CGEA
POSTGRADUATE SCHOOL

GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE INFOGRAFÍAS

MATERIAL DE APOYO PARA EL APRENDIZAJE

Investiga · sintetiza · organiza · comunica

Presentación

La infografía es un recurso de comunicación visual que integra textos breves, imágenes, datos, íconos y recursos gráficos para explicar un tema de manera clara, atractiva y ordenada. Su propósito no es decorar la información, sino facilitar su comprensión.

Esta guía presenta los elementos básicos y una ruta de trabajo para elaborar una infografía académica. Puedes utilizarla para sintetizar lecturas, explicar conceptos, presentar procesos o comunicar resultados.

1. ¿Qué es una infografía?

Es una representación visual de información que combina recursos gráficos y contenido escrito para comunicar un mensaje central. Organiza los datos mediante una jerarquía y una secuencia que orientan la lectura.

2. ¿Para qué sirve?

- Explicar conceptos, teorías, modelos o procesos de forma visual.
- Sintetizar información proveniente de lecturas y fuentes académicas.
- Destacar datos, etapas, relaciones o hallazgos relevantes.
- Facilitar la comprensión y la retención de información.
- Comunicar resultados y conclusiones de manera estructurada.

3. Elementos de una infografía

Elemento	Función
Título	Identifica el tema y anticipa el contenido.
Idea o mensaje central	Expresa qué debe comprender el lector.
Secciones o bloques	Agrupan la información en apartados breves.
Datos y explicaciones	Presentan conceptos, cifras o ideas verificables.
Recursos visuales	Íconos, ilustraciones, diagramas, fotografías o gráficas que apoyan la comprensión.
Jerarquía y recorrido	Ordenan la lectura mediante tamaños, posiciones, numeración o conectores.
Fuentes de consulta	Permiten identificar de dónde procede la información.

4. ¿Cómo se elabora?

01 · Define el tema y el propósito

Determina qué explicarás, qué quieres comunicar y quién leerá la infografía.

02 · Investiga y verifica

Consulta los materiales del curso y fuentes confiables. Comprueba datos, fechas, conceptos y referencias.

03 · Selecciona la información

Elige únicamente las ideas necesarias para responder al propósito. Distingue lo esencial de lo complementario.

04 · Sintetiza el contenido

Redacta frases breves, palabras clave y datos puntuales. Evita copiar párrafos extensos.

05 · Organiza la secuencia

Agrupa el contenido en secciones y define un recorrido lógico: por etapas, categorías, comparación, causa-efecto o de lo general a lo particular.

06 · Elige los recursos visuales

Selecciona íconos, imágenes, diagramas o gráficas que expliquen o refuercen cada idea. No los uses solo como decoración.

07 · Diseña la composición

Establece jerarquías de títulos y subtítulos, contraste, alineación y espacios libres. Mantén una lectura clara.

08 · Revisa y cita las fuentes

Verifica exactitud, ortografía, legibilidad, coherencia visual y referencias bibliográficas.

5. Estructuras que puedes utilizar

Tipo de organización	Cuándo puede funcionar
Secuencial o cronológica	Para explicar etapas, antecedentes o una línea del tiempo.
De proceso	Para mostrar pasos, procedimientos o flujos de trabajo.
Comparativa	Para contrastar dos o más conceptos mediante criterios comunes.
Jerárquica	Para presentar categorías, niveles o componentes.
Causa y efecto	Para explicar factores, consecuencias y relaciones.

Tipo de organización	Cuándo puede funcionar
Estadística	Para comunicar cifras, porcentajes o resultados mediante gráficas.

6. Ejemplo visual de apoyo

La siguiente propuesta ilustra una estructura sencilla para explicar el proceso de elaboración de una infografía. Es un ejemplo de organización visual; el tema y los datos de tu actividad deberán corresponder a las indicaciones de tu asignatura.



Ejemplo ilustrativo: secuencia de cinco momentos para construir una infografía.

7. Recomendaciones para un buen resultado

- Define un solo mensaje principal; evita intentar explicar demasiados temas en una misma pieza.
- Utiliza información precisa, pertinente y verificable.
- Prefiere frases breves y conceptos clave sobre párrafos largos.
- Mantén una jerarquía visual clara: título, subtítulos, datos y explicaciones.
- Utiliza imágenes e íconos relacionados directamente con el contenido.
- Evita saturar la composición con colores, tipografías, formas o efectos.
- Asegura que el texto tenga tamaño suficiente para leerse en pantalla.
- Incluye las fuentes de consulta al final o en un espacio destinado para referencias.

8. Herramientas digitales

- Canva: permite trabajar con plantillas y recursos gráficos.
- Microsoft PowerPoint: facilita organizar bloques, diagramas, imágenes y datos.
- Microsoft Word: puede utilizarse para composiciones sencillas con formas e imágenes.
- Google Slides: permite diseñar y colaborar en línea.

9. Lista de verificación antes de entregar

- ☐ El título identifica claramente el tema.
- ☐ El propósito y el mensaje central se comprenden.
- ☐ La información es pertinente, correcta y suficiente.
- ☐ El contenido está sintetizado y organizado por secciones.
- ☐ Las imágenes, íconos o gráficas apoyan la explicación.
- ☐ Existe una secuencia de lectura clara.
- ☐ Los colores y las tipografías facilitan la lectura.
- ☐ La composición tiene espacios libres y no está saturada.
- ☐ Se revisaron la ortografía y la redacción.
- ☐ Se incluyeron las fuentes de consulta.

Consideración final

Una buena infografía no es la que contiene más elementos, sino la que permite comprender mejor una idea. Investiga con rigor, selecciona lo esencial y utiliza los recursos visuales para comunicar con claridad.