.....	7
Noticias.....	7
Eventos.....	9
Comunicados.....	11
Boletines.....	13
Cómo usar.....	15
Enlaces.....	15
Adjuntos.....	16
Multimedia.....	16
Bannes.....	17
Glosario.....	18
Créditos.....	20

Introducción

¡Bienvenido!

Antes de empezar usted debe saber que ésta no es un guía de redacción, ni de gramática, ni mucho menos un recetario que le solucionará los problemas para escribir en su sitio Web.

Esta guía es un compendio de **sugerencias** para que su trabajo de administrador de contenidos en sitios Web institucionales sea realmente **efectivo** y más fácil de **leer** para sus usuarios.

Para realizar esta guía analizamos los hábitos de lectura y navegación de más de 30 usuarios en sitios web institucionales y fueron quienes contribuyeron a su creación.

En la guía encontrará aspectos generales que debería tener en cuenta en la escritura Web, cómo escribir **Noticias, Eventos, Comunicados y Boletines** y cómo **usar los recursos** que le permiten al usuario ampliar información.

Tips

Quando escriba hágalo pensando que el usuario debe
Informarse - Comprender - Entender

Informarse

Actualice la información constantemente y registre la **fecha** para que el usuario sepa en qué momento se publicó.

Los usuarios **no siempre leen** la totalidad de los textos, los **escanean** antes de hacerlo, Use la **negrilla** para resaltar palabras **claves** dentro del texto y sea más fácil “ojearlo” y enterarse de lo que pasa.

Lo más importante siempre debe estar **visible**, la jerarquía de la información debe ser **clara y precisa** para que el usuario la encuentre en el menor número de pasos posible y en el menor tiempo.

El **lenguaje** que utilice debe ser sencillo, utilice **vocabulario común**, fácil de entender por cualquier tipo de usuario.

Quando los textos sean demasiado extensos, bríndele al usuario la posibilidad de imprimirlos o descargarlos.

Tenga cuidado con la forma en que escribe, **la redacción varía** según el tipo de texto. Cada género, noticias, eventos, comunicados y boletines tienen características diferentes.

Haga **contenidos exclusivos**, invite a los usuarios a acceder al Sitio Web a través de e-mail, pero no envíe toda la información.

No escriba sólo para un tipo de usuario, las **necesidades informativas** varían de acuerdo a las ocupaciones.

Déle **vida** a la información, acompañe el texto con imagen o archivos multimedia cuando sea necesario ilustrarla.

Comprender

Jerarquice la información, para diferenciarla use títulos y subtítulos claros, atractivos, pero no muy extensos, máximo 5 palabras. Esto creará bloques de información que le permitirán al usuario hacerse una **idea general** de lo que se va a hablar en el texto.

Describa las **siglas** cuando las use por primera vez.

Utilice **gráficas para ilustrar** datos estadísticos, de esta forma el usuario comprenderá mejor la información.

Evite en lo posible el uso de **mayúsculas sostenidas**, si bien sirven para resaltar aspectos importantes dificultan el proceso de lectura.

Utilice un **color diferente** para diferenciar el antetítulo del título y los subtítulos del cuerpo del texto.

Cuando requiera dar a conocer resultados, distribuciones de funciones, o información que contenga muchos datos, organice el contenido en **tablas** por **orden** alfabético, procure no hacerlas muy extensas.

El tipo de **letra** que facilita una lectura en pantalla son de la familia de las Sans Serif. Se recomienda usarla en tamaño igual o superior a **12 puntos**. A algunos usuarios se les dificulta leer cuando la letra es muy pequeña y no conocen las opciones del explorador para ampliar el tamaño.

Si necesita listar información hágalo a través de **viñetas o números**, esto le ayudará al usuario a distinguir mejor entre líneas.

Encontrar

Utilice el **logo** de la institución como **enlace** para acceder al home, esto le ayudará a los usuarios a regresar a la página principal mucho más rápido desde cualquier nivel de información en el que se encuentren.

Si el sitio posee **demasiada** información, debería incluir un motor de búsqueda interno, en algunos casos es recomendable tener opciones de **búsqueda** por categorías y en orden alfabético.

Bríndele al usuario la posibilidad de acceder a información **pasada**. Ésta debe contener la fecha de publicación.

