

IICA
U20
768

IICA

DIRECCION GENERAL
Apartado 10281
San José, Costa Rica

COMO PREPARAR UNA PUBLICACION

Por

Neil B. Leonard

Edición Provisional

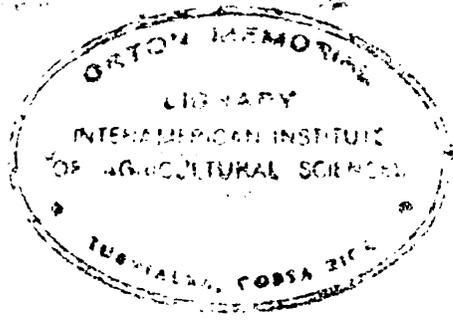
IICA
U20
768



Faint, illegible text in the top right corner, possibly a library or archival stamp.

EXPERIMENTAL AGRICULTURE

BY *Neil B. Leonard*



INSTITUTO INTERAMERICANO DE CIENCIAS AGRICOLAS
Calle de la Universidad, San José,
TURKEY, COSSA RICA
NOV. 1958

00007906

~~002886~~

GUIA PARA EL LECTOR

	<u>Página</u>
SENCILLEZ EN LA REDACCION	1
Un ejemplo	2
Algunas sugerencias para una mejor redacción	3
Obras de consulta	11
LAS ILUSTRACIONES	12
Clases de ilustraciones	12
Selección y recorte	15
Tamaño de la ilustración	17
LA PORTADA	18
Clases de portadas	19
El tipo de letra	20
Portadas con títulos solamente	21
Papel especial para portadas.	23
FORMATO Y NUMERO DE PAGINAS	23
EL TIPO DE LETRA	25
Clases de tipos	26
Tamaño	27
Cómo medir el tipo	28
El tipo y la lecturabilidad	29
Cantidad de texto necesaria para llenar un espacio dado	31
Recuento de letras	31
Recuento de palabras	32
¿Cuántas páginas impresas ocupará su original?	33
Recuento de letras	33
recuento de palabras	34
Obras de consulta	35
EL DISEÑO (LAY-OUT)	35
Márgenes	36
La página como unidad	37
Títulos y sub-títulos	38
Espacios en blanco	38
Iniciales	39
Ilustraciones	40
Consideraciones adicionales	41
Obras de consulta	42
CONSULTE AL IMPRESOR	42
COMO PLANEAR SU PUBLICACION	43
El público lector	43
Redacción	43
Ilustraciones	45
La portada	45
El diseño	45
Indicaciones en el original	47
Envío del material al impresor	47
Pruebas	48
Preparación del modelo (dummy) después de levantado el tipo	50
Boletines con ilustraciones solamente	52
A la imprenta!	53

COMO PREPARAR UNA PUBLICACION

por Nell B. Leonard

Como miembro de un Servicio de Extensión, sus servicios pueden ser solicitados para la preparación de boletines, informes anuales, panfletos y programas para diversas ocasiones. Conociendo unos cuantos principios fundamentales, su trabajo puede resultarle interesante y redundar en gran satisfacción personal.

Si tuviéramos que resumir en una sola palabra la contestación a la pregunta: "¿Qué es lo fundamental en toda buena publicación?", esa palabra sería: sencillez. La sencillez debe intervenir en la escritura, el diseño y la clase de tipo. Desde luego, nos referimos a una sencillez que no debe implicar monotonía, ni desaliño, sino buen gusto. La mujer bien vestida es la que escoge sus vestidos de acuerdo con su personalidad: buenas líneas, proporciones correctas y acentuación adecuada en los lugares debidos; además, sus vestidos son siempre apropiados para la ocasión. Del mismo modo, el buen boletín es el que está escrito en lenguaje sencillo, lleva ilustraciones adecuadas, tiene páginas correctas en tamaño y diseño, usa un tipo de letra agradable y fácil de leer.

LA SENCILLEZ EN LA REDACCION

Ya pasó la época en que la persona "culto" era juzgada por el número de palabras raras y de muchas sílabas que usaba, por el número de frases largas y complicadas, las introducciones rimbombantes y el estilo artificioso. El ABC del periodismo: concisión, brevedad y claridad, es hoy día la base de la buena redacción.

El propósito de la escritura puede ser informar o entretener. De allí que, ante todo, el escritor debe determinar la clase de público al que se dirige. Si usted es un científico que escribe artículos técnicos, su vocabulario es necesariamente diferente al que usaría si se dirigiera al público general. El "tono" y el estilo serían también diferentes. Usted, en su calidad de extensionista, deberá indudablemente es-

ir para un público general; o bien, tendrá que interpretar los resultados de la investigación en términos inteligibles para el agricultor, el ama de casa y el joven esino. Los tres requisitos de la buena lecturabilidad son los siguientes:

1. Frasas cortas, claras en el sentido y simples en la construcción, con pocas frases preposicionales y cláusulas subordinadas.
2. Palabras sencillas, corrientes, concretas.
3. Interés personal o humano, usando palabras tales como "madre", "padre", "niño", "hermano"; pronombres personales como "suyo", "nuestro"; incluyendo nombres de personas.

Alguien lo ha dicho: "Sea usted mismo, sea específico, sea amistoso".

ejemplo

Note en el siguiente ejemplo como su autor usa frases cortas, palabras sencillas corrientes, así como muchos nombres de personas. Este es un trozo tomado del artículo "El Puente que Tendió Virgilio", escrito por Luis Ramiro Beltrán, especialista en formación agrícola del Proyecto 39 del Instituto Interamericano de Ciencias Agrícolas de la OEA. El artículo de Beltrán apareció en la revista "Extensión en las Américas" Vol. III, N° 3, correspondiente a Mayo-Junio de 1958:

Hasta la calle llegaban las notas de la marimba y el aroma de tortillas con frijolido que salían de la pulpería donde se reúnen los hombres del poblado. Virgilio, camino de su casa, no pudo resistir las ganas de entrar. Gregorio Lozano, Alonso, Mallorga, "El Cabezón", y otros amigos suyos, le hicieron campo junto al tradador. Se enfrascaron en la charla de siempre: el trabajo, el fútbol, la política. Pero a Virgilio le interesaban más otras cosas y hacia ellas fué encaminando la conversación del grupo.

En Antonio, el pueblo de Virgilio, no tiene más que 250 habitantes. Está situado en las orillas del río Padre, en el Departamento de Atlántida, en Honduras. Al otro lado

do del río está Yaruca, un pueblo algo mayor. En invierno, el río se desborda. Y como no hay puente, San Antonio queda aislado, sin poder comprar, ni vender, ni nada.

Cerrando la mano en torno a su copita de "guaro", Virgilio recordó a sus amigos la gravedad del problema. "Es verdad, Gilito - terció Gregorio Lozano - eso de que no haya puente es muy malo, pero no es lo único que sufrimos. Ahí tienes el paludismo. De cada diez de nosotros, siquiera siete tenemos la condenada fiebre pegada al cuerpo. No, mis "cheros", en eso también hay que hacer algo y rápido".

Aprovechando el interés de sus amigos en los problemas del pueblo, Virgilio les confesó otra de sus grandes preocupaciones: "los patojos". Los niños y jóvenes de San Antonio vivían desamparados. No tenían nada útil en que ocupar sus horas. Nada que les ayudara a mejorar. Ni siquiera una "cancha" para hacer deportes. Y andaban por calles y predios haciendo barrabasadas. "¿No deberíamos hacer algo por ellos?", exclamó Virgilio. Todos asintieron, pero fue Lauro quien dió la clave de acción: "Por ahí anda dando vueltas uno de esos ingenieros de la "ESTICA". Dicen que quiere juntar a los muchachos para hacer unos grupos. Cuentan que en otras partes de Honduras ya hay muchos grupos de esa clase. Que los "esticas" enseñan muchas cosas buenas a los muchachos y muchachas. Y que algunos chiquillos saben de criar conejos y gallinas, y de cultivar la tierra, hasta mejor que nosotros mismos".

Al escuchar a Lauro, en el alma de Virgilio Alonso se había encendido una lucecita inextinguible.

-o-o-o-

Algunas sugerencias para una mejor redacción

Los siguientes ejemplos que se indican a continuación no pretenden ser completos. Se ofrecen únicamente como estímulo para que el lector medite sobre el particular.

La frase

El exceso de frases cortas produce una lectura desarticulada. Por consiguiente,

siempre algunas frases más largas intercaladas, y déle variedad a la estructura. Evite de que la construcción es correcta y el sentido claro. Las frases largas complicadas son oscuras y difíciles.

Ejemplo: A fin de hacer posible la construcción de una pared con buenos paramentos, como para proporcionarle la debida fuerza, la albañilería de las paredes de piedra debe ser de no menos de 16 pulgadas de grueso.

Revisión: Las paredes de albañilería de piedra deben tener por lo menos 16 pulgadas de espesor para que sean fuertes y tengan buenos paramentos.

