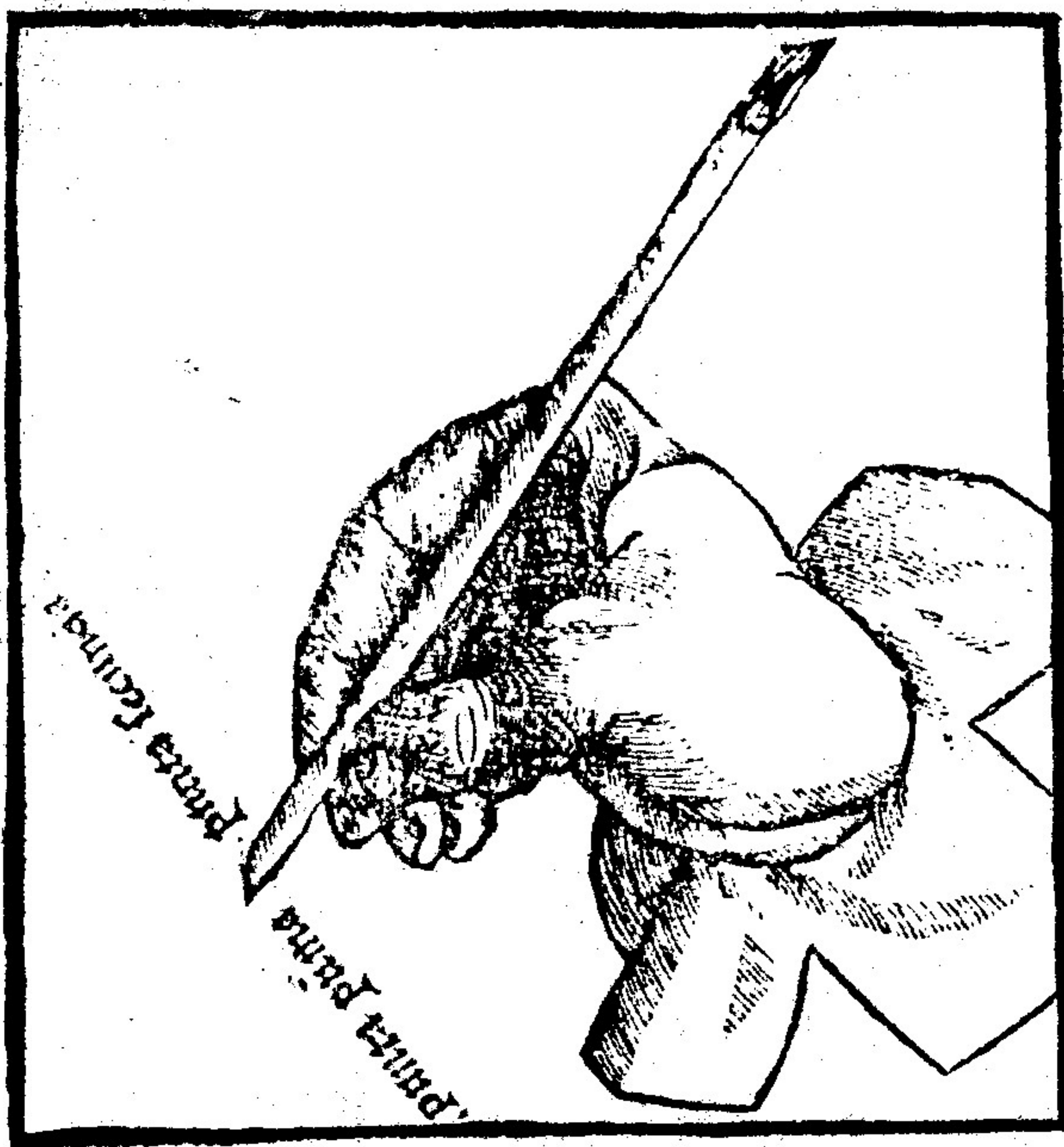


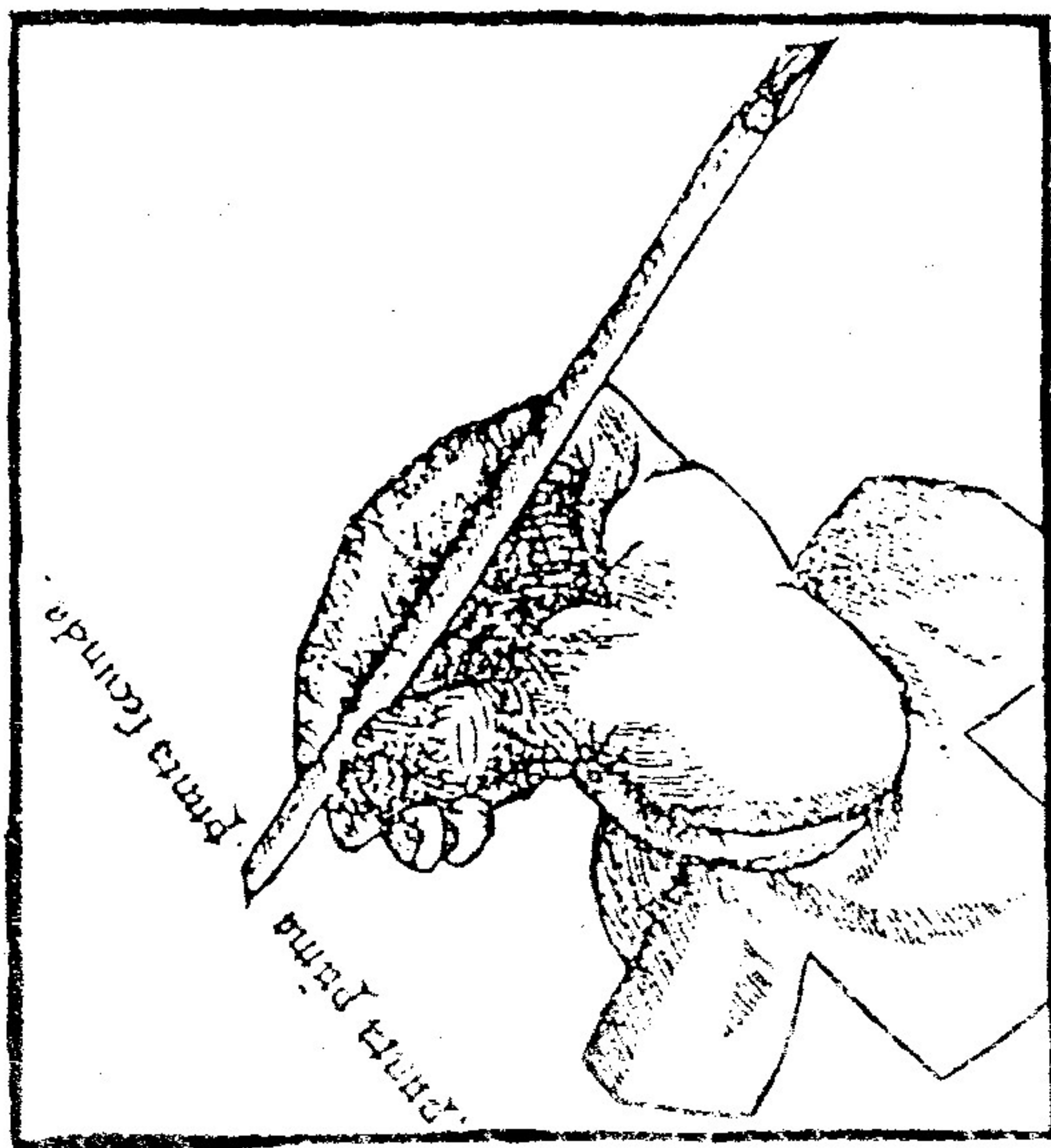
EL ORIGINAL

Y SU DESARROLLO



EL ORIGINAL

Y SU DESARROLLO



**Instituto Superior
de Diseño Industrial**

INTRODUCCION

Esta publicación se ha realizado con la finalidad de orientar al diseñador gráfico en el proceso de desarrollo de los originales en dependencia del objetivo que cumpla el impreso.

BIBLIOGRAFIA

1. Artes Gráficas

E. Martin - Introducción General.

2. Técnicas de impresión.

F. Capetti - Segunda edición

3. Fotolitografía

E. Raviola

Esta publicación fue realizada, con el fin de poder orientar a quien pretende seguir el camino del Diseño Informacional (D.G.). Asimismo, que el alumno tenga en sus manos un materia gráfico que le permita elevar más el conocimiento y desarrollo del campo editorial.

Recopilación de los libros y autores arriba mencionados.

Con una tirada de 300 ejemplares.

I.S.D.I.

INDICE

- . El original fotolitográfico 1
 Originales en película. Control de la opaci-
 dad y el valor del punto. Control del regis-
 tro. Originales sobre otros soportes trans-
 parentes. Reproducción de texto.
- . Panorama de los Impresos 9
- . Impresos Editoriales 14
- . Proyecto de una Edición 17
- . Elementos que integran un libro 27
- . Algunas combinaciones especiales 37
- . Complementos del libro 39
- . Impresos para editoriales 42
- . Impresos Comerciales 46

El original fotolitográfico

Por *original fotolitográfico* entendemos todo aquello que debe ser reproducido sobre la matriz litográfica. Estos originales pueden ser de diversas clases: películas, impresos en papel transparente, dibujos en papeles traslúcidos, telas, recortes, etc.

Podemos agrupar los originales en tres categorías: originales fotomecánicos (películas) obtenidos por medio de la fotografía; originales tipográficos (impresiones tipográficas sobre papeles transparentes) y originales confeccionados empleando otras diversas técnicas manuales.

Los dos últimos tipos pueden obtenerse también por vía fotográfica, pero cuando no se exige demasiada calidad y se quiere economizar, es preferible obtenerlos tipográficamente (por medio de tipos) o manualmente (dibujos al trazo, rayados, etc.)

Sea cual fuere la técnica utilizada para obtener los originales, es siempre necesaria e indispensable la transparencia en los blancos y la perfecta opacidad en el dibujo.

Originales en película (fotomecánicos)

Los originales fotolitográficos obtenidos fotográficamente reciben el nombre de *diapositivas* o *fotolitos*. Tanto pueden ser de trama como de trazo. Primeramente, las diapositivas se hacían en cristal; hoy se hacen siempre en película.

El cristal primeramente presenta el inconveniente de romperse con facilidad bajo la presión de la prensa neumática, sobre todo si no es perfectamente plano. Por otra parte, el montaje de varios cristales, aunque sean del mismo espesor, puede ocasionar alguna superposición e incluso vacíos. Las superposiciones obligan a con-

tinuos cortes, mientras los vacíos deben compensarse con pequeños trozos de cristal para que, bajo la presión de la mantilla de goma, no se abolle la plancha de cinc (1).

Con la película, en cambio, todos estos inconvenientes quedan resueltos y superados. Es imposible la rotura; el contacto perfecto, merced a su sutileza, se realiza sin necesidad de compensar los espacios entre película y película, y las superposiciones se pueden eliminar fácilmente con un simple corte de tijera.

Control de la opacidad y valor del punto

El fotomecánico al entregar los fotolitos entrega también las correspondientes pruebas a un color, o la gama de colores si se trata de trabajos policromos.

→ Las películas recibidas del fotomecánico deben controlarse y examinarse minuciosamente antes de comenzar el montaje, para asegurarse de su perfecta ejecución.

Después de un examen general del conjunto para asegurarse de que está todo el material y bien reproducido, el fotolitógrafo debe proceder a un examen detallado. Examinará atentamente cada color para asegurarse de que el punto de la trama sea de un negro opaco absoluto. La reducción del tamaño del punto, necesaria para la reproducción, cuando sobrepasa un cierto límite, *quema* el punto, es decir, lo hace amarillento o sea transparente, perdiendo su función de obstáculo para la luz al efectuar la copia sobre la plancha.

En estos casos, el fotolitógrafo, confrontando las pruebas y el boceto original, debe juzgar si tales pormenores tienen importancia absoluta o sólo relativa.

Otro examen más delicado, mucho más importante, necesario e indispensable, es el comprobar la intensidad general de la película que se efectúa confrontando el punto de la trama con las pruebas sacadas por el fotomecánico.

Un defecto bastante común en la ejecución de las pruebas es el *realzar* excesivamente la copia sobre el cinc.

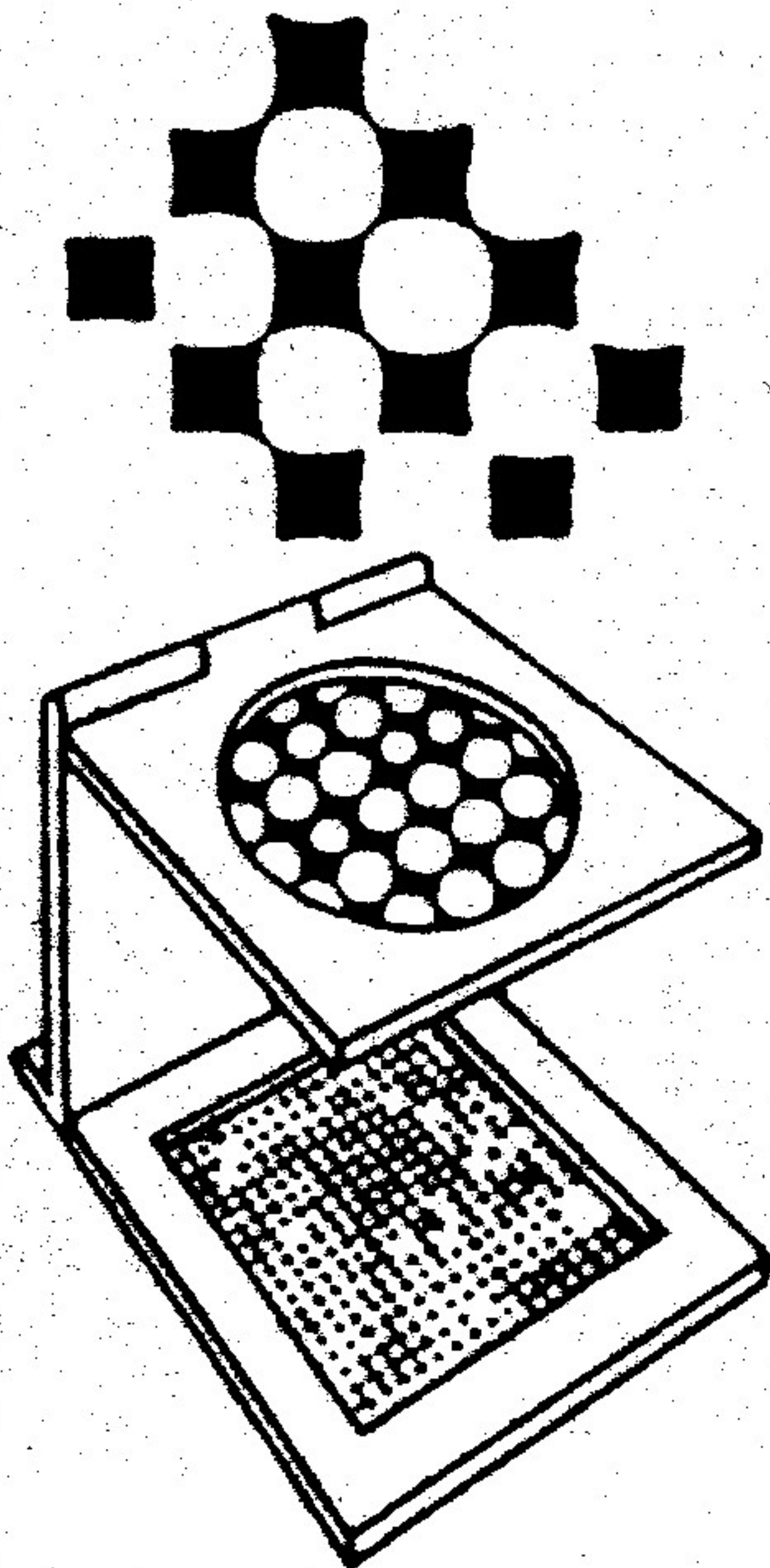
La diferencia entre la prueba y la impresión definitiva en la máquina ha sido siempre objeto de discusiones entre fotomecánicos y litógrafos. La plancha de máquina generalmente presenta los puntos de la trama mayores que los de la plancha de prueba, porque siendo mayor y copiándose con películas de diversa opacidad y

conjuntamente muchas páginas a la vez, requiere una exposición diferente y mayor tiempo de revelado. El mismo grano del cinc, siendo diferente, hará difícil la ejecución de ambas planchas con los mismos requisitos contando con que a las pruebas a colores se les puede dar un tratamiento especial al sacarlas: en la presión, tintas empleadas, mojado, cosas que no pueden corresponder al tratamiento que se les da en la máquina, de manera que el litógrafo, algunas veces, se encontrará con unas pruebas que no le servirán prácticamente para nada, porque el resultado es diferente del original (1).