Cómo Escribir

Noticias

Titular

Los componentes del titular, antetítulo, título y sumario de una noticia, no deben escribirse para ser leídos como un sólo párrafo, sino como agentes independientes que se complementan entre sí, y ofrecen información sin reiteraciones, por ello procure no repetir palabras en ellos.

En los ejemplos a continuación utilizaremos el nombre de “Efe-uno Ltda” para reemplazar el nombre de su institución.

Incorrecto !

En Comité

Elegido Gabriel Mora como presidente de la junta directiva

Después de recibir 16 votos a favor y 8 en contra en comité administrativo celebrado el pasado 23 de junio.

Correcto :)

Administración

Nuevo presidente de la junta directiva

El Ingeniero Gabriel Mora, elegido con 16 de 24 votos, obtuvo el cargo por su amplia experiencia en ventas y sus estudios en finanzas.

Antetítulo

Este componente no suele ser leído por los usuarios, y aunque sugerimos no utilizarlo, en caso de hacerlo describa máximo en dos palabras la categoría a la que pertenece la noticia dentro de la institución y evite dar información determinante para la comprensión total del titular.

Título.

Evite nombrar la institución en el título, a menos que sea refiera a una alianza con otra institución o a premios o posicionamiento institucional.

Sea concreto en el titular, intente responder ¿qué pasó o que va a pasar?, y luego podrá complementar en el sumario. Intente hacerlo en una sola línea, en caso de no utilizar sumario, el título debe motivar a la lectura, no importa su extensión, siempre que ésta no caiga en reiteraciones.

Sumario

En lo posible destaque en tres líneas el **beneficio** que la noticia brinda a los usuarios, no se limite a describir el **hecho**.

Incorrecto !

Empresas

Efe-Uno Ltda. y TransTambo firman convenio

La directora de Efe-Uno, y el gerente de la cooperativa de transportes Transtambo firmaron hoy en el auditorio del ITC un convenio de apoyo mutuo.

Correcto :)

Relaciones interinstitucionales

Efe-Uno Ltda. y TransTambo firman convenio

A partir de la fecha los clientes de Efe-Uno, obtendrán el 25% de descuento en las tarifas de transporte público en todas sus rutas.

Cuerpo del Texto

Los componentes del titular deben conservar la estructura del home en páginas internas. No olvide que la fecha de publicación debe estar visible. Procure ampliar la información de la siguiente manera:

Escriba lo más importante en el primer párrafo o lead y más allá de responder a las 5W del hecho notificado, **escriba bajo interrogantes que plantearían los usuarios**: ¿Para qué me sirve saber esto? y ¿Por qué es importante que lo sepa? La publicación de un libro, la inauguración de una sede, la celebración de un convenio, la finalización de un evento, más que dar cuenta del hecho en sí mismo y de evidenciar los progresos de la institución, debe contarle al usuario en qué lo beneficia o lo perjudica lo que sucedió.

Si la noticia requiere profundización y se hace extensa **divida el texto a través de subtítulos** por bloques temáticos que puedan ser leídos de forma independiente, destaque con negritas o con un color que se ajuste a su diseño, algunas frases que les permitan a los usuarios adquirir una idea general del texto. Si existen documentos que soporten la noticia recuerde tener en cuenta las recomendaciones para adjuntar archivos.

Si se remite a un hecho que haya sido notificado anteriormente en el sitio web, enlázelo para que el usuario pueda obtener una idea global de lo sucedido si así lo desea.

Correcto :)

Junio 05 de 2006

Administración

Nuevo presidente de la junta directiva

El Ingeniero Gabriel Mora, elegido con 16 de 24 votos, obtuvo el cargo por su amplia experiencia en ventas y sus estudios en finanzas.

Gabriel Mora tendrá la **responsabilidad** de mantener el crecimiento del negocio a tasas superiores a los promedios del mercado, con base en estrategias de profundización de soluciones de Industria, el **fortalecimiento de la red de canales de distribución** y el afianzamiento de los ofrecimientos para las pequeñas y medianas empresas (PyMEs) en el país.

Al asumir su nuevo rol, Mora manifestó que la Compañía cuenta con la ventaja de un sólido posicionamiento en el mercado como proveedor de soluciones middleware de integración de aplicaciones, Administración de recursos y Plataforma de desarrollo, entre otras, hecho que se refleja en los últimos informes de analistas como Gartner.