Ejemplo: Usted debe haber oído hablar sobre el "Pozo Negro de Calcuta", aquel calabozo de horror y muerte en el que los hombres morían como moscas atacadas por DDT, murieron a veces hasta 123 personas en una noche. La mala ventilación y falta de aire fresco eran la causa de ello, muriendo ahogados.

Revisión: Usted habrá oído hablar sobre el "Pozo Negro de Calcuta", ese calabozo de horror y muerte en que los hombres morían ahogados al igual que moscas atacadas por DDT; hasta 123 personas morían por noche.

Muchas frases pueden ser acortadas mediante la omisión de palabras innecesarias. El sentido se hace más claro con esta poda de palabras.

Ejemplo: Numerosos tipos de materiales apropiados para aislamiento se ofrecen en el mercado en el presente.

Revisión: Ahora hay en el mercado numerosos materiales para aislamiento.

Ejemplo: Además, es muy difícil, en realidad, hallar una dieta que las vacas coman, que sea deficiente en vitamina E.

Revisión: Además, es difícil hallar una dieta deficiente en vitamina E que las vacas coman.

Ejemplo: Cualquier incendio que comience en tal lugar, puede en realidad convertirse en una gran conflagración en cuestión de segundos.

Mejor: En pocos segundos, tal incendio puede convertirse en una gran conflagración.

Duda

Expresiones tales como se ha intentado o se espera que introducen inmediatamente un elemento de duda en el lector: la sensación de que el autor ha tratado de hacer algo, sin lograrlo.

Ejemplo: En las páginas anteriores se ha tratado de explicar los problemas de la siembra de papas en terrenos de pendiente.

Mejor: Se ha demostrado que las papas pueden sembrarse en terrenos de pendiente.

Ejemplo: En las páginas anteriores se ha tratado de determinar los problemas que se presentan en relación a la siembra de árboles de almendro en esta provincia. Por una parte, puede que la situación que se describe desanime a aquellas personas que contemplan la siembra de almendros desde un punto de vista comercial. Por otra parte, se espera que la información dada estimulará la siembra de almendro de manera experimental, como pasatiempo y con miras a aumentar el abastecimiento.

Mejor: Los problemas que acarrea el cultivo de almendros en esta provincia bien pueden disuadirle de sembrarlos en escala comercial. No obstante, el cultivo del almendro puede resultarle interesante como un experimento y para disponer de nueces comestibles para consumo casero.

Uso erróneo de los gerundios

(Tomado de Sabaté, "Para Escribir Correctamente")

El gerundio expresa una simultaneidad con el verbo que lo precede. Por consiguiente nunca debe usarse el gerundio si la acción que él expresa no es simultánea con la del otro verbo. Si escribimos: "Pasaron por el lado de Luis mirándole con curiosidad", la oración es correcta si los que pasaron miraron al mismo tiempo a Luis. Si le miraron después de pasar, tendremos que escribir: "Pasaron por el lado de Luis y le miraron con curiosidad", y aun mejor: "Pasaron por el lado de Luis y, luego, le miraron

on curiosidad".

Si se dice: "La niña anduvo hacia la puerta sin añadir palabra, saliendo de la estancia", es incorrecto, porque se expresa mejor la idea diciendo: "La niña anduvo hacia la puerta sin añadir palabra, y salió de la estancia".

Antecedentes indefinidos

Si el sustantivo antecedente está muy separado del pronombre correspondiente, repítase el sustantivo.

Ejemplo: Basta con que se asigne un impuesto sobre el licor para que la gente comience a esquivarlo (¿Cuál, el licor o el impuesto?).

Mejor: Basta con que se asigne un nuevo impuesto sobre el licor para que la gente comience a esquivar ese impuesto.

Pobreza de vocabulario

Dice la Academia: "Por desconocer la exquisita filosofía e índole del castellano, suele decirse: me ocupo de mis hijos, de las bellezas del Quijote, de política, de pasear, de Historia, de leer a Fray Luis de Granada, etc. Lo procedente y castizo es: me ocupo de mis hijos, me preocupo de la educación, la suerte o la salud de mis hijos; me consagro todo a mis hijos; vivo para mis hijos únicamente, etc.; estudio, considero, estoy apreciando las bellezas del Quijote; cazo, me dedico a la política, entiendo en los negocios públicos; paseo; trato o escribo de Historia; leo a Fray Luis de Granada, etc."

Esta clase de palabras y expresiones que se usan repetidamente para todas las ocasiones bien pueden denominarse comodines, y le restan elegancia y precisión a lo que se escribe. Tales son, por ejemplo, factor y en caso de. La palabra factor se usa a menudo en el sentido de condición, cosa, causa, circunstancia, elemento, consideración, requisito, etc.

Ejemplo: Para el constructor, probablemente el factor más importante que debe considerarse es la facilidad de construcción.

Mejor: La más importante consideración para el constructor, es probablemente la facilidad de construcción.

Ejemplo: Uno de los factores limitativos más importantes de la industria avícola en Costa Rica... etc.

Mejor: Una de las limitaciones más importantes de la industria avícola... etc.

Ejemplo: En el caso de que usted vaya a sembrar papas a cierta... etc.

Mejor: Si usted va a sembrar papas a cierta distancia... etc.

Palabras indefinidas

Ciertas palabras tienen un sentido indefinido, especialmente las que se refieren al grado de una cosa. Bastante significa que basta, que ni sobra ni falta. No se use en el sentido de casi, muy, un poco, etc.

Ejemplo: Esa hoja enferma está bastante manchada y debe... etc.

Mejor: Esa hoja enferma está muy manchada... etc.

Correcto: Fué bastante la aplicación de fungicida...

Siempre que se pueda, precisense los hechos:

Ejemplo: El lote es bastante pequeño...

Mejor: El lote es 10 metros por 15 ...

Ejemplo: Hay que invertir una suma considerable...

Mejor: Hay que invertir cerca de \$ 2.000.00...

Muy a veces debilita la construcción.

Ejemplo: El arbolito es muy derecho...

Mejor: El arbolito es derecho...

La palabra importante se ha debilitado tanto por el uso, que a menudo necesita de otra palabra que le dé énfasis.

Ejemplo: Es importante que este grupo se una a las otras asociaciones, etc.

Mejor: Es económicamente importante que este grupo se una... etc.

Concordancias defectuosas

(Tomado de Sabaté, "Para Escribir Correctamente")

Es incorrecto hacer concordar dos adjetivos de índole distinta con un mismo sustantivo, como en los siguientes casos:

"El relieve de la litosfera fué tomado en el conjunto de la superficie emergida y sumergida. Los sondeos efectuados en el Atlántico norte y sur, etc."

Como una superficie no puede ser simultáneamente "emergida y sumergida", y como Atlántico no es a un mismo tiempo "norte y sur", lo adecuado será representar ambos sustantivos por un pronombre delante del segundo adjetivo, y así diremos:

"El relieve de la litosfera fué tomado en el conjunto de las dos superficies, la emergida y la sumergida. Los sondeos efectuados en el Atlántico sur y en el norte, etc."

Omisión del artículo

(Sabaté, p. 101)

A veces, la omisión del artículo puede dar lugar a equívoco; por ejemplo:

"Los blancos y negros acudieron a la orilla del lago a la hora convenida". Si lee esta oración aislada, puede comprender que los que acudieron a la orilla del lago fueron unos individuos que, por ejemplo por su modo de vestir, podían designarse como "blancos y negros". Pero como los que acudieron fueron los individuos blancos que se hallaban en el país, así como los indígenas, que eran negros, será más claro decir: "Los blancos y los negros acudieron a la orilla del lago a la hora convenida".

El que y el cual

(Sabaté, p. 100)

En vez del pronombre que póngase el cual o la cual cuando le preceda una preposición o locución equivalente a una preposición:

vez de: Era una situación de que nadie estaba satisfecho,

es preferible decir... de la cual nadie estaba satisfecho.

En vez de: Divisábase un friso de árboles de entre los que se elevaba una columna de humo, dígase: ... de entre los cuales...

En vez de: El sendero le llevó a un claro detrás del que había un bosque más denso, dígase... detrás del...

En vez de: La encina debajo de la que reposaba..., dígase: debajo de la cual...

En vez de: Reinó un silencio durante el que Luis temió que le delataran los latidos de su corazón, dígase: ... durante el cual...

En vez de: ...por encima de la que..., dígase: ...por encima de la cual...

En vez de: ...para los que..., dígase: ...para los cuales...

En vez de: ...sin los que..., dígase: ...sin los cuales...

En vez de: ...tras el que..., dígase: ...tras el cual...

En vez de: ...por las que pasaron..., dígase: ...por las cuales pasaron...

¿Qué es un hiperbaton?

(Sabatés, p. 96)

El sentido de una oración cambia a veces al invertir los vocablos. No es lo mismo: "Luis acarició sus cabellos desordenados" que "Luis acarició sus desordenados cabellos. En el primer caso, Luis acarició sólo los cabellos desordenados, y en el segundo acarició todo el cabello, que estaba en desorden.

Tampoco es lo mismo: "Leyó las inscripciones en oro sobre las losas blancas" que "...sobre las blancas losas. En el primer caso leyó las inscripciones sólo de las losas blancas (lo cual implica que había losas de otros colores), y en el segundo leyó las inscripciones de todas las losas, que eran blancas.