Se ha comprobado que, en la impresión, la máquina aumenta el punto al menos $1/5$ con relación a la plancha; raramente lo imprime igual y nunca más pequeño (2). La prueba tiende a presentar el punto más nítido que la máquina.

La reproducción sobre la plancha de máquina generalmente se obtiene igual o también un poco más fina respecto a los valores de la película (3).

Para evitar todos estos defectos y alteraciones de los justos valores, es necesario que el punto de la prueba resulte mayor o por lo menos igual al de la película, de manera que sobre la plancha de máquina quede algo más fino que en la prueba, para que salga después en la impresión igual a las pruebas del fotolitógrafo.



Examen de la trama.

(1) En cuanto sea posible se ha de exigir del que saca las pruebas un ejemplar impreso sobre el mismo papel de la tirada.

(2) Este aumento es muy variable y depende de muchos factores: caucho, papel, clase y cantidad de ilustraciones, etc.

(3) Hacer la prueba muy fina o contrastarla puede ser aconsejable, pero se ha de evitar destapar completamente las partes más finas. Contrastando demasiado el punto hay peligro de obtener planchas que no resistan largas tiradas; además, como que tales películas deberán servir para futuras reimpresiones, es necesario que cualquier operario pueda conseguir una buena copia interpretando fielmente los valores del fotolito. Si el fotomecánico juzga que es conveniente para el efecto final de la reproducción contrastar más el trabajo, procure que el acabado de la película se preste a este resultado.

mente en verano); por tanto, evítese en cuanto sea posible tocar las películas con los dedos y restregarlas entre sí.

Contratipos

En el caso de que haya que reproducir muchas veces la misma imagen se recurrirá a sacar *contratipos* de las películas originales. Estos se usan siempre solos, es decir, no se pueden emplear indistintamente fotolitos de la película original mezclados con *contratipos*.

Su separación es necesaria, ya sea porque no todos se trabajan del mismo modo, ya porque suelen tener diferencias más o menos notables en las dimensiones, que impiden el perfecto registro.

Originales sobre otros soportes transparentes

Ya se ha dicho que no es necesario recurrir a la fotografía para obtener todos los originales, porque tratándose de dibujos sencillos al trazo o similares, se puede trabajar directamente sobre papel transparente empleando tinta cubriente.

En estos casos puede emplearse un soporte cualquiera, con tal que sea transparente y no muy grueso.

Para obtener fondos planos relativamente grandes sobre papel vegetal o acetato, se evitará rellenar con tinta china o con el opaco apropiado para retoques; es mejor trazar una línea de contorno y cubrir la zona con papel opaco. De esta manera se evitará que se arrugue el material. Para este tipo de trabajos son muy aconsejables las láminas de plástico que se hallan en el comercio, con variedad de clases y groesos.

Reproducción del texto

El impreso editorial en el campo del offset.

En estos últimos años, sobre todo, el sector editorial ha orientado la impresión de libros de todas clases hacia el procedimiento *offset*.

La competencia en la industria moderna va dirigida hacia un fin bien determinado: la producción económica en todos los sectores sin perjuicio de la calidad. Tanto desde el punto de vista técnico como económico, el procedimiento *offset* ofrece notables ventajas.

Es conveniente que el fotolitógrafo conozca y sepa valorar la intensidad del punto para saber a qué atenerse durante el proceso de su trabajo. Para percatarse de esto, examinará con la lupa la película y la prueba, apuntando en ésta los resultados del examen: más fino, igual, más fuerte... Estas apreciaciones servirán, a su debido tiempo, para determinar la justa exposición y para controlar el *revelado*. Para mejor discernir las diferencias de los puntos, conviene observar los sectores, en que están sutilmente unidos entre sí y las zonas más claras donde los puntos son apenas perceptibles (1).

Control del registro

Un tercer control es el de la perfecta superposición, registro, escuadrado de las películas de los distintos colores, (2); la perfecta visibilidad de las cruces con la indicación del color que la película reproduce, las indicaciones de *contratipo* u original, la escrupulosa limpieza de toda suciedad, etc.

Todas estas precauciones parecen superfluas a primera vista, pero la experiencia demuestra su utilidad para evitar incertidumbres durante la reproducción y algunas veces serios contratiempos en la máquina. Con un poco de atención pueden evitarse estos inconvenientes con suma facilidad.

Las películas son sensibles a las variaciones de temperatura y humedad, especialmente cuando son de gran tamaño, cosa que puede influir en la perfección del registro.

Las películas en la fotolitografía no se someten a baños u otras operaciones que las exponen a variar de tamaño; pero tampoco deben dejarse expuestas a cambios de temperatura sobre la mesa de trabajo. Se guardarán siempre en sobres o carpetas apropiadas. Durante el montaje, no es conveniente dejarlas demasiado tiempo sobre la mesa luminosa (especialmente si la iluminación es incandescente); ni exponerlas cuando el cristal o la plancha están todavía calientes, sino esperar a que tales superficies vuelvan a la temperatura ambiente.

Una cualidad imprescindible de las películas es la transparencia, por lo que es necesario manejarlas siempre con las manos secas y limpias, tomándolas por los bordes.

Los retoques realizados con anilina o con *opaco* pueden borrarse fácilmente con los dedos, con peligro de velar otras zonas (especial-

(1) Cuando sea necesario contrastar considerablemente una película, se aconseja montar encima otra película transparente muy fina, para que la gelatina no quede en contacto con la plancha.

(2) Para escuadrar bien las películas es mejor hacer el *trazado* del primer color escuadrado, y sobre éste escuadrar los demás.

mente en verano); por tanto, evítese en cuanto sea posible tocar las películas con los dedos y restregarlas entre sí.

Contratipos

En el caso de que haya que reproducir muchas veces la misma imagen se recurrirá a sacar *contratipos* de las películas originales. Estos se usan siempre solos, es decir, no se pueden emplear indistintamente fotolitos de la película original mezclados con *contratipos*.

Su separación es necesaria, ya sea porque no todos se trabajan del mismo modo, ya porque suelen tener diferencias más o menos notables en las dimensiones, que impiden el perfecto registro.

Originales sobre otros soportes transparentes

Ya se ha dicho que no es necesario recurrir a la fotografía para obtener todos los originales, porque tratándose de dibujos sencillos al trazo o similares, se puede trabajar directamente sobre papel transparente empleando tinta cubriente.

En estos casos puede emplearse un soporte cualquiera, con tal que sea transparente y no muy grueso.

Para obtener fondos planos relativamente grandes sobre papel vegetal o acetato, se evitará rellenar con tinta china o con el opaco apropiado para retoques; es mejor trazar una línea de contorno y cubrir la zona con papel opaco. De esta manera se evitará que se arrugue el material. Para este tipo de trabajos son muy aconsejables las láminas de plástico que se hallan en el comercio, con variedad de clases y gruesos.

Reproducción del texto

El impreso editorial en el campo del offset.

En estos últimos años, sobre todo, el sector editorial ha orientado la impresión de libros de todas clases hacia el procedimiento *offset*.

La competencia en la industria moderna va dirigida hacia un fin bien determinado: la producción económica en todos los sectores sin perjuicio de la calidad. Tanto desde el punto de vista técnico como económico, el procedimiento *offset* ofrece notables ventajas.

Es indiscutible que la impresión tipográfica del texto posee cualidades inigualables: forma o molde original, impresión directa de las partes entintadas; pero también es evidente que si la forma de máquina se prepara concienzudamente, utilizando los recursos apropiados, se obtendrán también en offset textos nítidos, intensos y bien entintados.

Varios son los factores que han determinado este cambio de rumbo:

- a) las técnicas fotográficas y fotomecánicas han progresado notablemente, pudiéndose comprobar a diario su eficacia y perfeccionamiento;
- b) la rapidez en la tirada (velocidad e impresión simultánea a varios colores);
- c) el empleo de cualquier clase de papel: presión robusta y suficientemente blanda y elástica;
- d) la demanda cada vez mayor de impresos;
- e) la gran competencia entre las editoriales.

Impresión de textos para el offset

Es uno de tantos puntos cruciales, solucionado actualmente con resultados favorables. Sólo quien domina la técnica litográfica puede comprender plenamente la importancia de preparar un buen original para el pasado.

A veces, se comenta que la producción económica del libro por offset dependerá, más bien, del perfeccionamiento y vasto empleo de la *fotocomposición*. Y hasta se utilizan textos producidos por máquinas de escribir *componedoras*, aceptables para trabajos de pocas exigencias.

Actualmente podemos estar ya satisfechos, guardándonos de despreciar los medios que el progreso técnico ha puesto a nuestro alcance y que resultan actualmente ya suficientemente prácticos y económicos.

El paso de la composición tipográfica al original fotolitográfico puede hacerse mediante varios sistemas, como veremos a continuación:

Impresión sobre materiales transparentes

Los epígrafes de las ilustraciones o el texto de los libros realizados en composición tipográfica, se imprimen directamente por tipografía en papel transparente (vegetal, cristalina, acetato); para

que los tipos queden opacos, se pasan sobre ellos unos polvos adecuados (1). Este sistema es el más económico.

La impresión de estas pruebas ofrece algunas dificultades. Sobre la superficie brillante del pliego, la tinta se aplasta fácilmente produciendo una impresión remosqueada, especialmente en los rasgos finos. Además, los polvos tienden a aumentar y a tapar los ángulos de las letras.

Es necesario, por tanto, que el material de composición se encuentre en buen estado, a ser posible nuevo, poniendo el impresor el mayor cuidado en la preparación y ejecución de la impresión tipográfica, especialmente en lo que se refiere al entintado y a la presión.

Realizado un perfecto y concienzudo arreglo, se procede a la impresión del soporte transparente, pasando en seguida los polvos sobre la impresión fresca.

Suma importancia tiene la elección de una buena tinta adecuada, que tenga bastante tiro.

Tomando todas estas precauciones se obtienen unos resultados que, dentro de lo que cabe, pueden considerarse hasta perfectos.

Algunos prefieren emplear celofán. Sobre éste los puntos quedan mucho más nítidos, pero tiene el inconveniente de ser un soporte demasiado delicado (la impresión puede borrarse fácilmente con el roce). Tiene sobre todo, el defecto de variar notablemente si es de gran tamaño: en páginas normales de 13×20 se han producido variaciones de más de un centímetro.

Particularmente apropiadas para la impresión de textos para offset son unas sutiles hojas de plástico (láminas H2) las cuales tienen una composición especial que comprende entre otras materias, una capa de caucho muy transparente, cuya elasticidad se adapta muy bien a la impresión.

Son muchos los polvos que se emplean para hacer opaca la impresión: cinabrio, negro de humo, polvo de aluminio, grafito, minio. Se emplean solos o mezclados entre sí.

Da un buen resultado la siguiente composición:

Negro de humo	50 gramos
Aluminio en polvo	25 gramos
Grafito	80 gramos
Cinabrio.	180 gramos

(1) Renunciamos a describir los viejos sistemas del transporte con papel húmedo o mediante la impresión directa de los tipos sobre cinc, por estar ya completamente abandonados.

Máquinas de imprimir por las dos caras

Se ha intentado mejorar la nitidez de la impresión sobre papeles transparentes, eliminando los polvos. A tal fin se han construído máquinas que imprimen a perfecto registro simultáneamente las dos caras del papel, obteniéndose un aumento notable de tinta y, por consiguiente, una mayor opacidad.

Este sistema se usa poco; pero puede utilizarse en trabajos de poca monta, poniendo tras el papel transparente un pliego de papel carbón, vuelto hacia él.

Impresión en papel cuché, papel baritado y Scoprint

Tratándose de caracteres de cuerpos pequeños o de perfiles delicados, es preferible recurrir a la fotografía. Estos textos se componen en un cuerpo algo mayor para que, haciendo una reducción de los mismos, quede mejorado el original.

Con el papel baritado se puede hacer pasado directo a una lámina de astralón, la cual se revela, graba y entinta de modo semejante a una plancha normal. Este astralón actúa después como fotolito para la insolación de la plancha.

Con el *Scoprint* y también con el baritado se puede hacer directamente una copia por contacto, directamente positiva, empleando película fotográfica autorreversal y una fuente de luz apropiada (lámpara de cuarzo-iodo).

Empleando el baritado (papel estucado a base de sulfato de bario) y el *Scoprint* (con características de impresión todavía más perfectas) pueden obtenerse resultados semejantes a los de la fotocomposición.

Procedimiento Texoprint

Otro método para obtener las diapositivas del texto es el llamado *Texoprint*. Consiste en fotografiar directamente la composición en el metal (también pueden fotografiarse los clisés).

Antes de hacer la reproducción, se salpica la composición con un barniz negro mate y después se frota (o bien se carga de tinta blanco cubriente) de modo que solamente el ojo de los tipos aparezca blanco sobre el fondo negro. Luego se fotografía, obteniéndose directamente una copia positiva. Pueden realizarse ampliaciones y reducciones. La iluminación del molde debe hacerse indirectamente para evitar reflejos.

Este procedimiento, con todo, es bastante costoso y por este motivo sólo interesa para trabajos de alta calidad.

Panorama de los impresos

Generalidades

El impreso no debe considerarse únicamente como el resultado de una serie de operaciones puramente materiales o bien el producto de máquinas más o menos complicadas, sino más bien la expresión viva y concreta de la aspiración humana que, con sed insaciable, continúa día tras día, la marcha hacia nuevos horizontes, procurando conciliar entre sí los principios propulsores de esta carrera interminable: producción y arte. *Cantidad y calidad* son los dos raíles sobre los que debe correr expedita la producción actual. Invenciones, descubrimientos científicos y tecnológicos, automatismos, todo contribuye a presentar productos cada vez más perfectos y de modo más rápido.

La perfección mecánica y el automatismo moderno pueden hacer mucho, pero sigue siendo la base de todo otro factor importante: la *organización*. Largo es el camino para conseguir el impreso terminado y muchos los inconvenientes que pueden conducir a una realización defectuosa.

Es necesario, pues, comenzar resolviendo de antemano todos los problemas que presenta la realización del impreso, a través de un proyecto estudiado hasta en los mínimos detalles y, si es necesario, haciendo las oportunas pruebas.

El proyecto

El proyecto es un documento que sirve, durante las diversas fases del trabajo, para evitar errores, incertidumbres, pérdidas de tiempo, interferencias entre las secciones y para señalar las respectivas incumbencias y responsabilidades. Un buen proyecto facilita muchísimo los cálculos del presupuesto y tiempos de trabajo. Y observándolo meticulosamente se pueden advertir, con facilidad, los posibles

errores de planteamiento y la omisión de ciertos elementos que puede exigir el impreso.

En fin, un buen proyecto es siempre preferible a una serie interminable de pruebas y más pruebas. ¿Para qué estropear inútilmente el material tipográfico bajo la presión de la prensa de pruebas, malgastar materias primas, perder un tiempo precioso ..., cuando hay un medio más económico, más brillante y adecuado al fin que se persigue?

Así, pues, según la dificultad del impreso, se recurrirá a hacer un boceto esquemático, o bien, detallado.

El boceto esquemático no es más que el apunte rápido donde aparecen sumariamente los elementos esenciales: dimensiones del papel, disposición de las diversas masas, medidas de la composición, de las ilustraciones, etc.

El boceto detallado debe estar más particularizado, ha de ser como un facsímile del trabajo impreso: más cuidado el dibujo —figuras y caracteres—; mayor precisión en la indicación de los colores —que servirán de guía para el impresor— y más fidelidad en la señalización de los demás elementos que puedan intervenir en la ejecución.

Ordinariamente, el boceto debe realizarse en la misma clase de papel que se utilizará para el impreso.

Después de estas consideraciones, puede verse claramente que el proyectar impresos no es un modo de perder el tiempo, como puede opinar alguien, sino una guía segura para las diversas fases de la ejecución.

El proyectista gráfico

Hay quien considera al proyectista gráfico como un dibujante o un decorador, otros creen que es un pintor o un arquitecto, etc. El proyectista gráfico es, ante todo, un *técnico*; debe poseer un profundo y completo conocimiento de las Artes Gráficas, de modo que sus bocetos no entrañen, involuntariamente, dificultades técnicas dañosas o dispendiosas y sabiendo emplear convenientemente todos los recursos gráficos.