“El principal objetivo de Efe-Uno Ltda. es proporcionar y habilitar para nuestros clientes soluciones innovadoras que les permitan convertirse en negocios on demand para enfrentar las presiones del mercado cada vez más competitivo y globalizado”, comentó el ejecutivo.

Perfil

Gabriel Mora es Ingeniero de Sistemas y Magíster en Finanzas, cuenta con una experiencia de 10 años en Efe-Uno Ltda. de Colombia. **Ha ocupado diferentes cargos en la unidad de servicios** como Gerente de Integración de Sistemas, Director para la región Andina de Integración de Sistemas y de Consultoría para los sectores de Comunicaciones y Servicios Financieros. Su experiencia también incluye asignaciones internacionales en España y Brasil.

Hoja de Vida



Ver html



Descargar (45K)

Eventos

Titular

Muchos usuarios se quejan de no enterarse con **tiempo** de la realización de un evento que podía interesarles.

Por ello los componentes del titular deben hacer énfasis en la fecha y el horario, y de manera secundaria el lugar y el costo.

Sugerimos incluir un calendario de eventos que les permita a los usuarios programar su asistencia.

Antetítulo

Para que el usuario pueda comprender mejor la fecha el formato más indicado es el mes en letras, seguido del día y año en números (Julio, 12 de 2007). Si el evento se realizará en un solo día, especifique el día de la semana.

Título

Se sugiere escribir el nombre completo del evento, si este excede dos líneas, resalte la temática que abordará y luego complementemente en el sumario, si el evento se resume en siglas, explíquelas en el sumario. Si no va a usar sumario, publique la sigla y la temática.

Sólo utilice siglas como título cuando el evento sea un emblema de la institución.

Sumario

Es importante que antes de describir el evento, sus patrocinadores y organizadores, precise, el lugar y si requiere preinscripción o tiene costo, luego en el cuerpo del texto podrá referirse a los objetivos y demás aspectos a destacar.

Incorrecto !

12 de junio del 2006

Ciclo de Conferencias Tecnología y Ser humano

El departamento de comunicaciones invita a las conferencias que contarán con la presencia del magíster en Antropología Bryan Whites.

Correcto :)

Lunes, Junio 12 del 2006

Ciclo de Conferencias Tecnología y Ser humano

Auditorio principal del Instituto tecnológico de Comfacauca, ITC, 6:00 p.m. Entrada libre.

Junio 15 al 18 del 2006

Seminario Gestión empresarial

Auditorio principal del Instituto tecnológico de Comfacauca, ITC, Martes a jueves desde las 8:00 a.m. Inscripciones abiertas. Valor \$ 80.000 pesos. Cupo Limitado.

Cuerpo del Texto

En el cuerpo del texto destaque aspectos importantes del evento, no se limite a publicar invitaciones sino que indague sobre información de interés para el usuario. Destaque la participación de personajes importantes.

Si hay preinscripción especifique dónde pueden hacerla y sobre todo a quien pueden contactar. Si el evento tiene sitio Web oficial remita a sus usuarios a través de enlaces, si aborda temáticas muy complejas describa en qué consiste y quiénes pueden asistir.

Si el evento tiene sitio web oficial remita a sus usuarios a través de enlaces, si aborda temáticas muy complejas describa en qué consiste y quiénes pueden asistir.

Si va a publicar la programación del evento organícela en tablas de forma detallada y evite el uso de mayúsculas sostenidas para títulos demasiado largos dentro de las celdas, evite publicar la programación en una ventana emergente, en caso de usarla defina un tamaño menor con respecto a la que el usuario está trabajando para que se note el cambio.

Correcto :)

Junio 15 al 18 del 2006

Seminario Gestión empresarial

Auditorio principal del Instituto tecnológico de Comfacauca, ITC, Martes a jueves desde las 8:00 a.m. Inscripciones abiertas. Valor \$ 80.000 pesos. Cupo Limitado.

Con el objetivo de Fomentar la **divulgación de experiencias**, conocimientos e investigaciones Gestión empresarial, y promover el entendimiento interdisciplinario entre profesionales, investigadores y estudiantes, se llevará a cabo del **15 al 18 de junio** el Seminario de Gestión empresarial en el auditorio Francisco Lemos.

El evento organizado por el área administrativa contará con la presencia del **Magíster en economía Marco Velásquez** y el economista **Pierre Hash**.