No es igual: "Lejos de agriarse con la envidia gozan con la felicidad ajena de todo corazón" que... "gozan de todo corazón con la felicidad ajena".

Es distinto: "En cambio, Pedro, no sabemos si volverá" de "En cambio, no sabemos

i Pedro volverá".

También es distinto: "Aquí puede decirse que no habías estado nunca" de "Puede decirse que no habías estado nunca aquí".

No es lo mismo: "Después apoyó la frente en el mármol frío" que... en el frío mar-
l.

Es diferente: "Cuando los hombres encuentran a una mujer bonita" de "Cuando los
mbres encuentran bonita a una mujer".

También es diferente: "La caravana alcanzó la cima nevada" de... la nevada ci-

Y, por último, he aquí tres oraciones que cambian de sentido al cambiar de lugar
adverbio también: "Su hermano habló también del accidente", "Su hermano también
abló del accidente", "También su hermano habló del accidente". En el primer caso
be entenderse que el hermano habló de varias cosas y, al fin, también del acciden-
En el segundo, se entiende que otros habían hablado antes que el hermano y pro-
blemente de diversos temas. En el tercero, no hay duda de que otros hablaron antes
e él sobre el mismo tema.

¿Cuándo se incurre en tautología?

(Sabaté, p. 97)

Se incurre en tautología al repetir un mismo pensamiento de distintas maneras,
mo: Reincidió por segunda vez en el crimen, en vez de: Reincidió en el crimen.
lvió a repetirse, en vez de: Se repitió. Parece verosímil en vez de: Es verosí-
l (el vocablo verosímil significa por sí mismo: parece verdadero).

He aquí otra tautología: "Esta es la principal razón DEL PORQUE se ha abandona-
o la forma aguda de los barcos". El sustantivo porqué significa causa, razón, mo-
ivo, y, por lo tanto, "la razón del porqué" equivale "a la razón de la razón". De-
fa, pues, haberse escrito: "Esta es la principal razón de haberse abandonado..."

Palabras cortas y fáciles

Siempre que se pueda, úsese palabras cortas y claras en lugar de expresiones más largas.

... en la época presente...	...ahora, en el presente...
... en caso de que...	... si ...
... debido a que...	... porque...
... de un momento a otro...	... repentinamente...
... con posterioridad a ese hecho...	... después...
... a fin de...	... para...
... ni ahora ni en ninguna época futura...	... nunca...
... con el propósito de...	... para...
... en los alrededores de...	... como, por ahí de, cerca de...

Abreviaturas

Las abreviaturas generalmente no se usan en el texto. Escríbase 5 metros, en lugar de 5 m. (Excepto en cuadros). Los grados sí se abrevian: 5°C.

Obras de consulta

- 1 - Diccionario de la Lengua Española, Real Academia Española
- 2 - Enciclopedia del Idioma, por Martín Alonso, Aguilar S.A. de Ediciones, Madrid
- 3 - Análisis Gramatical y Práctica de Análisis Gramatical, por Luis Miranda Poladera
- 4 - Diccionario de Sinónimos Castellanos, por Grates, Editorial Sopena Argentina
- 5 - Diccionario Ideológico, por Julio Cásares, Aguilar S.A. de Ediciones, Madrid
- 6 - Diccionario de Ideas Afines, por Eduardo Benet, Editorial Anaconda, Argentina
- 7 - Para Escribir Correctamente, por E. Sabaté, Editorial Juventud S.A., Barcelona.

AS ILUSTRACIONES

El propósito de las ilustraciones es ayudar al texto a contar la historia de una manera más eficaz. A veces las mismas ilustraciones cuentan la historia con la ayuda de leyendas o epígrafos que acompañan a las fotos o dibujos. El uso de fotografías, dibujos, o caricaturas, depende de la materia en cuestión y del método que se use en presentación.

Escoja el tipo de ilustración que diga mejor la historia y que armonice con la materia. Cómo hacer un frañelógrafo o cómo instalar un sistema de agua en el hogar se explica posiblemente mejor por medio de dibujos; mientras que asuntos tales como la conservación de recursos naturales, manejo de pastizales, y la re-decoración de muebles, podrían explicarse mejor por medio de fotografías. A veces se necesitan tanto las fotografías como los dibujos en la misma publicación.

Las caricaturas y las fotografías excesivamente refinadas son tan poco apropiadas para una publicación seria, como una corbata brillante y chillona para un smoking.

Tipos de ilustraciones.

Hay dos maneras de reproducir las ilustraciones para una publicación: los mediotonos y los clisés de línea. Los mediotonos generalmente hechos de una fotografía dependen de los valores tonales (de gris claro a negro). Los clisés lineares o de línea grabados en zinc, hechos generalmente de dibujos) dependen exclusivamente de líneas masas negras.

Los mediotonos

A fin de hacer el negativo para un mediotono, la fotografía debe colocarse en frente del lente de la cámara. Entre el lente y la película hay un retículo (malla o trama) de vidrio, constituido por muchas líneas tenues dispuestas en ángulo recto. Cuando la luz pasa a través de este retículo, los tonos de la fotografía se descomponen en infinidad de puntos. El número de puntos por pulgada cuadrada es siempre el

mismo, pero su tamaño varía de acuerdo a la intensidad de los tonos en la foto original. En las áreas claras, tales como cielos, los puntos son tan pequeños que prácticamente desaparecen, mientras que en los negros sólidos los puntos se juntan entre sí en una formación casi continua. El fotograbador coloca el negativo del mediotono sobre una placa sensitiva y la expone a una luz fuerte. La placa así expuesta es tratada con ácidos a fin de eliminar los espacios entre los puntos. Esta placa final (mediotono), constituida por miles de puntitos, es capaz de reproducir el efecto de la fotografía original.

Al referirse a su trabajo, el grabador habla de mediotonos de retículo 110-, 120-, 133-, o 150. Eso significa simplemente que el negativo fue hecho con retículos de 110, 120, 133, o 150 líneas por pulgada. El retículo apropiado depende de la calidad del papel sobre el que se imprimirá el mediotono. El papel satinado generalmente requiere aperturas de 120- o 133- o más finas, mientras que el papel de acabado inglés requiere generalmente un 110- o un 120. No se olvide consultar con su impresor o su grabador acerca de estos detalles.

Originales

Las mejores reproducciones se obtienen de las fotografías brillantes. Estas deben tener bastante detalle, un marcado contraste entre los claros y los oscuros, y poseer profundidad, pues el grabador no puede obtener un mediotono mejor que la fotografía. Estudie sus fotografías para observar sus diferencias en cuanto a valor tonal y a detalle.

Algunas fotografías pueden ser retocadas (generalmente con el aerógrafo), no sólo con el propósito de mejorar los tonos, sino también para eliminar líneas u objetos que arruinan la composición de la foto, tales como alambres eléctricos en las carreteras o en frente de una casa. No trate de retocar la fotografía usted mismo. Generalmente el grabador o el artista pueden hacérselo.

Los grabadores generalmente prefieren que la fotografía original sea dos veces el tamaño del mediotono que se ha de obtener.

Nunca escriba detrás de una foto a menos que lo haga con poquísima presión y con un lápiz muy suave, pues de lo contrario las marcas que aparecen en el original se notan luego en el mediotono. Los sujetapapeles de metal a menudo dejan sus marcas, de modo que nunca sujete sus fotografías a hojas de papel con pinzas, prensas o clips.

) Ilustración

Un mediotono (arriba) y una ampliación (abajo) de una sección de la cabeza de un conejo, mostrando la configuración de puntos producida por la retícula de mediotono. En las áreas oscuras tales como los ojos, los puntos prácticamente se unen para formar masas sólidas; en las áreas claras los puntos prácticamente desaparecen.

Ilustración

Las marcas producidas por los sujetapapeles o por la escritura al dorso de las fotografías a menudo aparecen en los mediotonos.

Ilustración

Para obtener buenas reproducciones, las fotografías a reproducirse deben tener profundidad, detalles claros, y contrastes definidos entre los claros y los oscuros. Arriba: muy poco contraste; abajo: mejor contraste que en las otras dos.

Los clisés de línea

El procedimiento para producir clisés de línea es prácticamente el mismo que para mediotonos, excepto que no se hace uso de retículo y hay líneas o masas sólidas en lugar de puntos. En la placa final todo se elimina mecánicamente y químicamente, excepto las líneas y las masas originales.

Originales

El original para un clisé de línea debe ser nítido y definitivamente blanco y negro, sin grises. Asegúrese de que todas las líneas y letras han sido cuidadosamente hechas. Los dibujos descuidados le restan buena apariencia a su boletín.

Nota del Editor: Las ilustraciones aparecerán en la publicación definitiva.

Haga el dibujo por lo menos el doble de lo que debe ser el grabado, pero no lo haga cinco veces más grande.

Si usted tiene que presentar varios grabados de dibujos, asegúrese de que haya unidad en la presentación. Por ejemplo, en una serie de diagramas, tenga el cuidado de que las letras sean uniformes en cuanto a tamaño y estilo (mayúsculas y minúsculas o todas minúsculas); esto se aplica también a las inscripciones de los mediotonos.