El factor estético varía en cada trabajo y depende de la calidad y naturaleza de los impresos y de los elementos facilitados por el cliente. La labor principal del proyectista consiste en adaptar estos elementos plasmándolos en su boceto de modo que, utilizando el material de que se dispone, se pueda realizar el impreso conforme al encargo recibido y de acuerdo con el presupuesto.

En los casos más complicados, el proyectista debe saber proponer

al cliente una solución factible, procurando asociar la parte estética con la utilidad práctica del impreso.

En el proyecto de impresos, al tener que concretar una idea dándole forma estética, surgen inevitablemente dificultades que provienen, casi siempre, de los medios con que se cuenta para la realización. En este caso, es necesario probar, corregir, calcular, adaptar, etc., procurando disponer los diversos elementos de modo agradable en unidad armónica, acoplándolos entre sí.

A veces, por desgracia, se disfrazan las ideas y se confunde el verdadero buen gusto estético con las *genialidades* de ciertas corrientes artísticas, en las que se escudan los pseudoproyectistas que no conocen ni los rudimentos del arte gráfico.

El proyectista gráfico no se puede improvisar. Después de lo dicho, hemos de añadir que debe poseer espíritu de iniciativa, de organización y originalidad, además de aptitud para el dibujo y el trabajo metódico.

Es necesario, pues, formarse una idea bien clara al respecto, teniendo presente que « sin método no se triunfa en nada », y que « el arte no es más que el fruto de la experiencia ».

En conclusión, conviene recordar e insistir en que el estudio asiduo —unido a la observación atenta de los impresos, apoyada en la experiencia y en un guía competente— permitirá realizar con satisfacción propia y de los demás, obras de auténtico arte gráfico.

Valor y finalidad del impreso

Alguien escribió que la Imprenta, este colosal medio de difusión del pensamiento humano, no es solamente « el arte de imprimir sobre papel signos convencionales » sino, sobre todo, « antorcha de civilización y de verdad ».

Partiendo de este concepto hay que reconocer, en sus justos límites, el alto valor del impreso y la posibilidad de satisfacer con él las aspiraciones más legítimas: instrucción y formación profesional, formación religiosa y social, recreo del espíritu, etc.

Todo esto sin olvidar que, naturalmente, todo impreso tiene un coste. Es más, ciertos impresos deben sujetarse a determinados presupuestos y entonces su realización debe atenerse, forzosamente, a los medios económicos de que se disponga.

Clasificación de los impresos

La inmensa variedad de impresos se puede clasificar en tres grandes grupos:

Panorama de los impresos

Editoriales (ediciones)	Tema	<ul style="list-style-type: none"> didáctico técnico religioso literario artístico de consulta 	<ul style="list-style-type: none"> facsimile inédita anónima pseudónima poliglota extracomercial póstuma acéfala pirata clandestina
	Volumen	<ul style="list-style-type: none"> folleto tomo obra 	
	Calidad	<ul style="list-style-type: none"> de lujo normal de batalla 	
Paraceditoriales	<ul style="list-style-type: none"> periódicos revistas diarios 		
	Comerciales	<ul style="list-style-type: none"> Publigráfica Correspondencia Presentación e identificación Confección y expedición Valores Contabilidad Calendarios Recordatorios y participaciones 	<ul style="list-style-type: none"> plegables, volantes, anuncios en publicaciones, carteles murales, catálogos, muestrarios, carteles de escaparate. cartas, memorandos, sobres, tarjetas, postales, circulares, etc. tarjetas de visita, ex libris, tarjetas comerciales, carnets, pasaportes. papel para envoltorios, etiquetas, cubiertas de libros, cajas de cartón, estuches. billetes de Banco, sellos de correo, papel timbrado, letras de cambio cheques, etc. registros, fichas, talonarios, facturas, etc.... agendas, calendarios de bolsillo, murales y artísticos. felicitaciones, invitaciones, programas, minutas, recordatorios de defunción, esquelas, participaciones de nacimiento, primera comunión, de matrimonio...

Impresos editoriales. Son las ediciones propiamente dichas, o sea, el libro en general.

Impresos paraeditoriales. Son las llamadas ediciones periódicas: revistas, boletines, diarios, etc., que tanta afinidad tienen con el libro en todos los aspectos.

Impresos no editoriales. Son los llamados comúnmente impresos comerciales y de relaciones sociales. Constituyen un grupo netamente distinto en cuanto a su estructura y finalidad y tienen aspectos y requisitos especiales y propios. Algunos de estos impresos se realizan conforme a normas fijas, en otros interviene primordialmente la fantasía artística y todos forman un conjunto característico y variadísimo.

Son impresos comerciales y de relaciones sociales: las tarjetas de felicitación, invitaciones, facturas, diplomas, participaciones de nacimiento y de matrimonio, programas, cartas, sobres, circulares, calendarios, prospectos, carteles, etc.

Impresos editoriales

Nomenclatura y definiciones

Se llama *libro* a cierta cantidad de hojas generalmente impresas, dobladas, unidas entre sí y protegidas con una cubierta.

Según su extensión, las ediciones, o sea el libro tiene diferentes nombres:

Entrega: cuando la publicación de una obra se hace a intervalos; y pueden presentarse los opúsculos con cubierta o sin ella.

Folleto: si es una publicación de pocas páginas.

Volumen: si la publicación consta de cierto número de pliegos.

Tomo: cuando una obra consta de varios volúmenes.

Obra: si la publicación comprende varios tomos. También se llama obra aunque tenga un solo volumen.

La UNESCO sugiere, para la comparabilidad estadística internacional, estas definiciones oficiales. *Libro*: todo impreso que, sin ser periódico, reúna en un solo volumen cuarenta y nueve o más páginas, excluidas las cubiertas. *Folleto*: todo impreso, que, sin ser periódico, reúna en un solo volumen entre cinco y cuarenta y ocho páginas, excluidas las cubiertas. *Hoja suelta*: todo impreso que, sin ser periódico, no llega a cinco páginas.

La presentación de las diversas ediciones está estrechamente vinculada al proceso del trabajo gráfico. Y así tenemos:

Edición de lujo: cuando, dados su carácter y finalidad, no ha habido restricciones económicas en su confección, empleando papel especial, de calidad, con amplios márgenes, numerosas ilustraciones, etcétera.

Edición normal o corriente: cuando se ha procurado armonizar la buena presentación con un coste moderado.

Edición económica o de batalla: cuando se ha prescindido de todo elemento no necesario para conseguir un coste mínimo.

Nomenclatura editorial

Examinando las distintas ediciones bajo el aspecto de su contenido se pueden catalogar así:

Ediciones didácticas: libros destinados a la enseñanza de las diversas materias en las distintas escuelas y colegios.

Ediciones de consulta: enciclopedias, catálogos, diccionarios, etc.

Ediciones técnicas: libros profesionales.

Ediciones religiosas: misales, breviarios, libros de ascética, etc.

Ediciones de arte: publicaciones sobre arquitectura, pintura, etc.

Ediciones literarias: libros de formación, novelas, etc.

Hay todavía otras denominaciones editoriales:

Edición inédita u original: la publicada por primera vez.

Edición pseudónima: cuando el autor figura con otro nombre.

Edición anónima: sin el nombre del autor.

Edición póstuma: publicada después de la muerte del autor.

Edición acéfala: esto es, sin cabeza, sin portada o título.

Edición poliglota: si contiene el texto en varias lenguas.

Edición clandestina: hecha ocultamente, de modo ilegal.

Edición corregida: mejorando la anterior.

Edición príncipe: la primera o principal de una obra de la que se han hecho varias ediciones.

Editor

Es la persona o entidad que asume la responsabilidad de la publicación de una obra, de la que no es autor, corriendo con todos los gastos. Raramente los autores cuidan de la impresión y asumen la responsabilidad de la publicación de sus propios trabajos. Si lo hacen, se llaman autores-editores.

La industria editorial es sumamente vasta y comprende varias especialidades: editores de textos escolares, de música, de libros litúrgicos, de libros de arte, etc.

Edición

Edición equivale a publicación —del latín *édere* = sacar a la luz— y denota tanto un solo libro como el conjunto de ejemplares impresos del mismo libro.

Interesa hacer notar que hay alguna diferencia entre los vocablos *edición* y *reimpresión*. Se denomina primera, segunda, etc. reimpresión, cuando el libro se reproduce íntegro, igual que la primera vez. Se dice primera, segunda, etc. edición, o bien, nueva edición, edición corregida y aumentada, etc., cuando la obra aparece modificada, corregida, ampliada, etc.

Proyecto de una edición

Proyectar una edición significa darle una forma gráfica bien definida antes de ser realizada, o sea, coordinar técnica y estéticamente los diversos componentes. Consiste en determinar el tamaño, la clase de papel, los tipos, las dimensiones y disposición fundamental de las páginas y todos los demás elementos: folios, títulos, ilustraciones, tablas, etc.

Tamaño

Son varios los elementos que pueden influir en la elección del tamaño: la cantidad de material, el fin práctico del libro, el carácter del contenido, el pertenecer a una colección determinada, el público a que se destina la edición, el deseo de originalidad, la inserción de elementos cuyas dimensiones no pueden variarse, etc.

Antiguamente, la denominación de los tamaños, en la jerga bibliográfica, se basaba en el número de páginas o dobleces de una hoja impresa. El papel de tina se fabricaba a mano y a un solo tamaño: 32 × 44 cm. Si el libro se formaba con hojas no dobladas, se llamaba tamaño *in plano*; si se doblaba por la mitad, *in folio* (4 páginas); si se doblaba dos veces, *in cuarto* (8 páginas); y si se doblaba tres veces, *in octavo* (16 páginas), etc.

Actualmente, estas denominaciones son más o menos convencionales y se refieren únicamente a la altura del libro encuadernado: *folio*, si tiene más de 38 cm de altura; *cuarto*, de 28 a 38 cm de altura; *octavo*, de 20 a 28 cm de altura; *dieciseisavo*, de 15 a 20 cm de altura, *veinticuatroavo*, de 10 a 15 cm de altura y *treintaidosavo*, menos de 10 cm de altura.

También se adoptan, a veces, las denominaciones más o menos usuales, de *cuarto prolongado*, *octavo mayor*, *folio menor*, etc.

Las fábricas de papel pueden fabricarlo al tamaño que se desee; mas esto requiere pedidos no inferiores a 500 kilos, que interesan, generalmente, sólo para trabajos de edición. Pero para surtir *al detall* a las imprentas tienen ya fabricados un número de tamaños fijos llamados básicos, que son los que se emplean también ordinariamente en los libros y que se conocen por:

Tamaño 70	100 y 70	50 cm		
»	64	88 y 65	90	• Doble marca mayor
»	64	44 y 65	45	• Marca mayor
»	56	88		• Doble coquille
»	56	44		• Coquille

La cartulina se suele fabricar en el tamaño 50 × 65 cm.

De estas hojas básicas se sacan, ordinariamente, los tamaños que se necesitan para los distintos impresos comerciales; estos tamaños, en la nomenclatura usual de la imprenta, reciben las denominaciones siguientes, según sus medidas:

Folio 22	32 cm
Cuarto de folio 22	16 cm
Holandés comercial 22	28 cm
Medio holandés 22	14 cm
Octavo español 11	16 cm

En algunos países, se ha impuesto la *normalización* de tamaños, con resultados altamente satisfactorios.

El sistema de normalización se basa en el sistema métrico decimal y tiene como patrón una hoja de papel de un metro cuadrado de superficie (841 × 1189 mm). Los lados de esta hoja están en proporción 5 : 7, o sea, las dimensiones del lado de un cuadrado y su diagonal. Partiendo del tamaño base, todos los tamaños se forman reduciéndolos sucesivamente a la mitad.

Los tipos

Los tipos o caracteres tipográficos, especialmente algunas *familias*, tienen su propia capacidad expresiva que, convenientemente valorizada, puede ofrecer preciosas posibilidades de expresión del pensamiento escrito.

Así, pues, la elección acertada de los tipos: *familia* —*estilo*— y *cuerpo* —*tamaño*— conferirá al impreso un poder y una fisonomía realmente particular.

Las fábricas de papel pueden fabricarlo al tamaño que se desee; mas esto requiere pedidos no inferiores a 500 kilos, que interesan, generalmente, sólo para trabajos de edición. Pero para surtir *al detall* a las imprentas tienen ya fabricados un número de tamaños fijos llamados básicos, que son los que se emplean también ordinariamente en los libros y que se conocen por:

Tamaño	70	100 y 70	50 cm	
»	64	88 y 65	90	• Doble marca mayor
»	64	44 y 65	45	• Marca mayor
»	56	88		• Doble coquille
»	56	44		• Coquille

La cartulina se suele fabricar en el tamaño 50 × 65 cm.

De estas hojas básicas se sacan, ordinariamente, los tamaños que se necesitan para los distintos impresos comerciales; estos tamaños, en la nomenclatura usual de la imprenta, reciben las denominaciones siguientes, según sus medidas:

Folio	22	32 cm
Cuarto de folio	22	16 cm
Holandés comercial	22	28 cm
Medio holandés	22	14 cm
Octavo español	11	16 cm

En algunos países, se ha impuesto la *normalización* de tamaños, con resultados altamente satisfactorios.

El sistema de normalización se basa en el sistema métrico decimal y tiene como patrón una hoja de papel de un metro cuadrado de superficie (841 × 1189 mm). Los lados de esta hoja están en proporción 5 : 7, o sea, las dimensiones del lado de un cuadrado y su diagonal. Partiendo del tamaño base, todos los tamaños se forman reduciéndolos sucesivamente a la mitad.

Los tipos

Los tipos o caracteres tipográficos, especialmente algunas *familias*, tienen su propia capacidad expresiva que, convenientemente valorizada, puede ofrecer preciosas posibilidades de expresión del pensamiento escrito.

Así, pues, la elección acertada de los tipos: *familia* —*estilo*— y *cuerpo* —*tamaño*— conferirá al impreso un poder y una fisonomía realmente particular.

Para la elección de un tipo con preferencia a otro es necesario hacer consideraciones de diversa índole:

- a) necesidad de que quepa el texto en un determinado número de páginas;
- b) relación entre el estilo del tipo y el tema del libro;
- c) armonía con las ilustraciones;
- d) posibilidad de reproducción mediante el sistema elegido para la impresión, etc.

<i>Un perfume delicado</i>
UN DIGNO CABALLERO
<i>La señora de edad</i>
Un obeso ruidoso
VIEJO METODICO
La fuerza del acero
ARISTOCRATICO TRADICIONAL
MODA Y MODERNIDAD
<i>Juventud Juventud</i>
DEPORTIVO
humilde y modesto

*Diversas posibilidades
expresivas de los tipos.
(Frasinelli: Tratado de
Arquitectura Tipográfica.)*

La distribución de los blancos, además del espaciado entre las palabras y la separación entre las líneas —interlineado— debe ser proporcionada también en los títulos, divisiones o pausas entre el texto, contorneado de las ilustraciones, etc. Suele haber también blancos en los principios de capítulo, en las portadillas, etc.

Pero donde los blancos alcanzan más alto valor ornamental es en los márgenes de la página y en las llamadas *páginas blancas*. No hay normas que determinen el número de páginas blancas; pero, si lo admite el carácter y la clase de edición, son páginas blancas en un libro:

- a) las dos primeras, llamadas páginas de cortesía.
- b) el dorso de la portada, si no lleva las inscripciones de propiedad, *imprimatur*, etc. ...
- c) el dorso de las portadillas.
- d) la página que sigue a la dedicatoria o al prólogo, si terminan en página impar.
- e) la página par que precede a cada capítulo, si no es página incompleta o *de birlí*.
- f) el dorso de las ilustraciones a toda página.
- g) la página par que precede al índice.
- h) la última página del libro, pues debe procurarse que termine el texto en página impar.

El hombre, por naturaleza, es muy inclinado al adorno de las cosas. En el libro, antiguamente, se empleaba muchísimo la ornamentación y, en algunas circunstancias, demasiado. Actualmente, la ornamentación en los libros se emplea cada vez menos, porque puede sustituirse, ventajosamente, con los elementos ordinarios, exclusivamente gráficos: papel, tipos, impresión, colores, disposición, etcétera.

No obstante, los lugares y elementos que más se prestan a la ornamentación son los siguientes: portada, cabeceras, letras iniciales o capitales, portadillas, contorno de las páginas y finales de capítulo.