Los interesados pueden **inscribirse** a través de la [página web del evento](#) o en las instalaciones del ITC hasta el 14 de Junio. Para mayor información llamar al teléfono 8234567.

Comunicados

Aquí encontrará cómo escribir todo tipo de documentos públicos como resoluciones, actas, acuerdos.

Titular

Generalmente los comunicados por su aspecto formal, no le brindan al usuario información inmediata. Procure abstraer los aspectos determinantes en la introducción.

Antetítulo

Escriba aquí solamente el tipo de documento, si es una resolución, acuerdo, acta, comunicado, convocatoria.

Título

Escriba el objeto del documento al usuario inicialmente no le sirve saber el número del documento que se emite, sino cómo lo afecta o lo beneficia.

Sumario

Por tratar temáticas específicas, en los comunicados, resoluciones o acuerdos, el sumario no alcanzaría a abstraer los detalles más importantes que en él se anuncian, por ello se recomienda hacer uso de él a menos que el título del comunicado requiera precisiones.

Incorrecto !

Acuerdo NS-158 de mayo 23 de 2006

Convenio de colaboración entre Cámara de Comercio y la Universidad del Cauca para la realización de prácticas profesionales.

Correcto :)

Resolución

Autorización administrativa y aprobación de proyecto para la realización de prácticas profesionales de estudiantes con perfil administrativo

Cuerpo del Texto

Antes de publicar la totalidad del texto, ya sea un comunicado, un acuerdo, una resolución, infórmele al usuario de qué se trata lo que va a leer. Haga un resumen que abstraiga los aspectos relevantes que en el se anuncian.

En caso de permitir la impresión del documento no olvide usar el logo institucional. Cuando un acuerdo o resolución contenga demasiados artículos y esto sean extensos, conserve el estilo de escritura del impreso, pero adáptelo para web considerando el uso del **hipertexto**.

Si la tecnología que usa lo permite, sugerimos que el usuario pueda desplegar y esconder contenido de los artículos para que pueda leer sólo lo que necesita. Coloque el número del artículo y a continuación destaque en pocas palabras el aspecto central. Así el usuario tendrá una idea general del objeto del documento y si lo desea podrá ampliar la información.

Brinde la posibilidad de verlo y descargarlo.

Correcto :)

Resolución No 256 de 2006

Por el cual se aprueba el proyecto realización de prácticas profesionales de estudiantes con perfil administrativo.

El consejo administrativo de efe-.uno en uso de sus facultades legales y reglamentarias, en especial de las conferidas en el literal a del artículo 27 del Estatuto General de la empresa, y

Considerando

1. Que el Acuerdo 254 del 21 de febrero de 2006, en su artículo 1 establece la creación del Proyecto realización de prácticas profesionales de estudiantes con perfil administrativo.
2. Que dicho proyecto se encuentra registrado en el Sistema Nacional de Información Superior, con el código 1201536201005001100, y cuenta

con registro calificado por el término de siete años mediante Resolución 44 de 2004, del Ministerio de Educación Nacional.

3. Que el Consejo administrativo de Efe-Uno Ltda. aprobó el proyecto en su sesión del 3 de marzo de 2006.

Resuelve

Artículo 1. Autorizar Prácticas

Autorizar la realización de prácticas profesionales en la modalidad de pasantía a estudiantes con perfil administrativo a partir del 15 de mayo de 2006

Artículo 2. Firmar Convenios

Firmar convenios interinstitucionales con el fin de especificar actividades y compromisos.

Artículo 3. Establecer cronogramas

Establecer cronogramas de actividades para facilitar la realización de prácticas y entregas de los respectivos informes.

Natalia Ramírez
Presidente

Boletines

Características

El boletín debe invitar al usuario a visitar su sitio Web, enlázelo, brinde solo un abre bocas de la información y no la totalidad de la misma.

El boletín es un compendio de información generada por la institución en un periodo de tiempo determinado (Semanal, quincenal o mensual).

En el caso de su sitio Web, los boletines deberían ser enviados a sus usuarios "registrados", que hayan autorizado el envío de boletines, con información no sólo para motivar a leer los contenidos publicados sino también con cambios entorno dentro de este medio de comunicación.

No olvide incluir los aspectos formales de la institución, nombre, logo, dirección, teléfono, si es posible defina una plantilla gráfica que lleve la identidad corporativa. Recuerde dar la opción para cancelar el envío de boletines por si algún usuario no quiere recibirlos de nuevo .