Sombreado "Benday" (2)

El sombreado "Benday" se usa a menudo para dar ciertos efectos de sombra a los dibujos. Consiste en hojas de papel transparente muy delgado provistas de puntitos o líneas dispuestas en diversas configuraciones. (Ej.: Zipaton, Paraton, Craft-tint, etc.). El artista puede cortar pedazos de este papel y ajustarlos a las áreas que requieren sombreado. Dichas piezas se fijan por medio de un adhesivo especial de que está provisto el papel. Consúltele al grabador sobre las reducciones que usted piensa hacer, antes de usar el sombreado "Benday".

Caricaturas

Las caricaturas sirven para clisés de línea y pueden ser sombreadas por medio del "Benday".

Ilustración

(arriba). Las inscripciones nítidas, uniformes y apropiadas hacen resaltar la buena apariencia de su publicación. (Abajo) Las inscripciones en letras grandes, negras y descuidadas, rebajan la apariencia general. Además, las letras gruesas del dibujo de abajo oscurecen el mensaje, o sea la posición de las varias partes de la carne.

Selección y recorte de ilustraciones

Aunque las ilustraciones sean buenas en calidad y diseño, no deben usarse si no ayudan a describir la historia. No se olvide, tampoco, de que una ilustración grande

- (2) Nota del Traductor: Denominado así por Benjamin Day, 1838-1916, grabador de New York que inventó un método mecánico de producir sombreado por medio de una máquina denominada "Máquina de Sombreado Ben Day".

es mejor que muchas pequeñas.

Déle a su ilustración únicamente el detalle que necesita. Si le da demasiado detalle, la hace confusa, pues los objetos entran en competencia para llamar la atención. A veces algunas veces le convenga recortar material innecesario o que no tiene ninguna relación con el tema. Estudie sus fotografías. Coloque tiras de papel en los márgenes y muévalas sobre la foto hasta que encuentre el área que sirve mejor. Marque entonces los bordes de esta área con un lápiz especial que se pueda borrar fácilmente, bien cubra la foto con un papel transparente y marque sobre él las indicaciones. Al reproducir el original, el grabador usará sólo el área señalada. Tenga cuidado; sin embargo, de no cortar de la foto nada que perjudique la apariencia de la ilustración; por ejemplo, no le corte la cabeza a ninguna persona de la foto. No elimine ningún detalle que le reste valor artístico a la fotografía o al diseño de la página.

Posiblemente la mejor manera de limitarse a un centro de interés es fotografiar únicamente el área en cuestión. Si, por ejemplo, usted desea mostrar cómo cambiar la rueda de una máquina de coser, fotografíe sólo el mecanismo que sostiene la aguja y el área circunvecina. No fotografíe toda la parte superior de la máquina.

De vez en cuando se hace necesario usar una flecha, una línea o una letra para indicar una parte especial de una ilustración, tal como un tornillo, una hoja, etc. La flecha o línea no debe ser tan grande que llame la atención hacia sí misma. Un "arco" o injerto pequeño en una fotografía grande, no es nunca bueno.

Ilustración

Esta ilustración está hecha de la misma fotografía que se usó en la página opuesta. ¿Cuál tiene más atractivo?

Ilustración

El árbol con su ramaje, y el paisaje distante, le dan un ambiente a la ilustración, que falta en la anterior.

Ilustración

¿Por qué usar toda la fotografía cuando una sola parte dice mejor la historia?

Estas dos ilustraciones están hechas de la misma fotografía, pero la de abajo incluye únicamente la parte izquierda. Los tres animales de arriba a la derecha no le agregan nada a la ilustración. El fondo en la ilustración de abajo ha sido retocado a fin de hacer resaltar el ganado hacia el frente.

Ilustración

¿Cuál de estas dos le parece mejor? Ambas fueron usadas en épocas diferentes para anunciar cursos de verano en un colegio del Este. El arreglo de abajo simulando una paleta de artista no tiene relación con la materia, y simplemente sirve para agregar más confusión a la ya super-decorada ilustración. La fotografía de la parte superior, artística y simple, tiene mucho más atractivo y está más de acuerdo con la publicación seria que está destinada a ilustrar.

Ilustración

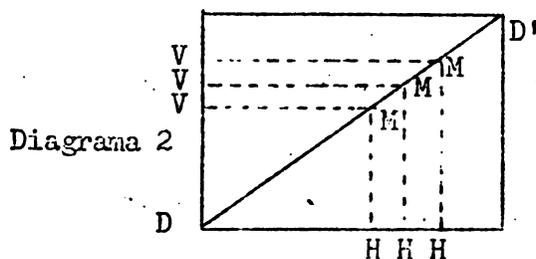
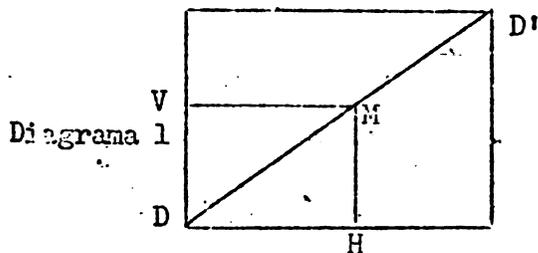
Una buena manera de centrar el interés consiste en circunscribir la foto a un área específica. Aquí se muestra sólo una parte de la máquina.

El tamaño de la ilustración

Los grabados pueden hacerse de diferentes tamaños: del mismo ancho de la línea impresa, mayor o menor que esa distancia, o bien pueden ser sangrados. Se dice que un grabado ha sido sangrado cuando se extiende hasta uno o ambos bordes de la página.

Es conveniente planear la página sabiendo el tamaño exacto de los mediotonos y los dibujos; es decir, cuánto habrán de ser reducidos o aumentados los originales, y cómo deben ser marcados para el grabador. También es posible que usted desee ensayar diferentes dimensiones para determinar cuáles son las más convenientes para la página.

Mida su ilustración y dibuje en el papel un rectángulo del mismo tamaño. Trace una diagonal de la esquina izquierda de abajo (A) a la de arriba a la derecha (D').



Si usted quiere que el grabado sea tan ancho como la columna del texto, mida el

cho horizontal del punto D del rectángulo al punto H. Del punto H trace una perpendicular a la diagonal y marque el punto M. Del punto M trace una paralela a DH hasta punto V. DH es el ancho del grabado y DV es la altura. Marque el ancho o la altura en el original.

Si usted sabe el alto que debe llevar el grabado y desea determinar el ancho, el procedimiento es inverso. Déle al rectángulo la altura DV y trace VM paralela a la base del rectángulo. Trace entonces MH perpendicular a la base del rectángulo. DH será ancho que desea.

Si usted está seguro sobre las dimensiones que desea dar al grabado, ensaye diferentes anchuras, como la enseña el diagrama 2 y escoja la más apropiada.

Ilustración

(Derecha) Una flecha demasiado grande le resta atractivo a la ilustración y llama la atención hacia sí. La línea a la izquierda es mejor.

Ilustración

A veces el fondo puede ser eliminado con el aerógrafo a fin de quitar objetos o líneas que agregan confusión. El propósito de esta ilustración es el de mostrar las jaulas para asolar gallinas.

Ilustración

No les corte la cabeza a las personas (izquierda). El fondo fué eliminado a la derecha, con el fin de llamar la atención hacia los helados y el congelador.

Ilustración

Ejemplo de sangrado en los grabados.

PORTADA

La primera impresión es siempre importante. ¿No hemos acaso experimentado el deseo de conocer mejor a aquella persona de voz agradable y simpáticos modales? ¿O no nos ansiamo no ver jamás al individuo aquel desmanerado que llegó esta mañana a nuestra oficina? Ciertas otras personas tal vez ni siquiera las recordamos debido a que así no nos produjeron ninguna impresión. Aunque quizás recordamos demasiado bien a

la persona inculta y bulliciosa.

La portada de su boletín es la que se encarga de dar la primera impresión. Puede decirse que es la página más importante porque debe poseer no sólo suficiente atractivo para hacer que la persona escoja la publicación, sino también para que la incite a verla por dentro. En fin, debe indicar de qué se trata en el boletín.

Clases de portadas

Generalmente se usan las siguientes clases de portadas: 1. Mediotono a página entera; 2. Clisé de línea a página entera; 3. Grabado de mediotono, o de línea, más nuevo, acompañado de alguna inscripción; 4. Solamente títulos, o, 5. Una combinación de mediotono y dibujo de línea. Sea cual fuere el tipo que usted escoja, la portada debe corresponder al tema tratado, debe ser de tamaño y diseño apropiados, y agradable en la composición. Debe poseer balance y ritmo, un centro de interés, y un título bien colocado en la página. Es siempre más seguro poner muy pocos que demasiados detalles. Alguien ha dicho que el exceso de presentación no es presentación. Si usted utiliza un mediotono, no se olvide de los puntos que antes hemos mencionado. Es importante hacer un recorte inteligente de la fotografía de la portada. Trate de que la composición sea bella, pues la portada debe ser tanto artística como realista para que atraiga.