La página modelo

Con el estudio de la página modelo se determina la superficie blanca e impresa. Se empieza estableciendo la *medida* y la *altura* o ajuste de la página y después se reparten los blancos de *lomo*, *cabeza*, *corte* y *pie*.

El carácter de una edición —económica o de lujo— lo deter-

minan, además del papel, los márgenes más o menos abundantes. En un libro normal, el texto debería ocupar el 50 % de la superficie de la página de papel; en un libro de texto puede ocupar hasta el 70 %; pero sólo el 30 % en un libro de lujo...

Para hacer el proyecto de la página base, o sea, para determinar la *caja*, como se dice entre profesionales, se pueden emplear dos métodos: *clásico* y *libre*.

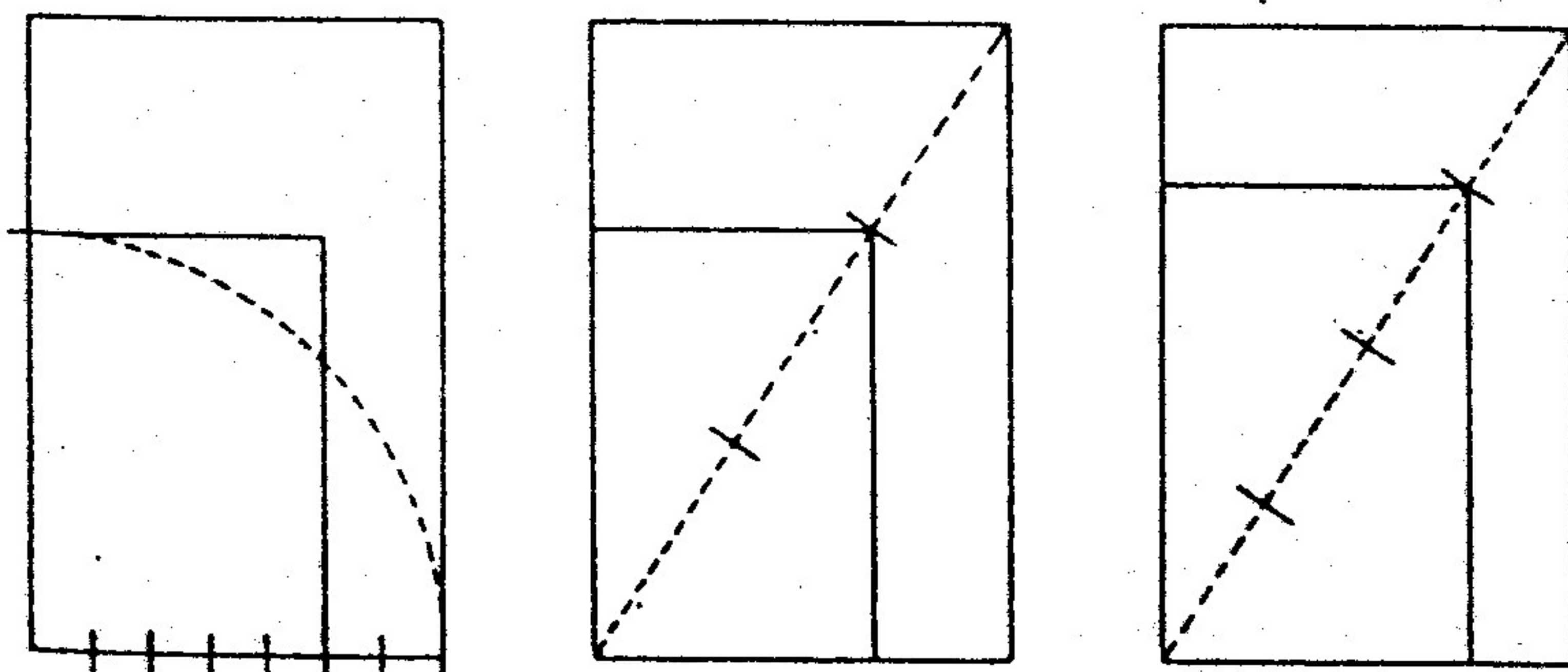
a) *Clásico*. Consiste en establecer las medidas de la página —anchura y altura— proporcionadas al tamaño del papel, repartiéndolo después los blancos marginales progresivamente empezando por el lomo.

b) *Libre*. No está sujeto a ninguna regla, y se rige solamente por el buen gusto del proyectista.

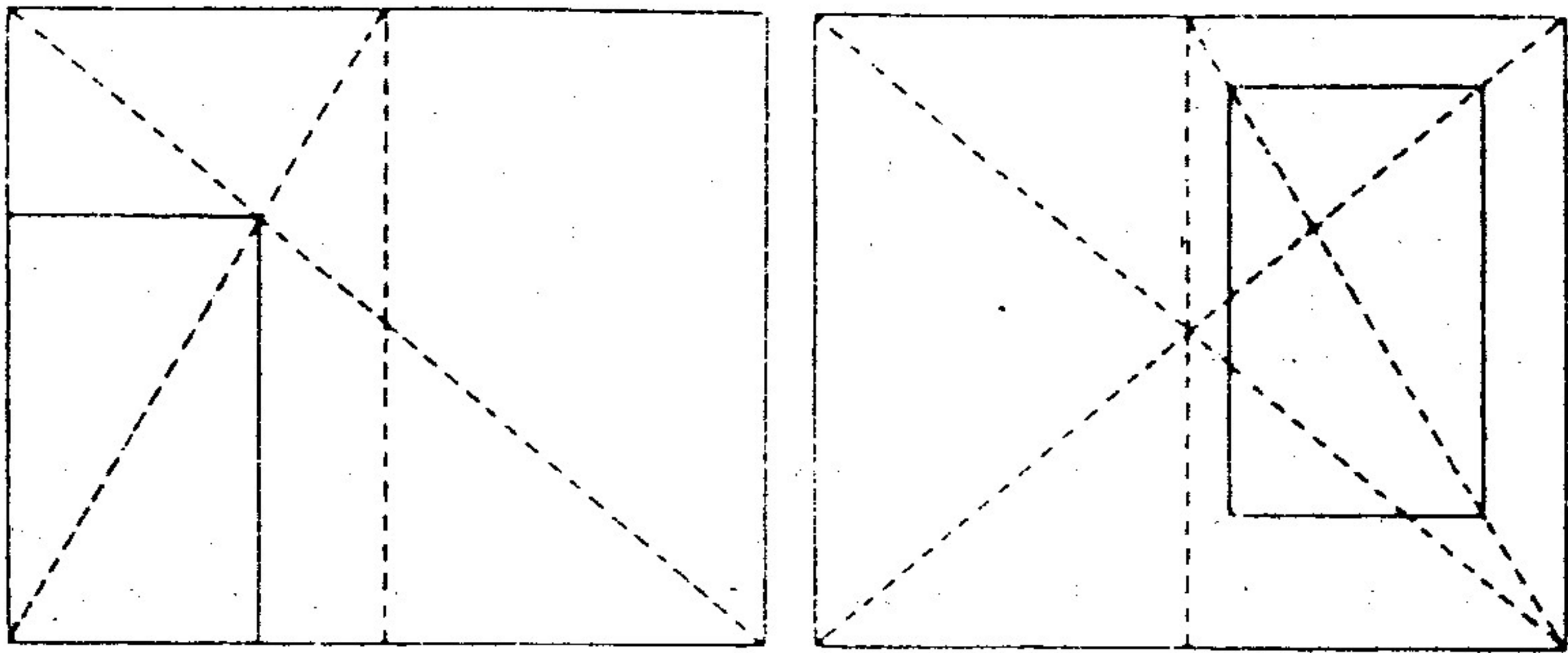
En ambos casos es necesario tener presente que nunca hay que considerar una página aislada, sino que siempre deben estudiarse las dos páginas —par e impar— enfrentadas, como si fueran una sola, ya que así se ofrecen al lector, con el libro abierto, procurando armonizar y coordinar el conjunto.

En la práctica, la página modelo se puede proyectar siguiendo varios métodos:

- a) medida de la línea de composición igual a $\frac{5}{7}$ de la anchura de la hoja de papel; altura de la página igual a la anchura del papel.
- b) medida de la línea y altura de la página delimitadas a los $\frac{2}{3}$ de la diagonal.
- c) medida de la línea y altura de la página delimitadas a los $\frac{3}{4}$ de la diagonal.



Diversos métodos para determinar el rectángulo del texto.



Determinación del rectángulo del texto y de los márgenes tomando como base el doble rectángulo del papel.

En la determinación de la medida de la línea de composición, pueden concurrir varios factores: tamaño del libro, cuerpo empleado en el texto; *metro* del verso más largo en obras de poesía, etc.; pero la razón fundamental que debe prevalecer sobre las demás, es la *legibilidad*. Para conseguirla, convendrá recurrir, en ocasiones, a la compaginación a dos columnas.

En la distribución de los blancos marginales se pueden seguir varios criterios. Es norma general, sin embargo, que los márgenes de lomo y de cabeza sean un tercio menores respecto a los de corte y pie. Se reparten $\frac{2}{5}$ del blanco total a los márgenes de cabeza y de lomo y $\frac{3}{5}$ a los márgenes de pie y de corte.

Otros aconsejan así: $\frac{3}{8}$ a la cabeza y $\frac{5}{8}$ al pie; $\frac{3}{8}$ al lomo y $\frac{5}{8}$ al corte.

Cálculo y revisión del original

El cálculo del original es indispensable por los siguientes motivos:

1) Por necesitarse datos precisos del desarrollo del trabajo y del número de páginas de composición para hacer el presupuesto de gastos.

2) Porque lo exige el estudio cuidadoso del proyecto de compaginación del libro.

Para calcular un original se puede proceder del siguiente modo:

a) se cuentan las letras y los espacios de una línea, o bien, se halla la media de varias líneas.

b) se multiplica el número de letras de una línea por el número de líneas de la página.

c) se multiplica el número de letras que contiene una página por el número total de páginas o cuartillas.

Así conseguiremos el total aproximado de las letras y espacios que contiene el original.

Para averiguar el número de páginas que hará el libro terminado, se compone una página de prueba, o bien, se confronta con una página ya impresa de igual medida y tipo de letra.

Sabiendo ya el número de páginas que hará el texto, se añaden las necesarias para la portada, índices, portadillas, etc.

La revisión del original consiste en hacer en él todas las indicaciones necesarias para el desarrollo del trabajo, esto es, señalar los tipos que deben utilizarse para los títulos, sumarios, subtítulos, notas, etc. Esta operación es, casi siempre, necesaria y de incumbencia del regente, del jefe de la sección de composición o de otra persona designada al efecto.

El papel

Las fábricas de papel abastecen el mercado con una gran variedad de clases de papel: desde los de ínfima calidad hasta los estucados y especiales. La elección debe hacerse, necesariamente, de acuerdo con el carácter que se pretende dar a la edición: económica, normal o de lujo. Antes de efectuar el pedido es necesario estudiar algunos factores fundamentales, comprobando:

- a) si el trabajo se imprimirá por tipografía, offset o huecograbado.
- b) si presenta dificultades de impresión por tener esfumados o partes delicadas.
- c) si el libro es de pocas páginas y conviene que tenga un determinado grueso ... o viceversa.
- d) si el cliente desea papel blanco, o bien, coloreado.

Composición

Establecidas las medidas y determinados los cuerpos y familias de tipos, se procede a componer. Durante cerca de cuatro siglos, la composición se efectuaba completamente a mano; actualmente es absolutamente distinto este trabajo. La inteligencia y el brazo del hombre han conseguido proyectar, construir y perfeccionar máquinas componedoras sumamente prácticas. La composición mecánica puede ser *linotípica* —fundición de tipos en una línea entera— y *monotípica*

—fundición de tipos sueltos— y tiene notables ventajas sobre la composición manual: tipos siempre nuevos, alto rendimiento, ahorro de espacio, de mano de obra y de utensilios y mobiliario, etcétera.

Y modernamente, se introduce con éxito la composición fotográfica o *fotocomposición* que, sin emplear metal, proporciona los textos en película listos para insolar directamente las planchas de los diversos materiales.

También es posible obtener textos mediante ciertas máquinas de escribir componedoras —*IBM Composer, Varsityper, Justowriter, Justi-Type*...—, para insolar las planchas o matrices con destino a los diversos procedimientos de impresión. Estas máquinas de escribir disponen de variedad de caracteres, efectúan la justificación automática, etc., produciendo un trabajo aceptable para impresos de pocas exigencias.

Corrección de pruebas

Las pruebas de la composición son siempre necesarias. En ellas se corrigen los posibles errores ortográficos, las omisiones de palabras o frases, las fusiones defectuosas y otros defectos técnicos que pueden surgir.

Las pruebas tipográficas se suelen sacar de dos maneras:

a) *Pruebas de galeradas.* La composición no se compagina inmediatamente, sino que se ata en paquetes de una determinada longitud. Sacadas las pruebas en la prensa, se entregan al corrector, que tiene el deber de señalar las erratas y los retoques que son de su incumbencia. Hechas las correcciones en el plomo, se repiten las pruebas y se envían al autor. En algunos casos, es necesario sacar otras pruebas de galeradas, particularmente cuando el autor hace modificaciones importantes.

b) *Pruebas de páginas compaginadas.* La composición en galeradas, una vez corregida, se compagina según el tamaño y disposición que señala el proyecto y se sacan las pruebas de las páginas para que el corrector y el autor hagan una última comprobación, observando todos los detalles: títulos, folios, pies de ilustraciones, etc.

Resumiendo brevemente

Las operaciones necesarias para imprimir un libro en su primera edición son las siguientes: proyecto, revisión del original, composición, pruebas de galeradas, confrontación de las pruebas con el

Signos de corrección

Letra empastelada	@
Letra invertida	W
Sangrar la línea	∩
Quitar la sangría	∩
Espaciar	×
Unir	()
Separar	()
Suprimir	∞
Anteponer letras o palabras	E
Anteponer líneas	U
Limpiaar letras	
Alinear	
Separar líneas	∩
Juntar líneas	∩
Bajar el espacio	x
Párrafo aparte	L
Párrafo seguido	S
Quitar el acento	e ^x
Recorrer las líneas	H
Confrontar original	¿? v. orig. ¡ojo!
No corregir	vale <u>vale</u>

Los signos de llamada se colocan sobre la letra o palabra que se ha de corregir y se repiten exactamente en el margen, seguidos de la letra o signo fijo que indica la corrección. Las llamadas tienen diversas formas, para evitar confusiones.


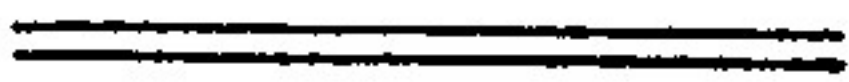
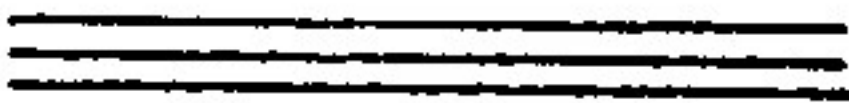
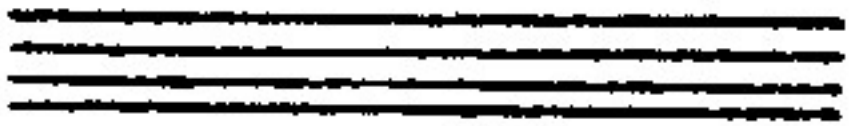

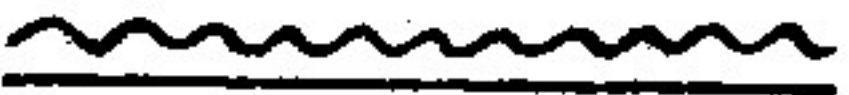
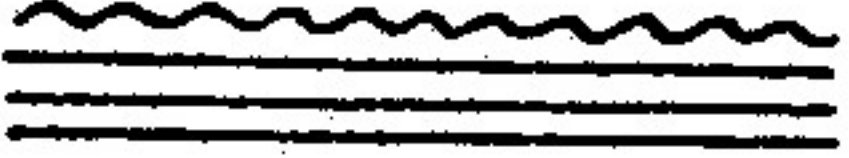
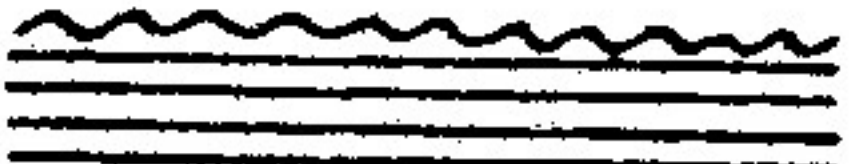
l p d
 7 L L
 T F
 ± †
 † †

original, corrección de los paquetes —en el plomo—, comprobación, pruebas de galeras para el autor, correcciones del autor, comprobación, compaginación, lectura de las pruebas de compaginadas, corrección en el plomo, comprobación, pruebas de compaginadas para el autor, censura eclesiástica o civil —si son necesarias—, últimas correcciones, comprobación definitiva del corrector, imposición, revisión del pliego de máquina, impresión.

