

Unidad 5 – Gestión de Contenidos Digitales

1. ¿Qué es la gestión de contenidos?

- Definición y objetivos.
- Tipos de contenido digital: textos, imágenes, vídeos, infografías, podcasts, etc.
- Importancia del contenido en la estrategia digital.

2. Planificación y creación de contenido

- Calendario editorial.
- Elección de temas según el público objetivo.
- Herramientas para organizar ideas (Trello, Notion, Google Calendar...).
- Buenas prácticas para generar contenido de valor.

3. Plataformas y formatos más comunes

- Webs y blogs corporativos.
- Redes sociales.
- Plataformas de vídeo y podcast.
- Documentos colaborativos (Drive, Dropbox Paper...).

4. Accesibilidad en la creación de contenidos

- Uso de lenguaje claro y sencillo.
- Contraste de colores y tipografías legibles.
- Alternativas textuales para imágenes (textos ALT).
- Subtítulos en vídeos.
- Accesibilidad en infografías y documentos PDF.
- Herramientas para verificar accesibilidad (WAVE, Adobe Acrobat, etc.).

5. Herramientas digitales de apoyo

- Gestores de contenidos (CMS): WordPress, Blogger, Wix.

- Plataformas de diseño accesible: Canva (con lector de pantalla limitado), Microsoft Designer, Google Presentaciones.
- Recomendaciones para adaptar el contenido a todos los usuarios.

6. Medición y mejora de los contenidos

- ¿Cómo saber si un contenido funciona?
- Métricas básicas: visitas, tiempo de lectura, interacciones.
- Mejora continua a partir de la analítica.

Ejercicios de repaso

Crear un calendario editorial para una semana.

- Diseñar un post accesible para redes sociales (texto descriptivo + imagen con ALT).
- Redactar un artículo breve aplicando buenas prácticas de contenido accesible.
- Analizar la accesibilidad de una página web o blog.