Los niños, las personas y los animales son los que ofrecen más atractivo, pero las personas deben ser de edad parecida a aquellas para quienes usted escribe o sobre las que escribe. No se olvide tampoco que las modas cambian: la falda de María puede ser demasiado corta o larga, y el tractor puede ser digno de un museo.

Los dibujos pueden producir portadas muy atractivas. Quizás alguna de las ilustraciones del texto pueda adaptarse para la portada. Por ejemplo, en un boletín sobre la tapicería de un sofá, el diseño de un resorte blanco sobre fondo negro, o negro sobre blanco, puede ser efectivo.

El uso del sombreado "Benday" puede ser muy eficaz en manos de un artista hábil, pero no se entusiasme en ensayos peligrosos. Mantenga la sencillez en sus dibujos.

El tipo de letra

Cuanto menos variedades de tipos se usen en una publicación, tanto más equilibrado y sobrio resulta el arreglo. El título también debe ser corto; con no más de seis palabras y menos si es posible. Los verbos activos contribuyen a la atracción. De su preferencia personal depende el que usted le dé a la publicación un título levantado en tipografía o escrito a mano. En este último caso el buen resultado depende de que usted disponga de un buen dibujante. La mayoría de los impresores, naturalmente, prefieren el tipo, puesto que cada letra es perfecta y es la forma que conocen mejor. Los artistas, por otra parte, generalmente prefieren la letra a mano. En ambos casos existen ventajas y desventajas. Con el tipo se puede saber el tamaño exacto y el espacio que va a ocupar. Sin embargo, el tipo no es flexible. El artista prefiere seleccionar un tipo apropiado y adaptarlo a su diseño, haciendo las letras más altas, más anchas o más gruesas según le convenga. En otras palabras, la inscripción a mano bien hecha es generalmente más artística que el tipo, en la mayoría de los arreglos. Además, si una letra negra cae en un área negra, en el caso del tipo a menudo se pierde, pero el artista o el grabador pueden retocar el fondo; lo mismo puede decirse de una letra blanca en un fondo claro. Muchas veces un mediotono a página entera y escrito a mano es más barato que otro con tipo que debe ser "sobreimpreso" (pasar una segunda vez por la máquina impresora) o en el cual la placa grabada tenga que ser corregida para introducir el tipo, caladura.

Ilustración

Tres portadas ineficaces. Izquierda: El título aparece más bien en el centro de la página que en el centro óptico; la casa está encima de la familia; una buena ilustración sería mejor que dos. Centro: El título principal del boletín está en la esquina de abajo a la derecha y el subtítulo arriba en tipo grande; hay demasiada confusión. Derecha: Las sillas aparecen demasiado prominentes mientras

que las otras partes no se presentan con suficiente fuerza; los defectos no son aquí tan evidentes por tratarse de una reducción del original.

Ilustración

Algunas buenas portadas. Las personas son de una edad semejante a las que se refiere o a las que se dirige el boletín. Las aves siempre tienen atractivo. Obsérvese cuidadosamente la clase de tipo que se usó en relación al diseño o a la composición de la ilustración. Obsérvese también la posición del tipo en la página. Los alambres eléctricos se conservaron en la ilustración de abajo a la derecha porque formaban parte del mensaje.

Ilustración

¿Le gusta a usted esta portada, o la de la otra página? Ambas fueron hechas de la misma fotografía. Nótese como la franja blanca cubre parte del follaje y que sólo se muestra una parte del tronco del árbol. Estúdiense el grabado en la página que sigue.

Ilustración

Puede usted negar que esta portada tiene verdadero atractivo? El árbol y su follaje enmarcan el paisaje. La tipografía armoniza con la portada, tanto en diseño como en la posición.

Ilustración

Dos portadas de doble-página (frente y dorso).

Ilustración

Algunas portadas efectivas para publicaciones trimestrales. Obsérvese la excelente composición (diseño) y la tipografía apropiada. Todas tienen atractivo.

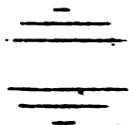
Ilustración

Esta portada, para un folleto plegable de 4 x 9 pulgadas, transmite el mensaje muy apropiadamente.

Portadas con títulos solamente

Cuando no se usan ilustraciones, los siguientes arreglos son aceptables: la pirámide, la pirámide invertida, el rombo, el de margen, o modificaciones de éstos. Todos son fáciles de montar. La pirámide invertida es agradable porque presenta una forma colgante natural.

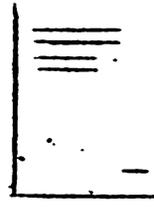
pirámide



pirámide invertida



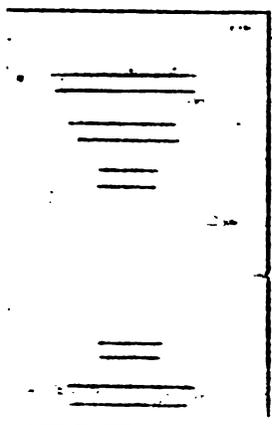
rombo



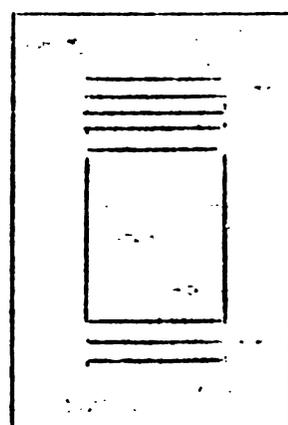
marginal

El arreglo en rombo se usa para títulos largos (si no tiene más remedio que usarlos largos). En el tipo de arreglo marginal resulta mejor equilibrar la página por medio de una línea, inscripción o adorno colocados en la base derecha.

Es importante agrupar los elementos para facilitar la lectura. Por ejemplo, en los arreglos piramidales, pónganse las líneas del título a espacios iguales, y déjese un poco más de espacio entre el título y el nombre del autor. El arreglo del tipo en bloques rectangulares resulta artificial y poco interesante. Suficiente espacio en blanco entre los grupos de palabras ayuda a la lectura.

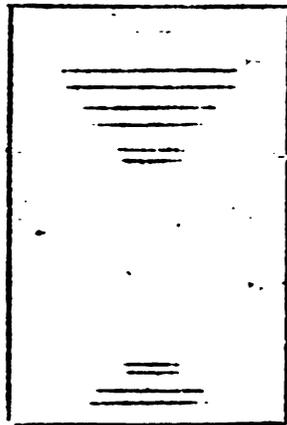


(1) Espaciado parejo arreglado en grupos.



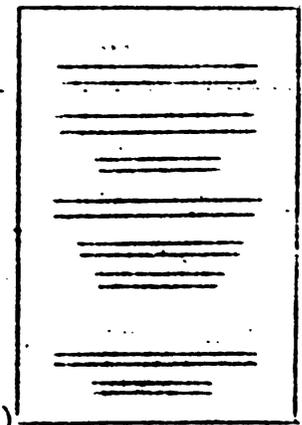
(3) El arreglo de las palabras en bloques rectangulares resulta falto de interés.

Arreglo en grupos debidamente espaciado.



(2)

Demasiado tipo no arreglado en grupos



(4)

Ilustración

A la izquierda, el tipo se halla distribuido por toda la cubierta; además, no está debidamente agrupado: una parte es difícil de leer y la otra es muy grande. Este mismo material se ha arreglado en forma lógica a la derecha. Aquí el mensaje se trasmite con claridad en un tipo legible. Desde luego, la cubierta original es más grande, 6 x 9 pulgadas.

Papel especial para portadas

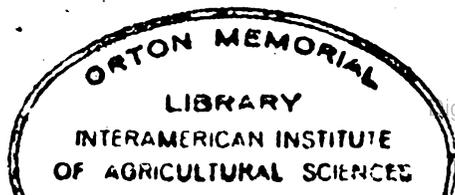
Algunas veces se hace uso de papeles especiales para portadas, principalmente cuando ésta se levanta exclusivamente en tipo. Dicho papel resulta caro, pero a veces el gasto adicional se justifica. Esta clase de portada, si se escoge apropiadamente, hace resaltar la publicación. Las publicaciones grandes a menudo necesitan portadas de papel un tanto más grueso que las pequeñas. Así mismo, el uso que se vaya a dar a la publicación puede también determinar si se requiere un papel especial para la portada. Consúltale al impresor sobre las diferentes clases de material para portada.

FORMATO Y NUMERO DE PAGINAS

Formato

El tamaño general de su publicación depende en gran parte del material y del método de presentarlo. La facilidad de lectura y el atractivo que se desea que tenga, el tipo de composición que se usará, la economía en la impresión, y la forma en que la publicación habrá de ser distribuida, son todos los factores que deben considerarse. El optar por un tamaño grande de revista o un tamaño de bolsillo, son cosas que dependen del propósito de la publicación.