Subrayados tipográficos

Para señalar los diversos caracteres que deben emplearse en el texto, se recurre normalmente a subrayados convencionales.

Cuando el empleo de algunos subrayados resultase laborioso o poco práctico, se pueden sustituir por subrayados de una sola línea pero a distintos colores.

<i>cursiva minúsculas</i>	
VERSALITAS	
REDONDO MAYÚSCULAS	
<i>CURSIVA MAYÚSCULAS</i>	
negritas minúsculas	
<i>negritas cursiva minúsculas</i>	
NEGRITAS MAYÚSCULAS	
<i>NEGRITAS CURSIVA MAYÚSCULAS</i>	

Cuando no se pone ningún subrayado, se sobrentiende que la composición se hace en tipo redondo minúsculas. Si se desea espaciar alguna palabra o frase, basta añadir una raya punteada al subrayado convencional; por ejemplo:

negritas minúsculas espaciadas 

Elementos que integran el libro

Compaginación

Compaginar, en su verdadero significado, quiere decir coordinar técnica y estéticamente los diversos elementos de un impreso.

La compaginación es una operación insustituible en cualquier clase de trabajo, pues con ella se distribuye la composición formando páginas exactamente iguales, intercalando oportunamente los diversos elementos de acuerdo con el carácter de la edición.

Según el género y la extensión del libro, el proyectista y más tarde el compaginador deben considerar, necesariamente, todos o en parte los siguientes elementos:

Pliego de principios

Por pliego de principios se entiende las páginas que preceden al texto del libro:

- las páginas de cortesía;
- la portadilla;
- la portada;
- la página de propiedad;
- la dedicatoria;
- la advertencia del autor o editor;
- las cartas de autoridades o juicios de prensa;
- el preámbulo;
- la introducción;
- el índice o índices, cuando van al principio;
- la tabla de abreviaturas;
- la censura eclesiástica o civil;
- la fe de erratas, si no va al final o en una hoja suelta.

El orden no es siempre el mismo. Puede variar según prefiera el autor o el editor.

Para aclarar mejor todo lo relativo a la posición y número de elementos del pliego de principios, damos algunos ejemplos prácticos:

- | | | | |
|----|---|----|--|
| a) | 1 blanca; | c) | 1 portadilla con el título de la colección; |
| | 2 blanca; | | 2 lista de obras del mismo autor; |
| | 3 portada; | | 3 portadilla con el título del libro; |
| | 4 propiedad; | | 4 contraportada; |
| | 5 texto; | | 5 portada; |
| b) | 1 blanca; | | 6 propiedad e indicaciones complementarias; |
| | 2 blanca; | | 7 dedicatoria; |
| | 3 portadilla; | | 8 blanca; |
| | 4 blanca; | | 9 preámbulo; |
| | 5 portada; | | 10 continuación del preámbulo o blanca; |
| | 6 propiedad; | | 11 índice; |
| | 7 dedicatoria; | | 12 continuación del índice o blanca; |
| | 8 blanca; | | 13 fe de erratas; |
| | 9 advertencia preliminar; | | 14 blanca; |
| | 10 bibliografía; | | 15 índice de ilustraciones; |
| | 11 preámbulo; | | 16 índice de las tablas fuera de texto; |
| | 12 continuación del preámbulo o blanca; | | 17 introducción; |
| | 13 índice; | | 18 continuación de la introducción o blanca; |
| | 14 continuación del índice | | 19 portadilla; |
| | 15 tabla de abreviaturas; | | 20 blanca; |
| | 16 blanca; | | 21 principio del texto. |
| | 17 portadilla de la primera parte; | | |
| | 18 blanca; | | |
| | 19 texto; | | |

Páginas de cortesía

Cualquier edición un poco cuidada raramente empieza en la primera página del primer pliego. Ordinariamente se dejan en blanco las dos primeras páginas y se llaman páginas de cortesía; si éstas se sustituyen por la portadilla ésta ocupará la primera página, quedando la segunda en blanco. En cualquier caso, casi siempre

preceden al primer pliego las llamadas *guardas*, que unen el libro con la cubierta.

Portadilla

La portadilla, falsa portada o anteportada se emplea, generalmente sólo en obras importantes o de bastante extensión. Debe ocupar siempre el lugar establecido, esto es, *preceder* a la portada y a las partes o divisiones del libro. La portadilla consiste, ordinariamente, en una sola línea —el título de la obra— escueta o con algún motivo ornamental, que se coloca en el centro óptico de la página o en otro lugar, conforme con el estilo o el proyecto de la edición.

Obras del mismo autor

Es una lista de las obras del mismo autor publicadas con anterioridad y hasta en preparación. Suele colocarse al principio o al final del libro, en las aletas de la sobrecubierta o en folleto aparte, que acompaña al libro.

Portada

La portada es la página principal del libro. Consta, ordinariamente, del título del libro y del nombre del autor y de la editorial.

A veces se coloca un emblema o pequeña ilustración.

Los primeros libros impresos carecían de portada, siendo ésta una característica de los incunables. La portada se introdujo más tarde, añadiendo a los conceptos necesarios, contornos ornamentales e ilustraciones. La portada es como la cara del libro y debe estudiarse detenidamente, siempre de acuerdo con el estilo y el tema de la edición.

Antiguamente, la composición de la portada era el máximo exponente de la belleza tipográfica y su forma *clásica* imitaba un vaso, un jarrón u otra figura análoga.

Con las disposiciones actuales de *líneas centradas* o en *posición libre* se pueden obtener óptimos resultados. En cada caso se deberá procurar una combinación de líneas sobria y armónica, con blancos bien repartidos, títulos bien espaciados y correcta combinación de estilos en los tipos. La línea que debe destacar sobre todas es el título del libro y, para ello, siempre que las posibilidades técnicas y económicas lo consientan, debe imprimirse en color. A las otras líneas de la portada se les dará la importancia conveniente, componiéndolas en tipos más pequeños.

Dorso de la portada

El ideal sería dejar esta página absolutamente en blanco, pero las conveniencias editoriales y comerciales aconsejan colocar todos o algunos de los siguientes conceptos:

- a) propiedad literaria y *copyright*;
- b) firma o sello del autor;
- c) declaración del autor con alguna contraseña;
- d) número del depósito legal;
- e) pie de imprenta y fecha de impresión;
- f) número de orden en los ejemplares numerados;
- g) licencias eclesiásticas; (1)
- h) otras indicaciones editoriales.

Dedicatoria

No es más que la frase con que el autor ofrece su obra a determinada persona.

La disposición más generalizada es la epigráfica, pero suele hacerse también en forma de carta. Se coloca, ordinariamente, en la primera página impar después de la portada.

Fe de erratas

Es la lista de las erratas advertidas en el libro durante su impresión. La fe de erratas es absolutamente necesaria sólo en obras científicas o de texto, donde una palabra, una fórmula o una cifra equivocada pueden ocasionar errores graves o confusiones. Se puede colocar al principio o al fin de la obra y también en hoja aparte.

Preámbulo

El preámbulo o prólogo, advertencia preliminar, declaración del autor, proemio, etc., es un texto más o menos extenso de presentación de la obra, escrito por el autor o por persona autorizada.

Se compone en tipo distinto: cursiva del mismo cuerpo que el texto o bien redondo algo mayor. Se coloca después de la portada y de la dedicatoria, empezando en página impar.

(1) Las licencias eclesiásticas, en las obras en que sean necesarias, se pueden colocar en ésta o en otra página del principio o del fin del libro. En casos particulares, pueden ser obligatorias otras licencias, además de las eclesiásticas o religiosas.

Introducción

La introducción se distingue del preámbulo en que casi siempre es parte integrante y esencial del libro. La introducción prepara al lector para el tema que se desarrolla en la obra, pues en ella el autor expone, por ejemplo, los antecedentes históricos de las cuestiones o de los hechos que se narran en el libro. Con frecuencia ocupa varias páginas.

Se compone, generalmente, de un cuerpo algo más pequeño que el del texto, o bien más interlineado. Se coloca después del preámbulo y precede al primer capítulo del texto.

Otros elementos

Otros elementos que se intercalan, a veces, en el pliego de principios son:

La *declaración del autor*, que consiste en algunas frases con fines diversos: protesta de fe, acción de gracias, invitación ...

La *tabla de abreviaturas*. Es la lista de las palabras que se abrevian con frecuencia en el curso de la obra. Es utilísima en los diccionarios, libros de consulta, etc., donde se prodigan las abreviaturas.

Las cartas de recomendación

No es frecuente tener que incluir fragmentos de cartas de personalidades elogiando el trabajo del autor. Actualmente, es común insertar frases de recensión o *juicios de prensa* —con fines publicitarios— que se imprimen en las aletas de la sobrecubierta o en un prospecto o volante suelto que se intercala en el libro.

El texto

En lenguaje gráfico y librero el vocablo *texto* tiene muchas aplicaciones y significados. Se usan, frecuentemente, expresiones más o menos semejantes: textos escolares, el texto no es idéntico, componer el texto en cuerpo ..., etc.

La compaginación de un texto no es siempre cosa fácil, considerando las múltiples y variadas combinaciones que puede llevar consigo.

Para mayor claridad de ideas examinemos brevemente los diversos elementos, necesarios u ocasionales, que pueden intervenir en la compaginación.

La cabecera

Es un elemento decorativo, ornamental, que se pone en la cabeza de la primera página de la parte o capítulo. Puede estar hecha con filetes u orlas tipográficas de combinación, o bien, puede ser un dibujo a propósito relacionado con el texto. Actualmente es muy poco usada.

Letras iniciales

Por letra inicial o capital se entiende, bibliográfica y gráficamente, la letra grande, ordinariamente adornada, que se coloca al principio de un libro o de un capítulo.

Antiguamente se dejaba el espacio en blanco para que los cri-sógrafos dibujasen a mano la inicial.

Actualmente es muy poco usada y su empleo se limita a ediciones de lujo, o de un cierto valor artístico. La letra inicial puede ser sencilla o adornada y se imprime en negro o a colores.

Su empleo debe regularse por la ornamentación del libro, el tipo que se usa, el carácter de la edición ...

La posición debe subordinarse a la forma y elementos ornamentales de la misma inicial. La alineación y distribución de blancos deben considerarse detenidamente.

El tema y el sumario

El *texto* o *tema* es una cita, en prosa o verso, que el autor considera oportuno colocar como base o confirmación del contenido de su obra. Se compone ordinariamente en un cuerpo pequeño —en redondo o cursiva— y a medida reducida. Comúnmente se pone al principio de los capítulos o partes y tirado siempre hacia la derecha.

El *sumario* no es más que el resumen de la parte o capítulo: enumera los títulos y subtítulos y expone, sucintamente, el argumento que se desarrolla. Se compone, por regla general, de un cuerpo más pequeño que el texto y lo precede siempre. Sólo en ediciones especiales suele adoptar posiciones más o menos caprichosas.

Páginas de birli

Se llaman así las páginas incompletas de final de los capítulos o del libro. El buen gusto exige que la página de birli contenga un

número de líneas proporcionado al tamaño de la obra. (1). La página de birlí suele ser par. El blanco excesivo puede atenuarse con un filete o viñeta, siguiendo el estilo y el carácter de la edición. Este ornamento, llamado *final*, cierra ordinariamente cada capítulo, si no se pone la palabra *fin*.

Notas, contranotas y apostillas

Las notas son explicaciones o aclaraciones que acompañan al texto y se relacionan con él mediante *llamadas*: números, letras voladas, asteriscos, etc. Generalmente siguen el texto página por página, pero pueden colocarse también al fin de cada capítulo o al final del libro. Se componen de un cuerpo más pequeño y, a ser posible, de la misma familia que el texto.

Las contranotas son aclaraciones de las notas. Para evitar confusiones es necesario diferenciarlas componiéndolas en cursiva, o mejor, en tipo más pequeño, y emplear letras para las llamadas.

Las apostillas, llamadas también notas marginales o ladillos, son notas breves que se colocan al lado externo de la composición. Se limitan a fechas cronológicas o a un breve resumen que hace el oficio de título del párrafo correspondiente. Se componen en tipo más pequeño y su posición debe responder a fines prácticos y estéticos.

Suplementos

Los suplementos son tablas, esquemas o documentos, numerados o distinguidos con letras del alfabeto, que se colocan, ordinariamente, al final del libro, antes del índice. A veces sobrepasan el tamaño del libro y entonces se procurará insertarlos doblándolos de modo práctico.

Ilustraciones

El empleo de ilustraciones en los libros aumenta cada vez más. Con ellas se enriquece, se aprecia y avalora más el impreso. Respecto a su *disposición* y *posición* es conveniente recordar:

a) se deben evitar colocaciones incómodas o erróneas: la referencia en una página y la figura en otra ...;

(1) Un elemento antiestético es la línea corta al principio de página. Rompe el rectángulo de la misma; pero las opiniones son diversas.

b) las figuras son más visibles poniéndolas al exterior de la página;

c) si las ilustraciones ocupan páginas enteras, es preferible que sean las impares;

d) cuando una figura es más ancha que alta se pone de través, con el pie a la derecha de la página.

e) si la ilustración debe ocupar dos páginas enfrentadas, es conveniente que sean las dos páginas centrales del pliego: 4-5 en un pliego de 8 y 8-9 en un pliego de 16 páginas, etc.

El pie explicativo es casi siempre necesario. Se compone de tipo más pequeño que el texto, y su posición y estructura gráfica pueden conferir a la página una nota característica.

La inserción de las ilustraciones puede efectuarse de dos maneras:

1) *Dentro del texto.* Es el sistema ordinario. Se imprimen, generalmente, a un solo color. Pueden colocarse, según su tamaño, con las líneas necesarias de composición al lado, llamadas *arracadas*, o bien, colocando solamente los blancos necesarios, cuando ya ocupan toda o casi toda la medida del texto. En ambos casos debe estudiarse detenidamente su colocación.

2) *Fuera de texto.* En este caso, se imprimen aparte, y casi siempre en papel distinto; así es posible cuidar más su realización, particularmente si se hacen a varios colores. Se preparan en pliegos de cuatro páginas, para encajarlos después con los pliegos del texto, o bien, en hojas sencillas o dobladas que se pegarán en la posición que convenga, al principio o en la mitad del pliego. Si la ilustración ocupa totalmente la página, el pie explicativo se pone al dórso, preferiblemente en la parte de abajo.

Al distribuir estas láminas hay que procurar que no queden demasiado juntas, sino a distancias más o menos iguales por todo el libro.

No deben juntarse, por motivos de claridad y estética, a las páginas en que comienza capítulo.

Para facilitar la labor del encuadernador, es necesario que las láminas fuera del texto lleven, al pie, una referencia de la signatura o pliego a que deben unirse. También suele ponerse el título del libro y el nombre del autor.

Folios numéricos y explicativos

Los folios sirven para indicar la normal sucesión de las páginas. En los libros de texto y de consulta son absolutamente necesarios. En otras publicaciones pueden ser, únicamente, un elemento decora-

tivo. No hay normas fijas para su colocación: pueden ir al pie o a la cabeza de la página, centrados o al extremo de la línea o en el margen exterior.

El pliego de principios no lleva numeración ordinaria; con frecuencia se compone cuando ya se ha terminado de compaginar la obra y, por este motivo, a veces se emplea la numeración romana.

Los folios explicativos se colocan, generalmente, en obras de estudio o de consulta. Su colocación ordinaria suele ser a la cabeza de la página y en la misma línea del folio numérico y es como un título o resumen de lo que se trata en la misma página o en el capítulo. A veces se emplea sólo con fines decorativos.

