

Checklist: Briefing creativo para diseñar una plantilla de Word

OBJETIVOS VISUALES



1. INTENCIÓN DOCUMENTO

Explicación clara de ideas/teorías
 Presentación concisa propuestas/proyectos
 Visualización información técnica
 Captación atención para presentaciones
 Diferenciación de proyectos/ideas
 Inspiración confianza en resultados
 Resumen visual conceptos complejos
 Reflejo imagen corporativa/institucional
 Motivación hacia acción/adopción ideas
 Estimulación interés para futuras consultas



2. DESCRIPCIÓN CLIENTE

Estudiante que realiza un trabajo final
 Profesor/a que se presenta a oposiciones
 Universidad/Institución educativa
 Consultoría/Empresa de servicios prof.
 Empresa gran escala (infraestr./transp.)
 Empresa emergente/startup
 Investigador/a científico/a
 Departamento Recursos Humanos
 Autor/a de contenidos educativos
 Agencia de diseño gráfico



3. VALORES/OBJETIVOS CLIENTE

Innovación y creatividad en su campo
 Excelencia en las presentaciones
 Sostenibilidad y responsabilidad social
 Calidad y rigurosidad técnica/académica
 Fomento del trabajo en equipo
 Comunicación efectiva de ideas
 Mejora continua y aprendizaje
 Flexibilidad y adaptabilidad
 Eficiencia y productividad
 Confidencialidad y seguridad información

DISEÑO Y COMPONENTES



4. TIPO DE DOCUMENTO

Informe técnico	TFG
Informe anual	Tesis/disertación
Informe sostenib.	Trabajo académico
Presentación	Propuesta investig.
Plan proyecto	Informe investig.
Plan negocio	Art. rev. academ.
Doc. licitación	Texto enseñanza
Manual estrategia	Program. educ.
Manual usuario	Guía estudio
Manual polític/proc.	Libro/eBook



5. ESTILO DE DISEÑO

Minimalista	Corporativo
Maximalista	Ilustrado
Tipográfico	Lúdico
Retro	Femenino
Abstracto	Masculino
Geométrico	Grunge
Plano	Fotorealista
Tridimensional	Elegante
Orgánico	Formal
Moderno	Futurista



6. GRÁFICOS Y COMPLEMENTOS

Iconos	Tablas datos
Pictogramas	Tablas comp.
Diagramas flujo	Encabez./pies pág.
Gráficos de barras	Marcas de agua
Gráficos de líneas	Páginas en blanco
Gráficos circulares	Capítulo pág. impar
Imágenes	Secc. Agrad./Dedic.
Fotografías	Índice contenidos
Infografías	Índice ilustr./tablas
Ilustraciones	Anexos/apéndices

FORMATO Y AUTOMATIZACIÓN



7. TIPOGRAFÍA Y COLORES

Times NR	Colores de marca
Arial	Tonos fríos (azul, verde)
Helvetica	Tonos cálidos (rojo, naranja)
Roboto	Neutros (gris, beige)
Garamond	Vibrantes (rojo, azul eléctrico)
Brush Scr.	Pastel (rosa, azul pastel)
Montserrat	Oscuros (negro, marrón)
Lato	Degradados (variación)
Georgia	Metálicos (dorado, plateado)
Futura	Complementarios



8. RECURSOS DESTACADOS

Título principal	Resumen
Título de sección	Advertencia
Negrita	Consejo
Subrayado	Código fuente
Cursiva	Estudio de caso
Enlace externo	Lista ordenada
Texto importante	Actividad propuesta
Ejemplo ilustrativo	Referencia biblio.
Cita textual	Contenido compl.
Reflexión	Nota aclaratoria



9. ELEMENTOS AUTOMÁTICOS

Num. aut. apart.	TOC/índices autom.
Num. aut. listas	Referencias cruz.
Num. aut. Ilustr./tabl.	Anclaje objetos
Autotexto	Vínculos dinámicos
Bloques creación	Hipervínculos
Campos	Autoguardado
Formularios	Complem./extens.
Encab./pie pág.	Remplazos auto.
Estilos predefinidos	Power Platform
Macros personali.	Copilot IA