Cuando las ilustraciones son las encargadas de llevar el mensaje, el tamaño de 8½ x 11 pulgadas permite la presentación de ilustraciones más grandes, más variación en el diseño, y posiblemente un atractivo mayor que el tamaño pequeño. El pafleto o el folleto plegable de promoción que se usa y luego se arroja a la basura, pueden



ser de tamaño pequeño. Si se trata de una publicación en serie, debe mantenerse un formato igual o parecido. Modernamente, por ejemplo, la mayoría de los boletines de extensión en la mayor parte de los Estados Unidos son de 6 x 9 pulgadas, tamaño económico desde el punto de vista de la impresión.

Puede que sus decisiones se vean limitadas por los materiales que el impresor le pueda ofrecer. El papel viene en hojas de ciertas dimensiones y él sabe cuáles tamaños puede cortar económicamente. (Cuadro 1). Además de las hojas básicas de 25 x 38 pulgadas, la mayor parte de los impresores disponen de otros tamaños. Antes de decidir, consúltele a su impresor sobre el tamaño de su publicación, y decídase luego por el que mejor se ajuste a los requisitos de facilidad de lectura, atracción, fácil distribución, cómodo manejo, etc.

Número de páginas

El número de páginas de su publicación estará determinado por los aspectos mecánicos de la impresión. La impresión se hace en pliegos de 4, 8, 16 y 32 páginas. (a veces 64), o en una combinación de éstos. Un pliego es una hoja de papel después de que ha sido impresa y doblada a fin de formar 4, 8, 16, o 32 páginas.

Cuadro 1. Tamaños Económicos

tamaño de la unida impre- sa..	Tamaño del papel del que se obtiene	Múltiplos prácticos de impresión	No.de págs. de la hoja	Sobre que le contie- ne.
3¼ x 6¼	28 x 44	2,4,6,8,12,16,24 y 48 págs.	96	Sobre #6¾
3¼ x 5¼	32 x 44	2,4,8,16,32 y 64 págs.	128	Sobre #2
4¼ x 5 y 3/8	35 x 45	2,4,8,16,32 y 64 págs.	128	Sobre #2½
4½ x 6	25 x 38	2,4,8,16,32 y 64 págs.	64	Sobre #3
	38 x 50		128	
4 x 9 y 1/8	38 x 50	2,4,8,12,16,24 y 48 págs.	96	#10(corresp.)
5¼ x 7 y 5/8	32 x 44	2,4,8,16 y 32 págs.	64	Sobre #5
5½ x 8½	35 x 45	2,4,8,16 y 32 págs.	64	Sobre #6
6 x 9 y 1/8	25 x 38	2,4,8,16 y 32 págs.	32	Sobre #7
	38 x 50		64	
7¾ x 10 y 5/8	32 x 44	2,4,8,16 págs.	32	Sobre #8
8½ x 11	35 x 45	2,4,8,16 págs.	32	Sobre #9
9¼ x 12 y 1/8	38 x 50	2,4,8,16 págs.	32	Sobre #10
10¼ x 13¼	28 x 44	2,4,8 págs.	16	

Tómese una hoja cualquiera de papel y dóblese verticalmente a través del centro; enumérense las páginas consecutivamente (afuera 1, adentro a la izquierda 2, adentro a la derecha 3, detrás 4); ábrase la hoja y nótese la forma en que el impresor arregla las páginas (1 y 4 opuestas, 2 y 3 opuestas). Las hojas aparecen entonces ordenadas al doblarse. Lo anterior representa un pliego de 4 páginas. Tómese otra hoja de papel y dóblese verticalmente primero y horizontalmente después. Usted tiene ahora un pliego de 8 páginas. Enumere las páginas en orden y abra luego las hojas: note entonces como van colocadas. Desde luego, este pliego será guillotinado después de la impresión para que las páginas puedan separarse.

Cuanto menos pliegos requiere una publicación tanto menor es el costo. Una publicación de 28 páginas, por ejemplo, es más cara que una de 32, debido a que cada uno de los tres cuadernillos (de 16, 8 y 4 págs.) tiene que ser impreso separadamente, doblado y compaginado debidamente en la encuadernación.

Quando usted prepare su diseño, considere el número de pliegos en relación a la economía de impresión. Si usted tiene 28 páginas, agregue suficiente material (ya sea en el texto o en ilustración) para aumentar la publicación a 32 páginas, pero no a 36 (un cuadernillo de 4 páginas más). Trate de omitir o condensar el material para mantenerlo dentro de las 32 páginas.

EL TIPO DE LETRA

El texto está destinado a ser leído; debe, por lo tanto, usarse un tipo de letra legible y apropiado en cuanto a tamaño y clase. Los tipos, como las personas, tienen su propio carácter; pueden ser delicados o fuertes, refinados u ordinarios, conservadores o chillones y espectaculares.

La impresión es un arte, y el tipógrafo es el artista. Así como el pintor usa los colores y los tonos para expresar un ambiente, así el tipógrafo selecciona sus

tipos para adaptarlos al asunto. Cuando el artista desea pintar una atmósfera so- leada y alegre, se vale de colores vivos y brillantes; mientras que para represen- tar un ambiente sombrío y torvo, usa colores oscuros apropiados. Así, el tipógrafo, al seleccionar un tipo de letra para una publicación sobre economía doméstica, ves- tidos de niños, etc. escogería un tipo más delicado y refinado que el que usaría pa- ra asuntos tales como maquinaria agrícola, ganado de carne, o fertilizantes.

(ejemplos). N. de T.: En la edición definitiva irán los ejemplos.

También en la misma forma que el artista pinta sus objetos de un mismo tamaño según el fondo y las dimensiones de su cuadro, así el tipógrafo selecciona un tipo apropiado al espacio de que dispone.

A fin de poder seleccionar el tipo más conveniente, debe saberse algo sobre las clases y tamaños de tipos que existen, y la forma de medirlos.

Clases de tipos

Los tres estilos más corrientes de tipo son: el romano, el gótico o sans-serif, y la cursiva o bastardilla (itálica).

El tipo romano es agraciado; los trazos que se escriben de arriba hacia abajo son generalmente más negros que los trazos que se escriben hacia arriba o los que sirven de enlace. Las letras romanas tienen "serifs" o trazos finos que adornan las terminaciones de las letras. El viejo estilo romano tiene "serifs" redondeados y el moderno tiene "serifs" cuadrados o de hilo de cabello. El tipo romano se usa prin- cipalmente para libros y periódicos.

(ejemplo de tipo romano)

Las letras góticas poseen trazos llanos y severos de calibre uniforme y no tie- nen "serifs". Este tipo se usa principalmente en exhibiciones, vitrinas, tableros y carteles.

(ejemplo de tipo gótico o sans-serif)

Las letras itálicas o bastardillas tienen una ligera inclinación hacia la derecha.

(ejemplo de tipo itálico)

Existe un cuarto estilo, el cursivo, que es una modificación del itálico.

Las letras cursivas minúsculas generalmente tienden a fluir unidas como para representar escritura a mano. La cursiva se usa únicamente en pasajes muy cortos, en vista de la dificultad de lectura que presenta en secciones muy grandes.

(ejemplo de cursiva)

La mayor parte de las familias tienen alfabetos completos para minúsculas, mayúsculas, itálicas minúsculas, e itálicas mayúsculas.

(ejemplos)

Dentro de una misma familia, el tipo puede presentar diferentes grocosos; obtenemos así diferentes clases de letras dentro de la misma familia: liviana, negrita, super-negrita, y condensada.

(ejemplos)

Los tipos llevan generalmente el nombre de sus inventores (Bodoni, Garamond, Goudy, Caslon, Bernhart, etc.), o el de las revistas que los usaron por primera vez (Vogue, Post estilo antiguo, etc.)

(ejemplos)

Solicite a su impresor una colocción de muestras de tipos. Si él no tiene ninguna disponible, posiblemente puede indicarle dónde obtenerla. Observe la e, la o, y la d y note la forma de los "serifs" y la de los trazos ascendentes y descendentes que sobrepasan el cuerpo de la letra (como en la h, la g, la y, etc.). Todos estos detalles revelan el carácter de la letra.

Tamaño del tipo

La pieza de metal en que va montado cada tipo se denomina caña, y la letra en

relieve sobre ella se llama cara. La superficie rectangular sobre la que esta última descansa es el hombro.

El tamaño del tipo se mide en puntos. Un punto equivale a $1/72$ de pulgada, o sea aproximadamente el grueso de una tarjeta de visita. El tamaño de los tipos varía desde 4 a 144 puntos. No es precisamente la cara de éstos la que se mide, sino el hombro, puesto que el diseño de las caras varía mucho. Algunas letras presentan largos trazos ascendentes o descendentes, y el cuerpo de la letra también varía mucho. Debido a todas estas variaciones mencionadas en cuanto a la forma, al grueso de la línea de clara a negrita, al ancho de la letra extendido o condensado, etc., algunas familias de las mismas dimensiones en puntos (8, 10, 12 puntos, etc.) ofrecen variaciones en el número de letras por pulgada.

(ejemplo)

Cómo medir el tipo

Las líneas de tipo se miden en picas o "emes". Una pica equivale a $1/6$ de pulgada. No olvide, pues, que 6 picas hacen una pulgada, 12 picas hacen dos pulgadas, etc.