La signatura

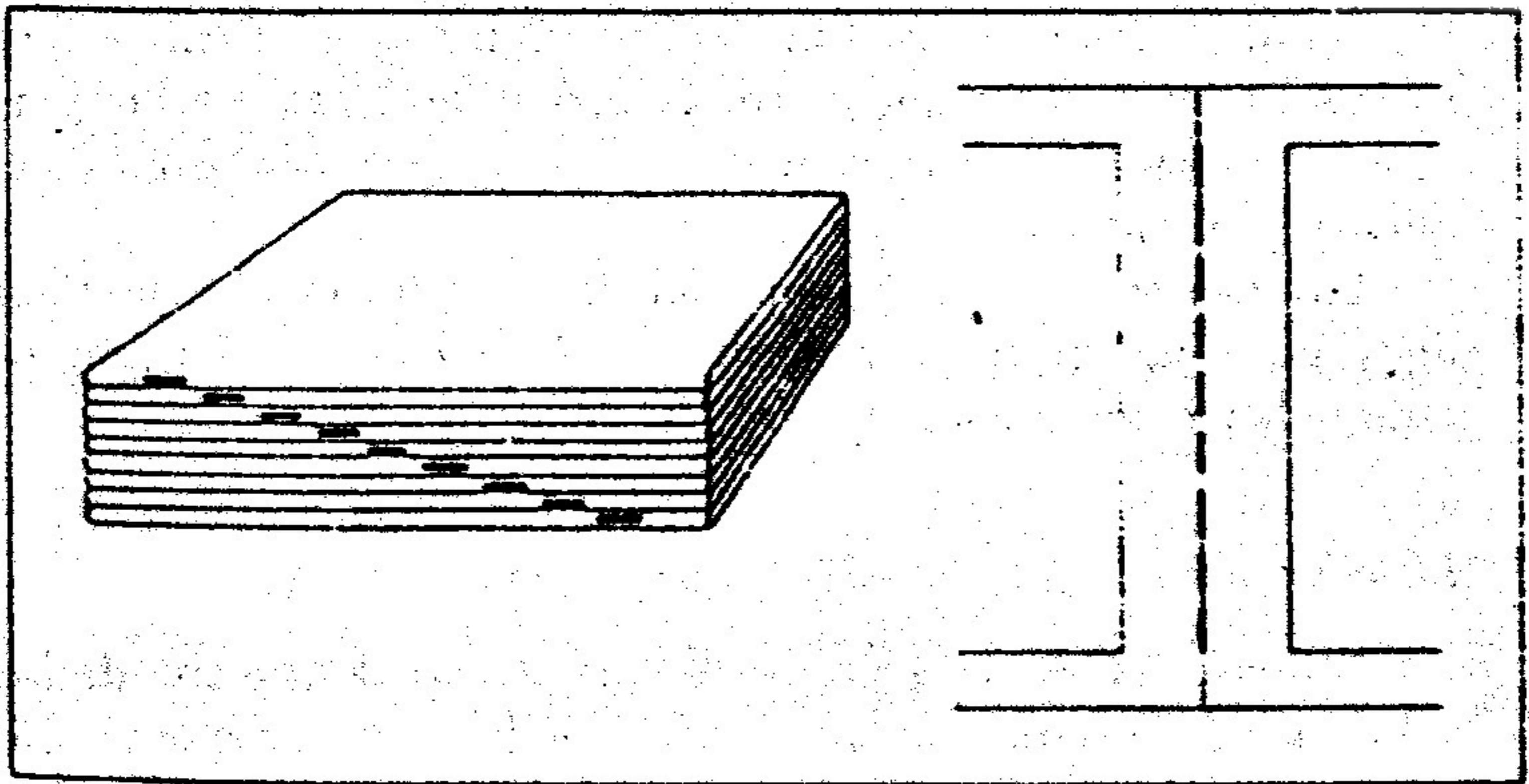
El número o letra de la signatura es una señal convencional adoptada para distinguir los pliegos de una obra. Se coloca al pie de la primera página de cada pliego y sirve, principalmente, para facilitar al encuadernador el doblado, alzado y control de los pliegos para formar el libro. La signatura se omite en el primer pliego.

La signatura puede ser:

- a) *numérica*, si solo lleva el número, que puede ser una letra;
- b) *explicativa*, si lleva además del número, el nombre del autor, el título de la obra y el número del tomo.

El fin de la signatura explicativa es evitar la fácil confusión en volúmenes del mismo tamaño, clase de papel, composición, etc.

Los *filetes-marca* hacen también el oficio de signaturas y consisten en una viñeta o filete que se imprime escalonado en el centro



de los medianiles de la primera y última páginas de cada pliego; de esta manera a simple vista se distingue cualquier defecto en el alzado: repetición de pliegos u omisión de alguno ... El filete-marca no se ve una vez encuadernado el libro y lo mismo ocurre con la signatura normal, cuando se coloca adrede tan separada del texto que se corte al encuadernar la obra.

Pliegos de encaje

Sucede con frecuencia que las últimas páginas del libro forman un pliego irregular. Si es posible, se procurará completarlo de algún modo; si no, habrá que *encajar* el pliego incompleto con el precedente completo, haciendo que el pliego de menor número de páginas quede al exterior. Tanto el pliego externo como el interno llevan la misma signatura, pero a éste se le añade un asterisco. Algo semejante puede ocurrir en el pliego de principios.

Títulos y subtítulos

El título principal del libro es el que consta en la portada. En él debe estar sintetizado todo el contenido de la obra.

El desarrollo de las materias que trata exigirá el dividir la obra en *partes, secciones, capítulos, párrafos, etc.*

Por consiguiente, habrá títulos y subtítulos que deben destacarse más o menos según su importancia.

Para darse cuenta exacta de la importancia de cada uno, es necesario revisar atentamente todo el original, o mejor aún, el índice —si estuviese ya compilado— procurando establecer una gradación en los tipos y en la disposición.

Muchas veces, particularmente en revistas o periódicos, se emplea el título como elemento ornamental. Eligiendo el tipo a propósito, dándole una disposición original y adecuada e imprimiéndolo en un color que armonice con el del texto o sobre fondos lisos o tramados, puede contribuir a conseguir una página equilibrada y agradable.

Los títulos a fin de página deben ir acompañados de algunas líneas de composición, de acuerdo con el carácter de la edición, pero nunca deben ser menos de tres.

El índice

Llámase índice a la lista ordenada de las divisiones, títulos y subtítulos de la obra, con la indicación de la página en que se hallan.

El índice es como el cerebro del libro y por su medio resulta fácil la búsqueda y consulta de cualquier tema.

Los índices pueden ser de muchas clases y ciertas ediciones contienen varios.

Los más usados son:

a) *índice sumario*, o breve, que expone las materias por el orden en que están en el libro.

b) *índice alfabético*, que presenta por riguroso orden alfabético las materias, cuestiones, autores que se citan en el libro, abreviaturas, etcétera.

c) *índice cronológico*, que ofrece una lista ordenada de los sucesos contenidos en la obra con la indicación de la época o fecha en que sucedieron.

Algunas compaginaciones especiales

Ediciones escolares

Los libros destinados a las escuelas ofrecen una extensa gama: desde la cartilla para párvulos hasta la obra clásica y científica.

Estas ediciones reúnen, con frecuencia, todas las dificultades de los otros libros, precisamente por los diversos elementos que intervienen: poesías, tablas, ilustraciones, cuadros de corchetes, títulos y subtítulos, etc. Su correcta realización exige gran capacidad técnica y una experiencia no común, unidas a un conocimiento profundo de todos los recursos gráficos.

Ediciones litúrgicas

Tienen características propias y se distinguen de las otras por los diversos cuidados que requiere su elaboración. Es necesario disponer de materiales y elementos especiales. Las obras litúrgicas más importantes son los misales, breviarios y devocionarios.

También en este sector puede haber ediciones económicas, ordinarias y de lujo y se imprimen sólo en negro, o bien, a dos colores: negro y rojo. Es sumamente importante la precisión o *registro* exacto de los dos colores.

La compaginación se hace, casi siempre, a dos columnas.

Una de las principales características de estas ediciones es, precisamente, presentar el texto en forma cómoda para la lectura.

No faltan dificultades en la compaginación. Pero, con paciencia,

el compaginador no tiene más que seguir minuciosamente las indicaciones del editor o del encargado de la edición en cuanto se refiere a la disposición, llamadas de página, repeticiones, sucesión de títulos, antífonas, rúbricas, etc.

Ediciones teatrales

Las obras teatrales pueden ser en prosa y en verso. Ordinariamente los libretos se hacen en tamaño de bolsillo, excepto en algunas ediciones cuidadas de obras o autores famosos.

La compaginación depende, esencialmente, del género de la edición: económica o de lujo. En la edición de lujo se permite abundancia de blancos. En la económica, que es la más frecuente, de tamaño de bolsillo, es importante la reducción de espacio, para realizar un trabajo práctico aunque sea modesto.

Tanto en una clase de edición como en la otra, las particularidades más notables consisten en la disposición del nombre de los personajes, los títulos de los actos y de las escenas, las explicaciones escénicas y las acotaciones, etc.

Ediciones musicales

Las ediciones musicales se imprimen preferiblemente empleando el procedimiento offset, mediante planchas obtenidas de originales preparados a mano o mediante utensilios especiales. Raramente se imprimen por procedimiento tipográfico.

El detalle más destacado en estos impresos es la coincidencia del texto con las notas musicales, cuyo trabajo exige mucha práctica y una buena dosis de paciencia.

Ediciones en verso

No es raro tener que realizar libros totalmente en verso: obras líricas, antologías poéticas, etc. Las normas y reglas para la composición y compaginación de estas obras son numerosas. Es conveniente recordar que la medida de la composición la determina la longitud de un verso corriente en la obra. Si algún verso excediese de la medida, se pasa lo sobrante al final del verso siguiente o anterior, acotándolo con un paréntesis cuadrado y si no cupiese se dispone solo en línea aparte.

Esta clase de publicaciones se presta, como ninguna otra, a una compaginación cuidada y artística, echando mano de la disposición de los títulos, separación de estrofas, notas, etc.

Ediciones compaginadas a dos o más columnas

La compaginación a dos o más columnas obedece a dos factores fundamentales:

a) *Legibilidad*. La primera ventaja de esta compaginación es que la lectura del texto resulta menos fatigosa que haciéndolo a medida larga, particularmente si el tipo es pequeño.

b) *Practicidad*. En las obras en que es necesaria la confrontación paralela de textos de dos o más lenguas, la compaginación en columnas ofrece la posibilidad de tener a la vista, simultáneamente, las diferentes traducciones o versiones. El detalle que resulta más difícil en estas composiciones es la alineación de los principios de los párrafos. Si por exigencias de alguna traducción no fuese posible conseguirla, se puede variar la medida y hasta el cuerpo del tipo.

La compaginación no presenta dificultades especiales, pues cada columna se considera como una página aparte. El blanco o *medianil* entre las columnas estará en proporción con el tamaño y los márgenes de la obra y, a veces, el medianil se sustituye por un filete, llamado *corondel*, con algo de blanco a los lados. Los títulos principales se componen, generalmente, a toda medida. Las notas y comentarios suelen ir a medida de columna.

La compaginación a dos o más columnas se practica, además, en libros de piedad, revistas, diarios, etc., siempre por motivos de legibilidad, practicidad y economía.

Complementos del libro

La cubierta

Cubierta es la envoltura de papel, cartón u otro material que viste y protege al libro.

El uso de la cubierta impresa es relativamente reciente. Se cree que fue introducida a mediados del siglo XVIII.

Su finalidad es doble:

- a) dar más solidez al volumen;
- b) servir de valioso elemento publicitario, puesto que da al libro vistosidad y atracción, particularmente si se imprime a colores.

Las partes de la cubierta son:

- a) Primera página, que contiene el título del libro y el nombre del autor y del editor.

b) Cuarta página, que es la última exterior o de cierre. En ella se suele imprimir el precio del libro, la marca de la colección y aun de la editorial, o bien, puede continuar la ilustración de la primera página.

c) Segunda y tercera páginas, que son interiores. Van en blanco, si no se imprime algo de publicidad:

d) Tejuelo, que es la parte correspondiente al lomo del libro. En él se coloca el título del libro, el nombre del autor, el número de la colección, etc.

e) Solapas o aletas. Cuando las hubiere, se imprimen en ellas frases publicitarias, juicios o críticas del libro, etc.

Si el proyecto de una cubierta está bien hecho resuelve ya, en gran parte, los factores económico y publicitario. Pero no debe olvidarse que la cubierta debe armonizar con el interior del libro. La cubierta puede ser simplemente tipográfica, semejante a la portada, pero empleando tipos mayores o más negros, o bien dibujada e impresa a dos o más colores.

Según el sistema adoptado para la encuadernación del libro, se preparará la cubierta.

a) *En rústica.* Se imprimirá sobre cartulina que sirva de protección al libro.

b) *En cartoné y tela.* La impresión se efectúa sobre papel y hasta sobre tela, que se llaman *planos*, y que se pegarán después al cartón.

Las guardas

Las *guardas* son unas hojas de papel blanco o de color que, dobladas por la mitad, corresponden al tamaño del libro. Se emplean en las encuadernaciones en cartoné y tela para unir el volumen con la cubierta o tapa a la que se pegan por el interior y son necesarias tanto al principio como al final del libro.

En las ediciones de lujo las guardas se hacen a propósito para cada obra, ornamentándolas con símbolos o escenas relacionadas con el texto. El papel de las guardas es, casi siempre, más fuerte y grueso que el del libro y muchas veces son distintas las ornamentaciones de la guarda del principio y la del final.

Sobrecubierta y faja

La *sobrecubierta*, *guardapolvo* o *camisa* es un impreso puramente publicitario. Debe cuidarse su realización hasta en los mínimos detalles, pues su misión es adornar el libro y llamar la atención del

posible comprador. Envuelve toda la cubierta y debe tener las aletas dobladas hacia el interior. A veces resta importancia a la misma cubierta, dejándola escuetamente con el título del libro, compuesto en un cuerpo más bien pequeño.

Sustituyendo a la sobrecubierta y también uniéndola a la misma se emplea la *faja*, que contiene alguna frase publicitaria o *slogan* adecuado u otro motivo de atracción. Se imprime en colores vistosos y suele envolver el libro en la parte inferior, pero sólo, aproximadamente, en una tercera parte de la altura total.

Impresos paraeditoriales

El campo del impreso paraeditorial es como el puente o pasadizo que une el impreso editorial y el comercial.

Es un grupo independiente, pero que conserva algunas características fundamentales del impreso editorial. Es semejante, particularmente, en cuanto se refiere a la estructura gráfica y a la compaginación. Al mismo tiempo, refleja algunas características del impreso comercial: color, dinamismo, fantasía, etc.

Recursos del impreso paraeditorial

La técnica y el progreso actuales ofrecen constantemente al ramo gráfico mejores posibilidades de extender y hacer rendir, en constante superación, las propias energías también en el campo paraeditorial. Este encuentra recursos gráficos de más alcance que se ponen a su servicio: desde el empleo de varios colores a mayores medios en la compaginación; desde la posibilidad de emplear cualquier sistema de impresión a la utilización de una infinita variedad de caracteres tipográficos; desde la aplicación de fondos y ornamentaciones a la disposición especial del texto y de los títulos, etc. Estas posibilidades confieren al impreso efectos sorprendentes de atracción.

Los impresos paraeditoriales más comunes y característicos son: los periódicos y los diarios.

Periódicos

El mismo vocablo nos dice que se trata de impresos que se publican en fecha fija, dentro de un período de tiempo; por ejemplo:

cada día los diarios; cada semana, cada quincena, cada mes, cada trimestre, etc., las revistas, boletines, etc.

Revistas y boletines

Las revistas y boletines son los auténticos periódicos. Tienen más o menos difusión y se imprimen a uno o más colores.

Tratan de los más variados temas, y con frecuencia, van dirigidos a un ambiente social o económico bien determinado. En este campo se emplean los más sobresalientes recursos gráficos, pues compensa casi siempre la considerable tirada.

Este género de impresos se presta, como ningún otro, a sacar partido de detalles y combinaciones: efectos en negativo, disposiciones especiales del texto, de los títulos, de las ilustraciones, etc. A fin de obtener un resultado agradable es necesario cuidar los diversos elementos: desde la elección de las fotografías y estudio del boceto hasta la impresión.

Naturalmente, la exigencia fundamental en el campo del impreso será siempre la legibilidad y la claridad. Pero conviene cuidar prácticamente la revista o el boletín conforme al tono y la seriedad del contenido. Hay revistas que exigen gran profusión de originalidad, fantasía, ornamentación, etc.; otras, en cambio, deben ser sencillas y sobrias, etc.

Las inserciones publicitarias, cuando las haya, deben disponerse de modo conveniente, a fin de facilitar la lectura del texto.

El papel debe elegirse de acuerdo con el sistema adoptado para la impresión, con el tipo de ilustración y el grado de presentación.

