Hoja para reescribir una página para residentes

Convierta un aviso vago en una acción clara que se pueda completar.

Nombre / equipo: _____ Fecha_____

Trabaje sobre una copia, no sobre la página publicada. Tenga a mano la norma o política y pida al responsable confirmar los hechos antes de publicar.

Ejemplo resuelto

Antes: “Las solicitudes se presentarán conforme al procedimiento”. Después: “Solicite en línea el permiso de picnic antes del 14 de noviembre de 2026 a las 17:00, hora local. Adjunte un plano. Respondemos en cinco días laborables”.

Lista de comprobación

- ☐ Elija una persona y una tarea. Ponga primero la acción y el plazo importante.
- ☐ Use un título y un enlace descriptivos. Sustituya la jerga interna; cite la fuente después de explicar la norma en lenguaje claro.
- ☐ Diga quién puede solicitar, documentos necesarios, coste si existe, fecha y hora exactas y siguiente paso.
- ☐ Pida a otra persona leerlo en un móvil y decir cuál es la siguiente acción. Corrija lo que no encuentre.

Complete estos campos

Página / tarea / público

_____

Texto original (pegue un extracto breve)

_____

Su versión: acción, plazo y siguiente paso

_____

Hechos y fuente verificados por / fecha

_____

Resultado de lectura móvil / corrección / responsable de página

_____

Registre lo encontrado

Pregunta de residentes	Respuesta / fuente	Qué falta / responsable

Guarde la copia completada en el almacenamiento autorizado de su organización.