Con base en este sistema, a cada letra del alfabeto se le ha asignado un valor determinado. Las minúsculas varían según la clase de tipo, pero como regla general tienen los siguientes valores:

Cada letra minúscula vale 1 unidad, excepto la m y la w.

Estas dos últimas valen cada una $1\frac{1}{2}$ unidad

Las letras i, l, j, t, valen cada una $\frac{1}{2}$ unidad.

El espacio entre las palabras vale 1 unidad.

Los renglones pueden componerse de manera sólida, o bien espaciada. En este último caso se colocan tiras de metal (interlíneas) entre los renglones, las cuales también se miden en términos de puntos.

El tipo y la lecturabilidad

Indudablemente unos tipos son más agradables y fáciles de leer que otros. Por ejemplo, las letras de tipos romanos son más fáciles de leer que las de góticos o tipos sin "serifs" en general, debido posiblemente a que los trazos romanos son más característicos. Además posiblemente estamos más acostumbrados a leer en letras romanas que en góticas. Haga un pequeño experimento: Cubra con una hoja de papel la mitad de cada una de las dos líneas que se dan a continuación y determine cuál es más legible.

(ejemplo de tipo romano)

(ejemplo de tipo gótico o sans-serif)

Existen diferentes variedades del tipo romano. Los que tienen "serifs" muy adornados son difíciles de leer. Además, llaman la atención hacia sí mismas y distraen al lector.

Los tipos Garamond, Baskerville, Bodoni, Caslon, y Bookman, son apropiados para las publicaciones de extensión.

Tamaño del tipo

El tamaño del tipo influye en su legibilidad. El tipo de 10 puntos es el más pequeño que se debe usar para boletines de 6 por 9 pulgadas; el de 11 o 12 puntos es posiblemente mejor. Eso depende del tamaño de la página, la clase de público lector, y la clase de papel que se use. Un mismo tipo da la apariencia de ser más pequeño cuando se imprime en papel satinado. Para las leyendas de fotos y dibujos no debe usarse un tipo menor de 8 puntos. Si usted necesita usar un tipo menor de 10 puntos no le dé más de 13 picas de extensión a la línea (2 y 1/6 pulgadas) y haga las interlíneas de 2 puntos. No olvide que el tipo excesivamente grande también va en detrimento de la legibilidad.

Longitud del renglón e interlínea

La longitud del renglón y la interlínea influyen también en la legibilidad.

Cuando se use un tipo de 10 puntos interlineado a 2 puntos, la extensión máxima de la línea debe ser 26 picas (4 y 1/3 pulgadas). Desde luego, deben también considerarse el tamaño de la página, el tamaño del tipo, la longitud de los trazos ascendentes, y la amplitud de los márgenes. Dos columnas de 12 o 13 picas cada una resultan más apropiadas para boletines de 6 x 9 pulgadas. Para una página grande, la doble columna de 18 a 20 picas por sección (3 o 3 y 1/3 pulgadas) es posiblemente mejor.

(ejemplos)

Al seleccionar el tipo y decidirse por una cierta longitud de línea, considere siempre el número de palabras por renglón, de suerte que aparezcan pocas divisiones de palabras. Recuerde también que la columna no debe ser tan angosta que obligue al impresor a espaciar las letras para acomodarlas a la columna. Las líneas demasiado juntas y con poco espacio blanco entre ellas se hacen difíciles de leer. El tipo con trazos ascendentes y descendentes cortos necesita más espacio entre las líneas que los de trazos largos; el sans-serif y los tipos cuadrados pueden tener la mitad de interlínea que los tipos romanos. Además, cuanto más negro sea el tipo, tanto más interlínea necesita.

Composición

Una composición a base de puras mayúsculas es menos legible que otra a base de mayúsculas y minúsculas. Para palabras cortas sí se pueden usar puras mayúsculas.

La escritura vertical resulta difícil de leer pues la percepción se efectúa fraccionadamente y no como una totalidad.

(ejemplo)

Los principales requisitos de la "lecturabilidad" son la sencillez y el buen

gusto.

Cuadro 2. Número de caracteres en diversos anchos de columna en picas. (Este cuadro aparecerá en la edición definitiva).

Cantidad de texto necesaria para llenar un espacio dado

Ninguno de los métodos para calcular el texto que usted necesita para llenar cierto espacio en un trabajo impreso dará resultados exactos; tampoco será posible calcular exactamente el número de páginas impresas que su manuscrito ocupará. Lo más práctico y efectivo es contar el número de letras. El recuento de palabras también se utiliza. Recuerde que 6 picas equivalen a 1 pulgada.

Recuento de letras

Supongamos que su página impresa es de 4 y $\frac{1}{3}$ x 7 pulgadas (26 x 42 picas).

Proceda entonces en la forma que sigue:

1. Escoja de una colección de muestras de tipos la clase de tipo que usted desea. Por ejemplo, Garamond 10 puntos con dos puntos de interlínea, etc.
2. Consulte el cuadro que debe tener la colección, o su impresor, para determinar cuántas letras corresponden a 1 pica. El Garamond de 10 puntos con dos puntos de interlínea tiene 2,7 letras por pica.
3. En el Cuadro 2, busque la intersección de la línea encabezada por 2,7 con la columna encabezada por 26 (4 y $\frac{1}{3}$ pulgadas = 26 picas) y encontrará el número 70. Este es el número de letras por línea impresa de 26 picas de ancho.
4. Determine cuántas pulgadas se requieren para acomodar 70 letras escritas en su máquina.

Las máquinas de escribir con tipo "élite" dan 12 letras por pulgada; las de tipo "pica" dan 10 caracteres por pulgada. Así, pues, divida 70 entre 12 o según el caso. Una línea de 7 pulgadas ($70 : 10$) del tipo "pica", u otra de $5\frac{7}{12}$ pulgadas por línea ($70 : 12$) del tipo "élite", son respectivamente equivalentes a una línea impresa Garamond de 10 puntos. Los originales en

tipo "pica" son los mejor recibidos por el impresor, mientras que los escritos en "élite" generalmente lo exasperan.

5. Determine el número de líneas por página. Consulte el Cuadro 3. Encontrará que del tipo de 10 puntos con 2 puntos de interlínea hay 6 líneas por pulgada cuadrada. Usted necesita, por consiguiente, 42 líneas de tipo (6 x 7).

Cuadro 3.. Número de líneas de tipo por pulgada cuadrada

ESPACIADO	6 Puntos	8 Puntos	10 Puntos	12 Puntos
	Líneas	Líneas	Líneas	Líneas
Sólido	12	9	7 y 1/8	6
<u>Interlínea de 1 punto</u>	10 $\frac{1}{4}$	8	6 $\frac{1}{2}$	5 $\frac{1}{2}$
<u>Interlínea de 2 puntos</u>	9	7 y 1/8	6	5 y 1/8
<u>Interlínea de 3 puntos</u>	8	6 $\frac{1}{2}$	5 y 1/8	4 $\frac{3}{4}$
<u>Interlínea de 4 puntos</u>	7 y 1/8	6	5 y 1/8	4 $\frac{1}{2}$
<u>Interlínea de 5 puntos</u>	6 $\frac{1}{2}$	5 $\frac{1}{2}$	4 $\frac{3}{4}$	4 $\frac{1}{4}$
<u>Interlínea de 6 puntos</u>	6	5 y 1/8	4 $\frac{1}{2}$	4

Otro método

En caso de que su colección de muestras de tipos no le indique el número de letras que hay en una pica, seleccione entonces su tipo, cuente el número de letras y los espacios entre palabras que hay en la longitud de línea que usted ha escogido; divida el número que obtenga entre 10 o entre 12, según el tipo de su máquina, a fin de obtener el largo de la línea escrita a máquina.

Recuento de palabras

Supongamos que usted desea llenar una página de 4 x 6 pulgadas, o sea 24 pulgadas cuadradas.

1. Escoja en su colección de muestras de tipos el tamaño de tipo que desea; por ejemplo un tipo de 10 puntos con interlínea.
2. Consulte el Cuadro 4 y vea en la intersección de la columna "10 puntos, Interlínea", con la línea encabezada a la izquierda por "24". Encontrará entonces que se necesitan 384 palabras para llenar un espacio de 4 x 6 pulgadas. Recuerde dejar un espacio para el encabezamiento (dos líneas de tipo).

Cuadro 4. Número de palabras por pulgada cuadrada

Pulgada cuadrada	6 PUNTOS		8 PUNTOS		10 PUNTOS		12 PUNTOS	
	Sólido	Interlínea	Sólido	Interlínea	Sólido	Interlínea	Sólido	Interlínea
1	47	34	32	23	21	16	14	11
2	94	68	64	46	42	32	28	22
4	188	136	128	92	84	64	56	44
6	282	204	193	138	126	96	84	66
8	367	272	256	184	168	128	112	88
10	470	330	320	230	210	160	140	110
12	564	405	384	275	252	192	168	132
14	658	468	448	322	294	224	196	154
16	752	544	512	368	336	256	224	176
18	846	612	676	414	378	288	252	198
20	940	680	640	460	420	320	280	220
22	1034	748	704	506	462	352	308	242
24	1128	816	768	552	504	384	336	264
26	1222	884	832	598	546	416	364	286
28	1346	952	896	644	588	448	392	308
30	1410	1020	960	690	630	480	420	330
32	1504	1088	1024	736	672	512	448	352
34	1598	1156	1088	782	714	522	467	374

¿Cuántas páginas ocupará su original?