Correcto :)

Boletín No 1.

Eventos

Se encuentra lista la programación de los eventos a realizarse en el presente mes a propósito de la celebración de los 15 años de la institución. [Ver más >>](#)

Noticias

Tras la renuncia de Luís Rosero fue elegido el nuevo presidente de la junta directiva de efe-uno ltda. [Ver más >>](#)

Conozca los beneficios del convenio con la empresa Trastambo. [Ver más >>](#)

Efe-Uno Ltda. de Colombia
CII 1 # 2 - 34 Fax 1234567

Cómo Usar

Enlaces

Cuando una noticia actual se remita a noticias pasadas, permita que el usuario pueda acceder a esa información, enlace dentro del cuerpo del texto preferiblemente las palabras claves que sugieran lo que el usuario puede encontrar, evite enlazar toda una frase o un párrafo completo, el subrayado en más de una línea dificulta la lectura del texto.

Si no encuentra una frase corta que englobe todo lo que contendrá el enlace, los usuarios reconocen más fácilmente la ampliación de la noticia con frases como "Ver más", "Más información". Preferiblemente úselas en listados de enlaces muy extensos. Recuerde que sus usuarios reconocen las palabras subrayadas como una forma de ampliar información en una nueva página, anunciéles verbal o gráficamente que la página cargará en una nueva ventana. Los usuarios se molestan con la aparición de ventanas emergentes o pop-ups.

Sea muy cuidadoso al enlazar organizaciones externas a la institución, preferiblemente enlace sitios que sean oficiales y anuncie a sus usuarios que ese enlace puede abrirse en una nueva ventana, ya sea a través de un icono o una frase, esto para evitar confusiones o pérdida de identidad de la organización.

Correcto :)

“Dentro de sus prioridades de trabajo esta la renovacion de la red de acueducto y el inicio del Plan Maestro de Alcantarillado. Hacer una evaluacion de los recursos humanos, tecnicos y financieros con los que cuentan la entidad, manteniendo a la poblacion informada sobre su gestion, a traves de los medios de comunicaci3n.

Adjuntos

Si va a anexar un documento para complementar una informaci3n, describa brevemente el contenido destacado la idea central, para qu3 el usuario decida si quiere descargarlo. Permita adem3s que el usuario visualice el archivo en **Versi3n Html** antes de descargarlo.

Si un archivo adjunto es muy pesado, especifiquele al usuario que puede tardar en descargarlo dependiendo de su conexi3n.

Especifique el formato y el peso, se recomienda hacerlo gr3ficamente en caso de requerir un programa especial para visualizar la informaci3n haga un enlace para su descarga.

Los archivos .doc pueden ser f3cilmente alterados, se recomienda que los documentos de vital importancia se encuentren en formato .pdf.

Correcto :)

Un solo archivo:

Promotores S.A. y Efe-uno Ltda. apoyan las Pymes

Con el objetivo de apoyar a las empresas colombianas desarrolladoras de software y servicios asociados para que accedan a los mercados internacionales, Promotores S.A. y Efe-uno Ltda desarrollaron en el pa3s el Modelo de Capacidad y Madurez- Integraci3n (CMMI).

La aplicaci3n de dicho modelo en las empresas implica la reducci3n de costos, la definici3n de cronogramas y presupuestos, mejoramiento de la calidad y la productividad y de las relaciones con los clientes e incremento en el retorno de la inversi3n, entre otros aspectos.

Modelo CMMI



[Ver html](#) | [Descargar \(38 kb\)](#)

Varios archivos

Los aspirantes al cargo de presidente de la junta directiva presentaron sus propuestas ante el comité, el nombre del elegido se conocerá el próximo lunes. Los interesados en saber más sobre algún candidato pueden encontrar su perfil y propuestas a continuación.

Luis Vélez Ver | [Descargar](#)  (38 kb)

Martín Rosero [Ver](#) | [Descargar](#)  (33 kb)

Martha Suárez [Ver](#) | [Descargar](#)  (45 kb)

Multimedia

Aunque por las diferentes limitaciones de conexión, los recursos multimedia como audio, video no podrán ser vistos por todos sus usuarios, piense en todas las posibilidades de explotar los recursos hipermediales, aquí algunas sugerencias.