Los tamaños pueden ser numerosos. Se procurará estudiar y elegir el que resulte más agradable y práctico, de acuerdo con el fin y el carácter de la revista. En la actualidad se han difundido muchísimo los tamaños de bolsillo.

Diarios

Los diarios publican las noticias del día: políticas, económicas, administrativas, etc. Hay diarios especializados en diferentes temas: políticos, deportivos, etc.

La finalidad fundamental de los diarios es comunicar a todos los ambientes sociales los hechos y acontecimientos nacionales e internacionales más destacados y de la más variada índole.

Así, pues, el diario es un elemento de gran influencia social destinado a instruir, informar y recrear.

Ciclo de trabajo

El ciclo de elaboración del periódico diario exige un ritmo vertiginoso y cada mínimo detalle debe funcionar en perfecto sincronismo para no estorbar el trabajo colectivo.

Las diversas operaciones se pueden resumir así:

- redacción del artículo.
- composición mecánica;
- corrección de pruebas;
- compaginación;
- composición de los titulares e inserción de los mismos;
- pruebas de comprobación y eventuales correcciones;
- ejecución del *flan* o matriz para estereotipia;
- fusión de la plancha curva o teja;
- impresión en máquina rotativa con plegadora acoplada.

Compaginación del diario

Es un buen trabajo para demostrar la habilidad de un compaginador, su intuición, criterio, dominio y técnica del oficio. Se trata de combinar, con lógica y sentido práctico, una cantidad considerable de material en el menor tiempo posible.

Por razones obvias la cabecera es siempre la misma y el título del diario debe destacar más que ningún otro elemento.

Los títulos y el cuerpo e interlineado de los diversos artículos, serán según la importancia de los mismos. Cada artículo deberá ocupar una posición más o menos preestablecida. Para conseguir determinadas posiciones o efectos, particularmente en los artículos de primera página, ayudan mucho los restos de artículos que se envían a alguna página del final del periódico, haciendo las correspondientes indicaciones.

En ocasiones será necesario mutilar, acortar o resumir, de acuerdo con el jefe de redacción. Otras veces, la llegada a última hora de una noticia o artículo de interés, obligará a rehacer la compaginación de una o más páginas.

No hay normas fijas respecto a los blancos, pero un mínimo es absolutamente necesario.

Las ilustraciones que se coloquen en las páginas deben disponerse adecuadamente, armonizándolas con el conjunto de la composición.

Cuidado especial merecen los títulos y subtítulos: tipos, medida, posición, etc., pues deben reflejar, en síntesis, el contenido, y de ellos depende en gran parte, la buena presentación del diario.

La distribución racional de los artículos es objeto de continuo estudio, por parte de los técnicos, a fin de facilitar la lectura y, sobre todo, el encontrar rápidamente la respectiva sección.

Los anuncios publicitarios, económicos o de cualquier otra clase, que tanto se prodigan en la actualidad, se preparan con cierto criterio, procurando combinar la habilidad personal con el tiempo y los medios disponibles.

Los diarios se imprimen ordinariamente en papel blanco, excepto algunos deportivos que suelen imprimirse en papel coloreado. La calidad es baja, pues interviene la pasta de madera en muy alta proporción. El gramaje oscila alrededor de 40 gramos por metro cuadrado. El tamaño suele ser *standard* y, alguna vez, *especial*.

Impresos comerciales

El impreso comercial, normal o de fantasía, está representado por aquellos trabajos que no se pueden clasificar entre los impresos editoriales ni paraeditoriales. Constituyen un apartado de gran importancia.

Se distinguen fácilmente de los demás impresos, tanto por su estructura como por su finalidad.

En ellos se admiten todos los recursos gráficos, con la máxima libertad de iniciativa. Con frecuencia se obtienen efectos óptimos, inspirados en la sencillez y en la elegancia, utilizando sólo medios puramente tipográficos. Como para todo, se requiere un criterio sano y así se sacará el rendimiento debido de los elementos que se empleen, de acuerdo con las exigencias y la clase del impreso.

Proyectar, significa crear, construir algo.

En el proyectista se suponen estas características: buen gusto, prontitud de intuición, imaginación y fantasía, además de un perfecto dominio de la técnica y de los recursos gráficos. Así, pues, proyectar no significa copiar; el examen constante de los impresos debe servir para reforzar y afinar el propio gusto estético. Las dificultades que puede hallar el proyectista gráfico en su camino posiblemente serán muchas, pero debe superarlas, paso a paso, con recto criterio.

Clasificación

Según el fin a que se destinan, los impresos comerciales se pueden clasificar en los siguientes grupos y subgrupos (1):

a) *Impresos publiográficos*: prospectos plegables, octavillas, anun-

(1) Dado el fin de nuestro estudio no nos detendremos a describir detalladamente cada impreso, sino que nos limitaremos a definirlos y a dar alguna de sus características.

cios publicitarios, carteles murales, catálogos y muestrarios, carteles de escaparate, etc.

b) *Impresos para correspondencia*: cartas, memorandum, sobres, postales, circulares, etc. ...

c) *Impresos de presentación e identificación*: tarjetas de visita, ex libris, tarjetas comerciales, carnets, pasaportes, etc.

d) *Impresos para confección y expedición*: papeles para envolver, etiquetas, cajas y estuches, etc.

e) *Papeles de valor*: papel moneda (billetes), sellos de correo, papel sellado, letras de cambio, etc.

f) *Impresos para contabilidad*: registros, fichas, talonarios, facturas, extractos de cuentas, etc.

g) *Calendarios*: de bolsillo, agendas, murales y artísticos.

h) *Impresos de sociedad*: felicitaciones, invitaciones, programas, minutas, participaciones de bautismo, primera comunión, matrimoniales, etc.

i) *Impresos fúnebres*: esquelas, recordatorios de defunción, etc.

Impresos publigráficos

Podemos afirmar que la mayoría de los impresos tienden directa o indirectamente a la publicidad y a la propaganda (1).

Las formas o medios publicitarios pueden ser varios: radio, televisión, prensa. La publicidad impresa es una de las formas más comunes y eficaces.

El fin de la publicidad es comunicar al público alguna noticia o hallazgo, dar a conocer y vender algún producto, etc. Con frecuencia, el fin publicitario se consigue no sólo directamente sino también indirectamente, por ejemplo, con la cabecera de una carta, con una tarjeta de visita, etc. Estos impresos tienen un fin bien determinado, pero indirectamente cooperan a la publicidad, pues en sí tienen cierta intención publicitaria.

Prospectos plegables

Son impresos publicitarios a uno o más colores, con plegado normal o especial y de dimensiones variadísimas. La calidad, el gramaje y el color del papel dependen de su finalidad.

(1) Los vocablos *publicidad* y *propaganda* no siempre son sinónimos. Pueden tener puntos de contacto y confundirse con frecuencia, pero debemos hacer notar que es bien diverso hablar de propaganda religiosa o política y hablar de publicidad de máquinas de imprimir o de tractores.

Octavillas

Son hojas volanderas de publicidad o propaganda sencilla. El color del papel y de la tinta, la disposición, el tamaño, etc., deben estar en relación con el tema.

Una modalidad de las octavillas son los *puntos de lectura* o *señalizadores*, que se intercalan en los libros anunciando las novedades editoriales. Son de forma alargada.

Anuncios publicitarios

Estos anuncios son hojas que se insertan en los diarios, revistas, guías telefónicas, etc. Son el medio más común de propaganda.

Pueden constar únicamente de un texto —más bien breve— o ir acompañados de ilustraciones o marcas que sirven para llamar la atención.

El tamaño debe atenerse al de la revista o periódico. En las revistas se presenta frecuentemente el caso de imprimir los anuncios en papel distinto del empleado para el texto, blanco o de color, para que destaque más.

El boceto de estos anuncios debe estudiarse cuidadosamente, a fin de que contengan algo que llame inmediatamente la atención del lector, pues ordinariamente la acción publicitaria se reduce al momento en que el lector hojea el diario o la revista.

Carteles murales

Tienen un fin exclusivamente publicitario y se fijan, ordinariamente, en las paredes.

Se dividen en varias clases.

- carteles propiamente publicitarios y propagandísticos;
- carteles de espectáculos;
- carteles o avisos oficiales;
- carteles religiosos.

Cada uno de estos grupos requiere, lógicamente, un estilo especial, adecuado a su carácter.

Los tamaños son variados. Cuando es un tamaño muy grande se suelen imprimir en varios trozos que después se unen al fijarlos en la pared o tablero.

El papel puede ser blanco o coloreado; se fabrican tipos a propósito.

En la impresión es indispensable emplear tintas resistentes a

la acción de la luz; de otro modo, al poco tiempo quedan los carteles descoloridos y hasta ilegibles.

Según los países, es obligatorio poner en los carteles el número de depósito legal, el pie de imprenta, el permiso de la autoridad competente, etc.

Catálogos y muestrarios

Catálogo es la lista de los productos fabricados o puestos a la venta por una determinada casa comercial. El muestrario, además, añade muestras del producto catalogado: papel, tela, piel, etc.

Los catálogos más comunes son: comerciales o industriales, de librería, listas de precios, listines telefónicos, horarios de ferrocarriles, etc.

Cada grupo exige una confección adecuada. El catálogo comercial o industrial es, sin duda, el más importante y, por tanto, el que debe cuidarse con más esmero.

En la confección de un catálogo, deben ponerse en juego los mejores recursos gráficos. Reúne todas las dificultades de la edición de libros y participa de las características del impreso comercial. Por estos motivos, sólo con experiencia y gran intuición se puede hacer un trabajo eficaz.

Un catálogo bien estudiado y presentado puede dar fe de la seriedad, potencia y organización de una empresa.

El papel deberá elegirse de antemano, apropiado al sistema de impresión y a la calidad del trabajo.

La forma del catálogo puede ser normal, como un libro, o bien apaisada como un álbum. Los tamaños suelen ser variados.

El catálogo breve no lleva, ordinariamente, cubierta. Si es voluminoso, la llevará adecuada. Las formas de encuadernación son muy variadas.

La lista de precios es un complemento del catálogo. Por ser muy variable no se encuaderna con él, sino que se hace en hoja suelta, casi siempre de tamaño reducido.

Cartel de escaparate

Es un impreso publicitario que se coloca, generalmente, en escaparates o en vestíbulos y salas públicas.

El tamaño no suele pasar de 25 x 35 cm. Se imprime, ordinariamente, en cartulina o papel grueso a uno o más colores. Contiene una sencilla composición, a veces ilustrada con un dibujo, una fotografía u otro elemento decorativo.

Su realización goza de la máxima libertad y tiene gran afinidad con el cartel mural.

Impresos para correspondencia

Su finalidad está claramente definida, tanto para particulares como para firmas comerciales, entidades oficiales, etc.

Cartas

Las cartas con cabecera o membrete son el medio más común que se emplea para la correspondencia. Las podemos dividir en tres grupos:

- a) Para el comercio y la industria;
- b) Para la administración pública;
- c) Para particulares.

Cada clase tiene características propias y pide un enfoque especial en su proyecto.

El papel de cartas para el comercio y la industria adopta, generalmente, el tamaño *holandés*: 22 × 28 cm; el *medio folio* 22 × 16 cm y el *medio holandés*: 22 × 14 cm; estos dos últimos impresos en sentido apaisado. Pero cada vez se emplea más el tamaño normalizado UNE A4: 210 × 297 mm.

Las cartas para la administración pública se imprimen ordinariamente, en tamaño *notarial* o *protocolo*: 22 × 32 cm y en la mitad de este tamaño.

Las cartas para particulares se hacen en tamaños variadísimos y a veces caprichosos, conforme al gusto del cliente.

En el comercio se encuentra una gran variedad de papeles para cartas. Entre ellos:

- papel fino y opaco para el correo aéreo.
- papel pergamino delgado para cartas comerciales.
- papel pergamino más bien algo grueso para particulares.

Ordinariamente, todos los papeles para cartas tienen *filigrana*, que les da elegancia y distinción. El color es casi siempre blanco.

En general los mimbretes y cabeceras para la administración pública son más bien sobrios y la impresión se efectúa en tinta negra y, con frecuencia, en relieve. Para particulares, en cambio, según el propio gusto, se requiere una composición de máxima sencillez, o bien, de dinamismo y fantasía, etc.

La buena presentación es siempre cosa agradable y bien recibida por todos. Al contrario, el descuido o la vulgaridad de una cabecera o membrete crean un clima poco favorable hacia la persona o entidad que envía la carta.

Sobres

Sobres son unas cubiertas de papel en las que se encierran los manuscritos, documentos o impresos para mandarlos a destino. Se diferencian entre sí en el tamaño y forma, en la confección, en el sistema de cierre —pegándolos, sujetándolos con un ganchito, etcétera—. Se fabrican de varias clases:

- sobres con ventana transparente;
- sobres impresos en el interior: a fondo de tope u orlados;
- sobres forrados en el interior con papel pélure.;
- sobres-bolsa para usos diversos: para envíos de muestras por correo, para empaquetar ciertos productos, para envíos de revistas o impresos, para efectuar pagos, etc.

La fabricación de sobres constituye un sector especial dentro de las Artes Gráficas. Hay máquinas a propósito, completamente automáticas, con troqueles adaptables, que confeccionan millares de sobres por hora. El cierre tiene formas variadas.

Los tamaños más comunes son:

— medio holandés	110 × 140 mm
— comercial	115 × 145 mm
— banquero	125 × 155 mm
— ministro	126 × 171 mm
— oficio	130 × 180 mm

También se emplean, el *banquero prolongado*, *comercial prolongado*, etcétera.

Además de estos tamaños, de nomenclatura tradicional, se emplean cada vez más los normalizados: 114 × 162 y 162 × 229 mm, etc. (Normas UNE 1015).

En cuanto a características gráficas, vale cuanto se dijo para las cartas. La disposición del membrete o cabecera puede ser variada, con tal de que se deje el espacio necesario para poner los sellos de correos y escribir la dirección. Los sitios más comunes son: en el ángulo superior izquierdo, ángulo inferior izquierdo, a toda medida al pie, en columna a la izquierda, etc. En los sobres para particulares, el membrete se coloca, ordinariamente, en el reverso sobre el cierre.

Postales

Son cartulinas sencillas que se utilizan para correspondencia breve. La cartulina que se emplea es siempre blanca; sólo en algunas postales publicitarias se permite usar alguna cartulina de color fino.

Las tarjetas postales pueden ser de varias clases:

- a) tarjetas postales sencillas;
- b) tarjetas ilustradas para felicitar y saludar;
- c) tarjetas con una pequeña circular, cuyo texto interesa a muchas personas;
- d) tarjetas dobles, para facilitar la respuesta;
- e) tarjetas publicitarias para correspondencia y publicidad, etc.

Los tamaños oficiales son 14×9 cm hasta 15×10 cm y se usan otros todavía mayores. El tamaño normalizado es 148×105 mm.

Sellos de cierre

Se pegan sobre el cierre y se emplean como garantía del secreto postal y, a veces, como propaganda. Consisten, ordinariamente, en un grabado o emblema. Son una especie de sellos sin valor.

Se imprimen en papel engomado y tienen diversas formas.

Impresos de presentación e identificación

Pueden tener carácter estrictamente personal, o bien, indirectamente, propagandístico. La realización gráfica, pues, será diversa: sobrio y elegante el primero y más vistoso el segundo.

Tarjetas de visita

Es una pequeña cartulina impresa que presenta una persona al ir de visita, o bien, la envía dentro de un sobre a propósito, por correo, para felicitar, agradecer, dar el pésame, etc. Actualmente, la tarjeta de visita se emplea muchísimo en el comercio y la industria. Las diversas clases de tarjetas llevan el nombre y los apellidos solamente y, a veces, la profesión, títulos, domicilio, etc.

Las tarjetas de visita se hacen en multitud de tamaños, ordinariamente, desde 70×40 hasta 95×60 mm. Pero se prodigan tamaños especiales y caprichosos.

La disposición del texto no está sujeta a ninguna norma es-

pecial. Además de la forma centrada, cualquier otra posición libre puede servir, mientras esté en consonancia con la seriedad del trabajo.

Preferiblemente se emplea cartulina blanca o ligeramente coloreada, teniendo en cuenta la persona a que se destina: un caballero, una señorita, un industrial, etc. Las calidades de cartulina que más se usan son opalina y brístol y también cartulina tela, gofrada, etc.

Generalmente la impresión se hace en tinta negra y rarisísimamente a colores. Se usa bastante la impresión en relieve.

Ex libris

Son las señales con que los poseedores de libros distinguen a los volúmenes de sus bibliotecas. Las palabras *ex libris* significan: de los libros de ..., de la biblioteca de ...

Se dividen en dos grupos:

- a) heráldicos, con el escudo del poseedor;
- b) figurativos, manifiestan las aficiones y gustos del poseedor, su condición, etc. y admiten más libertad en la ejecución.

En el *ex libris* aparece siempre la palabra *ex libris* o un mote o lema.

El tamaño es como una tarjeta pequeña o un sello grande. El color del papel, los tipos y el sistema de impresión se atenderán a las exigencias del dibujo, a los ejemplares de tirada, etc.

Tarjetas comerciales

Son cartulinas impresas, usadas principalmente por los representantes o corredores de casas industriales al visitar a los clientes.

Además del nombre de la empresa y de la dirección, hacen alguna indicación del trabajo que desarrolla y se adornan con algún monograma o emblema.

Los tamaños de la tarjeta comercial son variadísimos: desde el de las tarjetas mayores de visita hasta casi el tamaño postal y en forma más cuadrada o más alargada, según convenga o desee el cliente. Las cartulinas son siempre de buena calidad: brístol, estucada, gofrada, de hilo, etc.

Carnet

El carnet o documento de identidad personal es una cartulina impresa que debidamente completada, indica la pertenencia de una persona a determinada asociación, partido, etc.

Ordinariamente comprende estos elementos: título de la entidad y del carnet, texto de identificación, la legalización del documento, el retrato, etc.

El carnet puede ser sencillo, doble o múltiple y de tamaño reducido, que quepa fácilmente en las carteras de bolsillo usuales.

Es preferible emplear cartulina de color, antes que blanca, que resista al uso constante. Se le suelen hacer puntas romas y bolsitas adecuadas de plástico, papel, etc.

Pasaporte

Es un certificado extendido por la autoridad competente con el que se permite salir libremente de la propia nación para trasladarse a otro país.

Puede presentarse como un carnet normal, o bien, como un librito. La primera página se compone como una especie de portada: títulos, número de orden, etc.; en las páginas interiores: espacio para la fotografía, observaciones, firmas, etc.

Se imprime siempre en cartulina o papel resistente en tamaño cómodo y, a veces, a más de un color con fondos especiales para evitar imitaciones o falsificaciones.

Impresos para confección y expedición

Además del fin práctico, también en estos impresos se considera el aspecto publicitario. Los más comunes son: papel para envolver, etiquetas, fajas, cajas y estuches.

Papel para envolver

Ayuda a la presentación elegante del producto y a la publicidad del mismo.

Los elementos que pueden concurrir son varios: emblemas, dibujos, orlas decorativas, frases publicitarias, etc. El conjunto debe disponerse con gusto y de modo que resulte siempre legible.

La calidad, el gramaje y el tamaño del papel se subordinan al fin específico. Se emplean, frecuentemente, papeles de color. La impresión se efectúa, casi siempre, en offset.

Es sumamente importante tener en cuenta la mercancía que debe envolver el papel. Algunos productos trasudan y disuelven la tinta —por ejemplo, grasas, queso, etc.—, y por este motivo, en la impresión se usarán tintas adecuadas.

Etiquetas

Son tarjetas impresas que se pegan en cajas, botellas, objetos varios, etc.

Una modalidad de las etiquetas son los *envíos* de expedición que deben ser bien claros, con tipos vistosos, de modo que destaquen en seguida la firma que expide la mercancía, y el destinatario.

A las etiquetas propiamente dichas se les da tono de gran apariencia, casi de lujo, ya que deben servir de atracción y, por otra parte, deben reconocerse aun vistas desde cierta distancia.

En general la impresión se hace en cartulina cuché o de otra clase y también en papel engomado por el reverso y algo grueso. El tamaño y la forma estarán supeditados a la practicidad y, sobre todo, al género que acompañan.

Cajas y estuches

Estuche es una caja de variadas formas y materiales —generalmente de cartón— destinado a guardar determinados objetos. La composición suele constar de dibujos y algo de texto y la impresión se efectúa en offset a uno o varios colores.

Para su elaboración se emplea muchísimo cartoncillo blanco o gris. El tamaño se adaptará, en cada caso, al contenido, procurando no desperdiciar cartón o cartulina.

Elemento importante para su confección son los troqueles. Hay firmas especializadas que los fabrican. Son filetes cortantes montados sobre un zécalo de madera y formando el contorno que se desea. Cualquier tipografía puede ejecutar estos trabajos, pero cuando la tirada es grande conviene acudir a casas especializadas.

Papeles de valor

Por papeles de valor se entiende no sólo el papel moneda o billetes de Banco y los sellos de correo sino también los impresos que, previa legalización, debidamente rellenos y con el control correspondiente, asumen auténtico valor monetario: letras de cambio, papel de pagos al Estado, talones y cheques etc.

En general, son impresos de difícil imitación. Ayudan a caracterizarlos los siguientes elementos: filigrana, papel especial, tintas adaptadas, numeraciones, ornamentación minuciosa, impresiones superpuestas realizadas empleando diferentes técnicas, etc. Cada detalle está sujeto a normas severísimas y controles minuciosos. Cualquier intento de falsificación es severamente castigado.

Papel moneda

La filigrana del papel moneda consiste en algún retrato, con-
torneado por la ornamentación impresa. Los procedimientos de
impresión que más se prestan a su ejecución son el huecograbado,
en máquinas de pliegos, y la litografía.

La impresión de papel moneda está bajo el control directo del
Estado o de la entidad autorizada para la emisión. Los operarios
tienen guardias de vista. Cada pliego defectuoso debe quedar en
depósito; las máquinas y las pilas de papel se sellan durante los pe-
ríodos de inactividad y otro tanto se hace con los negativos, las ma-
trices, etc.

Sellos y otros valores timbrados

Se imprimen, generalmente, en huecograbado y litografía.
Pueden ser a uno o más colores.

El papel está ya engomado por el reverso y los sellos se pueden
separar fácilmente por las correspondientes perforaciones.

El papel sellado y de pagos al Estado se imprime ordinariamente,
en tamaño protocolo —22 x 32 cm—. El sello impreso lleva la
indicación del valor convencional que se ha dado a la hoja. También
en este sector se requiere un control adecuado.

Letras de cambio, talones, acciones, etc.

Este grupo de impresos, casi siempre se presenta en forma de
talonarios con el perforado que separa el talón o contramatriz de la
matriz. Debidamente rellenos y legalizados, asumen auténtico
valor monetario.

El papel es de buena calidad y con filigrana. La prodigalidad de
ornamentación y el empleo de varias tintas, confieren a estos impre-
sos un aspecto de riqueza de difícil imitación.

Los tipos que se emplean son, generalmente, los de escritura
inglesa, pero puede adoptarse alguna cursiva sencilla y bien legible.
Las partes que deben completarse a mano llevan, como fondo
filetes mil líneas o azurés.

Talones

Hablando en general se llama talón a cada una de las hojas, iguales
en cuanto al texto, encuadradas en forma de bloque y destinadas
a ser arrancadas totalmente o en parte. El bloque o libro se llama

talonario. Por tanto, son también talones los billetes de autobús, de lotería, las entradas de espectáculos, etc.

Algunos elementos de estos impresos, son: membrete, numeración —u otro control progresivo—, fecha, texto expositivo, sitio para el sello y firma, instrucciones y advertencias.

El papel y su color son sumamente variables y el tamaño hay que procurar que sea mínimo.

Impresos para contabilidad

Este grupo de impresos es exclusivamente utilitario. Sin embargo, es necesario un cierto decoro en la presentación, principalmente en los destinados a la clientela, como son las facturas.

Los principales subgrupos son:

a) *Registros*. Son estados grandes para rellenar a mano. El papel debe ser de buena calidad y con suficiente cola que lo haga apto para la escritura a mano con tinta.

b) *Fichas*. Son cartulinas a propósito para tomar notas y para ser archivadas, clasificadas convenientemente. Constituyen actualmente el medio más difundido de inscripción y control.

c) *Talonarios*. El talonario es un libro cuyas hojas, impresas por una sola cara, son recibos, cheques, albaranes de entrega, etc.

Los talonarios pueden ser sencillos: con matriz y contramatriz; preparados para calcar; con diversas matrices, etc.

Un detalle importante es la numeración progresiva o regresiva. El perforado se efectúa con una máquina adecuada, aunque también se puede hacer con filetes cortantes que actúan al mismo tiempo que se imprime el talón.

La encuadernación se hace en forma de bloque cosiendo con hilo metálico, o simplemente encolando las hojas por el lomo, y también en forma de libro. Lo principal es que la superposición de las hojas coincida exactamente. El número de hojas por cada bloque depende de las conveniencias o del grueso del papel: 20, 100, 50, 25 hojas.

d) *Facturas*. Factura es la cuenta del trabajo realizado, de la mercancía vendida o de otros servicios. Valen para ella los mismos conceptos expresados para las cartas comerciales.

El tamaño puede ser *holandés* (22 × 28 cm) o *medio holandés*, en *medio folio* (22 × 16) o el normalizado (UNE 210 × 297 mm). También se hacen en tamaños más pequeños, particularmente para hoteles, tiendas, restaurantes, etc.

Como han de archivarse, casi siempre, conviene usar papel de cierta consistencia, blanco o ligeramente coloreado.

e) *Extractos de cuentas.* Son documentos para hacer el resumen de la situación contable de una firma. Gráficamente se presentan como una factura normal, con alguna pequeña variación.

Calendarios

Son impresos con la lista de los días del año puestos en diversas formas. Con frecuencia, al fin utilitario se une el propagandístico.

Calendarios de bolsillo

Son de dos o cuatro páginas y, a veces, forman un opusculito. Los primeros son los más difundidos.

La impresión se efectúa, generalmente, en offset, o huecograbado, en hojas grandes que permiten imprimir muchos a la vez. Actualmente se usan muchísimo los calendarios plastificados o impresos directamente sobre plástico u otra materia análoga.

Agenda y bloque de notas

La agenda se presenta como un libro con pliegos cosidos normalmente. El bloque de notas, al contrario, tiene las hojas a propósito para ser arrancadas.

Son fundamentales la indicación del día y el pautado para las notas. Además, tienen informaciones útiles para profesionales, maestros, alumnos, etc. Otras agendas más complejas tienen páginas con pauta para anotar direcciones, listas de teléfonos, etc. y hasta incluyen el calendario del año anterior y del siguiente.

Tanto para el bloque de notas como para la agenda se estudian encuadernaciones modernas, vistosas y prácticas.

Calendarios de sobremesa y de taco

Son ordinariamente hojas sueltas, impresas sólo por una cara y montadas sobre una armazón adecuada.

El calendario de taco consiste en un bloque de hojitas, una por cada día del año. Las hojas están encoladas por tres lados.

El número del día se compone de un cuerpo bien visible. El nombre del mes y del día de la semana bastante más pequeño y se

colocan encima y debajo del número. Las indicaciones astronómicas, de santos, etc., en cuerpo muy reducido.

Los tacos se fijan en cartulinas, casi siempre impresas con vistas o figuras y frases publicitarias.

Calendarios murales

Son los más usados y pueden ser semanales o mensuales, con solo una lámina en cartoncillo y la correspondiente faldilla arranca-ble o bien con una lámina por cada mes, semana, etc. Por estar destinados —como su nombre indica— a estar colgados en las paredes de los despachos, vestíbulos, salones, etc., se procura que tengan una notable presentación.

En ellos se ponen todas las indicaciones referentes a las conmemoraciones o aniversarios del mes o de cada día, las fases lunares, salida y puesta del sol, fiestas civiles y religiosas, etc. Junto al número y al santo del día se suele poner una pauta o dejar un espacio en blanco para las notas personales. En cada hoja, encima del estadillo de los días se imprimen, generalmente, ilustraciones a uno o más colores y debajo se colocan frases publicitarias.

En estos calendarios se dedica atención preferente a la primera página, que hace de cubierta o portada y la encuadernación se efectúa de muchas maneras: sólo hojas perforadas, hojas sujetas con un cordón, con un gancho, etc.

Calendarios artísticos

Pueden adoptar cualquiera de las formas descritas y así hay agendas artísticas, calendarios murales o de sobremesa artísticos, etc. Se llaman artísticos no sólo porque su ejecución ha requerido más esmero sino por la inserción de reproducciones notables, en negro o a colores, que hacen al calendario distinguido y buscado por los entendidos y coleccionistas.

Calendarios especiales

Con frecuencia, aparecen novedades en este campo: calendarios sencillos, utilitarios y casi siempre de buen gusto. Son de hoja semanal, mensual y hasta diarios mediante el cambio de cartoncitos con el número del día que se introducen en una ranura o cajita especial colocada en lugar preferente del cartón lámina.

Su proyecto y realización se presta a juegos de fantasía y a la búsqueda de originalidad, particularmente si tienen finalidad publicitaria.

Impresos de sociedad

El tono de estos impresos que se emplean en la vida de sociedad es de alegría y vivacidad. Pero se debe armonizar con gusto el aspecto festivo con el fin y contenido del respectivo impreso.

Felicitaciones

Son impresos adecuados a las circunstancias: onomásticos, cumpleaños, fiestas religiosas, fiestas de familia, etc. Deben entrar en juego todos los recursos: clases de papel, colores, tipos, disposición, troquelados, efectos en relieve, etc.

Invitaciones

La invitación es una tarjeta con la que se invita a determinadas personas a participar en ceremonias, reuniones, festejos, etc. Los tamaños son variados, alrededor del tamaño postal, ordinariamente. La realización será más bien sencilla y sobria, excepto cuando se pretenda dar a la invitación un aspecto llamativo o artístico.

Programas

La celebración de fiestas religiosas o cívicas, los espectáculos y otras circunstancias exigen la preparación de un programa, que consiste en la lista ordenada de las partes o actos que integran la fiesta o acontecimiento. El programa puede ser modesto o lujoso, impreso en papel o cartulina, a uno o varios colores, etc., según la importancia que se quiera dar a la fiesta. El tamaño se adapta a la necesidad y a las conveniencias.

Minutas

La minuta o *menú*, es la lista de los manjares de una comida o banquete y se usa en los restaurantes y hoteles. En circunstancias especiales: banquetes de gala, etc., se imprime a colores y se adorna con alegorías adecuadas a la reunión o fiesta.

Participaciones

Al grupo de las participaciones pertenecen los impresos que anuncian y recuerdan acontecimientos alegres de la vida del hombre: nacimiento, bautizo, primera comunión, matrimonio, ordenación sacerdotal, consagración episcopal, apertura de establecimiento ...

Impresos fúnebres

También los impresos de luto tienen un lenguaje gráfico propio. La señal distintiva del luto es el negro. En ocasiones pueden ser también señal de luto el color violeta, el gris y la plata.

La realización, lógicamente, debe ser severa y sencilla, descartando cualquier cosa que pueda desentonar con el carácter del impreso.

Cada vez se acostumbra menos el poner luto en los impresos propiamente comerciales: facturas, cartas, tarjetas de visita, etc.

Esquelas

Las esquelas mortuorias pueden difundirse mediante inserciones en los diarios, o bien:

- a) en tarjetones orlados de negro.
- b) en hojas dobles con luto en los bordes, decorado con plata o en relieve. La hoja está preparada para ser doblada, cerrada y enviada sin sobre.
- c) en forma de breve biografía, como acostumbra hacerse en las órdenes y congregaciones religiosas para recordar a los miembros difuntos.

Recordatorios de defunción

El recordatorio de defunción consiste en una cartulina de tamaño más bien pequeño con imágenes piadosas o emblemas y texto adecuado.

El recordatorio puede constar de dos o de cuatro páginas; cuando tiene cuatro, en la primera va un emblema o ilustración, en las dos interiores el texto y en la última se coloca un monograma o frase a propósito.

La forma más adecuada para componer el texto es la epigráfica o de líneas centradas. Las máximas u oraciones se componen en párrafo ordinario.

INVESTIGACION Y RECOPIACION

CIRANO REYES GARCIA

UNIVERSIDAD AUTONOMA METROPOLITANA -
XOCHIMILCO

(MEXICO)

RAFAEL GOMEZ VAZQUEZ

(CUBA)

DISEÑO REALIZACION Y PRODUCCION

CIRANO REYES GARCIA

RAFAEL GOMEZ VAZQUEZ

ESTA PUBLICACION SE TERMINO DE IMPRIMIR
EN EL MES DE OCTUBRE DE 1987.

CON UN TIRAJE DE 300 EJEMPLARES.