Imágenes

Use galerías de imágenes cuándo involucre eventos multitudinarios o exposiciones artísticas que lo ameriten. Use recursos visuales cuándo se remita a personas que se destacan, libros, terminación de una nueva sede, murales, exposiciones.

Permita que la gente pueda ampliar las fotografías y pise con el logo o el nombre de la institución para evitar inconvenientes de derechos de autor.

Los pie de foto no deben describir la imagen como tal, sino el marco en el que se dio el evento o una frase.

Audio

Los archivos de audio son útiles para ilustrar entrevistas o acontecimientos musicales. Si usted realizó una entrevista extensa, en lo posible compléméntela con apartes significativos de la misma.

Si hay un concierto, o un recital, un archivo de audio puede ser una buena opción para motivar la asistencia o para ilustrar a los que no pudieron asistir.

El audio también es un recurso para rescatar opiniones o puntos de vista diversos, procure que no sean muy extensos.

Banners

En lo posible, evite el uso de **banners** consecutivos, los usuarios no los notan, y si todos se encuentran movimiento en vez de llamar la atención del usuario la repelen.

Los banners deben ser atrayentes para que los usuarios se enteren de un suceso determinado haciendo clic, pero no deben contener toda la información que enlaza o publicita, sino que deben seducir, inducir y motivar a explorarla.

Aunque la guía no se referirá a aspectos publicitarios y de atracción visual, si es importante que las frases o palabras que contengan los banners sean muy concretas.

Incorrecto !

XVII Congreso de Emprendedores
Inscripciones Abiertas
Informes al 8213456
Organiza Efe-Uno Ltda

Correcto :)

Ideas de negocio?
Aquí las tendremos todas

Glosario

Antetítulo: Palabra o frase que va encima del título que lo complementa.

Banners: También conocidas como vallas digitales, son recuadros que contienen publicidad en movimiento.

Boletín Informativo: Publicación de carácter oficial, que da cuenta de aspectos importantes de la organización. Por su circulación constante siempre va numerado. Es enviado por correo electrónico.

Comunicado: Opinión o pronunciamiento que la organización, una institución o una persona emite dando a conocer su posición frente a un suceso específico.

Cuerpo de la noticia: Segunda parte de la noticia donde se amplían los datos de la entrada. Los datos se redactan en interés decreciente.

Enlaces externos: Acceso a información que se encuentra en un sitio Web diferente al suyo.

Enlaces internos: Acceso a información dentro del mismo sitio Web.

Escanear: Pasar por el texto haciendo scroll sin leerlo en su totalidad, buscando elementos de su interés.

Evento: Información breve sobre un acontecimiento o tema que se va a realizar.

Hipertexro: Texto compuesto de bloques (o imágenes) unidas electrónicamente por medio de múltiples caminos, vínculos, enlaces en una textualidad abierta, perpetuamente sin acabar.

Home: Página principal que da cuenta de la información más relevante generada en la institución.

Lead: Primer párrafo de la noticia que responde a las preguntas Qué, quién, cómo, cuándo, dónde, por qué.

Noticia: Narración que da cuenta de algo que pasó que le interesa a muchas personas.

Páginas internas: Páginas que contienen información ampliada de lo sucedido en la institución.

Páginas internas: Páginas que contienen información ampliada de lo sucedido en la institución.

Registrados: Usuarios que tienen cuenta de correo electrónico en su sitio Web o pertenecen a una lista de correos.

Scroll: Acción de bajar la información ya sea haciendo clic en la barra lateral o con la rueda del Mouse.

Sumario: Resumen de la noticia que destaca lo más importante.

Titular: Comprende el antetítulo, título y sumario, debe existir unidad entre ellos.

Título: Frase que da una idea general del contenido de la noticia.

Versión html: Documento que permite ser visualizado en un navegador Web.

5 W: Dar respuesta a las preguntas Qué, Quién, Cómo, Cuando, Dónde y Por qué.

.doc: Extensión de los ficheros creados con Word o con otros procesadores de texto.

.pdf: . Documento que aparecerá igual en la pantalla y una vez impreso, sin importar el tipo de computador o impresora que se esté utilizando, ni el programa con que se haya elaborado originalmente. Es visualizado en Acrobat Reader.

Créditos



CÁMARA DE COMERCIO DEL
CAUCA



Universidad
del Cauca