Recuento de letras

1. Tome una página de su original escrito a máquina. Cuente el número de le-

tras por línea, o bien determine el promedio del largo de la línea y multiplique por 10 o por 12, según sea la clase de tipo ("pica" o "élite"). Por ejemplo, si el tipo es "pica" y la línea escrita a máquina es de 6 pulgadas, tendremos $6 \times 10 = 60$ letras por línea. Si hay 24 líneas por página, tendremos entonces 1440 letras por página (60×24). Diez páginas de texto tendrán un total de 14,400 letras.

2. Escoja la clase de tipo; por ejemplo, el Baskerville de 10 puntos con 2 puntos de interlínea. Su página impresa es de 4 y $\frac{1}{3}$ por 7 pulgadas. Cuente el número de letras por línea impresa (4 y $\frac{1}{3}$ pulgadas o 26 picas) si su colección de muestras de tipos no indica el número de letras por pica (6 picas = 1 pulgada). Hay 2,6 letras por pica, o sea un promedio de 67 letras por línea impresa de 26 picas. Consulte el Cuadro 3 para determinar el número de líneas impresas por pulgada cuadrada. Hay 6 líneas de tipo de 10 puntos, interlineado 2 puntos, por pulgada. Su página es de 7 pulgadas. Hay, por lo tanto, 42 líneas (6×7) impresas por página, y 2.814 (42×67) letras por página impresa.

3. Determine el número de páginas. Divida el número total de letras del texto (14,400) entre el número total por página impresa (2814). $14,400 : 2814 = 5$. Su original ocupará, por lo tanto, un poco más de 5 páginas.

Recuento de palabras

1. Determine el número medio de palabras por línea, y multiplíquelo por el número de líneas en la página. Por ejemplo: 12 palabras \times 24 líneas = 280 palabras por página.

2. Multiplique el número de palabras por página por el número de páginas; a fin de obtener el número total de palabras en el original: $280 \times 10 = 2800$.

3. Determine el número de pulgadas cuadradas del original. Hay 16 palabras de

tipo de 10 puntos, con interlínea, por pulgada cuadrada (Cuadro 4). Por

consiguiente, $2800 : 16 = 175$ pulgadas cuadradas.

4. Determine el número de páginas impresas. Si su página impresa es de 4 x 6 pulgadas, hay 24 pulgadas cuadradas por página; por lo tanto, $175 : 24 = 7,29$.

Es decir, su original ocupará un poco más de $7\frac{1}{4}$ páginas de material impre-

so.

Obras de Consulta

- 1 - Reading as a Visual Task. Por Matthew Luckiesh and Frank K. Moss. D. Van Nostrand Company, Inc. New York,
- 2 - Types for Books and Advertising. Por Eugene M. Ettenberg. D. Van Nostrand Co., Inc. New York. 1947
- 3 - Typographer's Desk Manual. Por Eugene DeLopatacki. Ronald Press Co., New York. 1937
- 4 - Printing Types, Their History, Forms and Uses. Por Daniel Berkeley Updike. Harvard University Press, Cambridge, Massachusetts. 2nd. ed. 1937
- 5 - Using Type Correctly. Por Kurt K. Volgt. Kurt K. Volgt, Inc., New York. 1935
- 6 - First Principles of Typography. Por Stanley Morrison. Macmillan Co., New York. 1936.
- 7 - Typography, Layout, and Advertising Production. Por Edwin H. Stuart and Grace Stuart Gardner. Edwin H. Stuart, Inc. Pittsburgh, Pennsylvania. 1947.
- 8 - Making Type Work. Por Benjamin Sherbow. Century Company. New York.

EL DISEÑO (LAY-OUT)

No obstante la buena redacción de que pueda haber en el original, la calidad de las ilustraciones y lo apropiado del tipo, su publicación no atraerá interés a menos que todos esos elementos hayan sido integrados en un todo uniforme y atractivo. En esto último consiste la tarea del diseñador. De la misma manera que el pintor usa el color, la forma, la composición, y otros elementos para producir una obra de arte, así el diseñador utiliza su conocimiento del tipo, la forma, el tono, y el

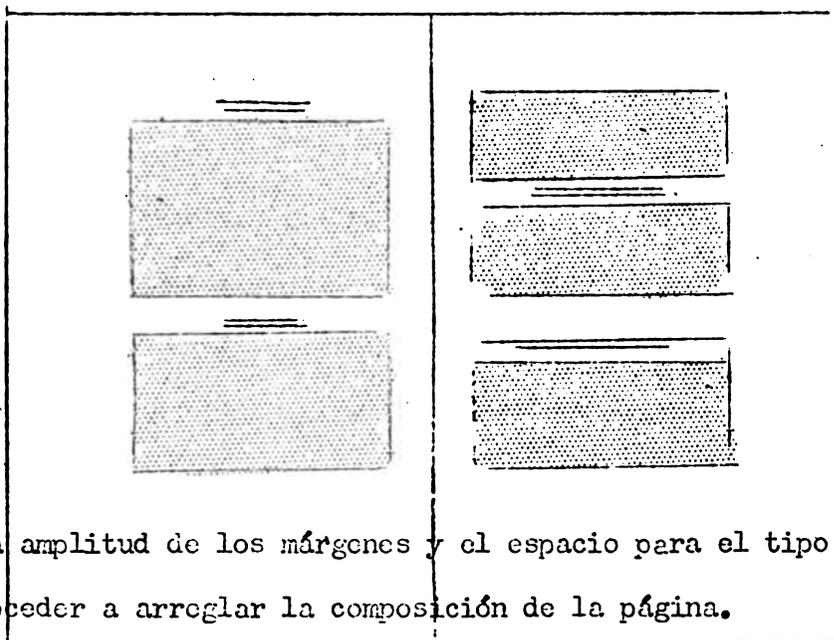
equilibrio, para producir una publicación atractiva. Aunque usted no sea artista, ni tipógrafo, ni especialista en diseño, usted puede, sin embargo, preparar un diseño atractivo si se mantiene dentro de ciertos principios básicos.

A fin de que la publicación tenga unidad, sus diversos elementos tales como tamaño general, tipo, e ilustraciones, deben guardar proporción entre sí. El diseño de la cubierta no sólo debe ser apropiado en cuanto al tamaño de la publicación, sino que además no debe estar demasiado recargado en relación al resto del boletín.

Márgenes

Los márgenes apropiados ayudan a lograr la unidad de la publicación. Constituyen un marco para el bloque de texto y sus ilustraciones, y le introducen luz a la página.

Los márgenes progresivos son los mejores: más angostos los que colindan con el lomo, más anchos en la parte superior, aun más anchos en la parte exterior de la página, y los más anchos de todos en la base. Para un boletín de 6 x 9 pulgadas, se sugieren las siguientes medidas en el orden antes indicado: 3 picas ($\frac{1}{2}$ pulgada), 4 picas ($\frac{2}{3}$ pulgada), 5 picas ($\frac{5}{6}$ pulgada) y 7 picas ($1 \frac{1}{6}$ pulgada). Algunos especialistas dicen que el margen de la base debe ser el doble del de la parte superior; el margen de afuera debe ser intermedio entre los dos anteriores, y el del lomo debe ser la mitad del exterior. Desde luego, las dimensiones de los márgenes dependen de la cantidad de materia impresa que usted debe incluir en la página. Los márgenes muy anchos pueden ir en detrimento de la lecturabilidad. En todo caso, mantenga dimensiones uniformes para toda la publicación.

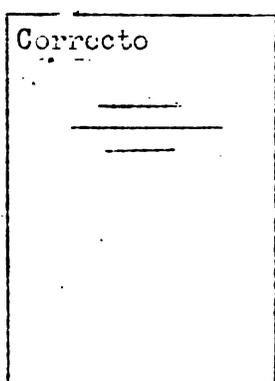
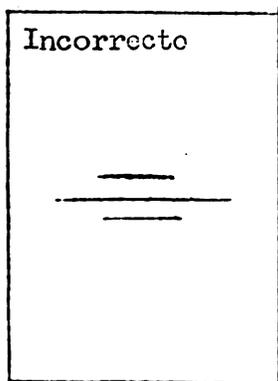


La página como unidad

Una vez establecida la amplitud de los márgenes y el espacio para el tipo y las ilustraciones, se puede proceder a arreglar la composición de la página.

Considere las dos páginas abiertas como una unidad. Deben tener equilibrio entre sí. No quiere eso decir que necesariamente se correspondan punto a punto en simetría, sino más bien que la una debe complementar a la otra. Para equilibrar una palanca, puede que se haga necesario colocar uno de los pesos más al centro que el otro. Así mismo en el diseño, el equilibrio se logra contrapesando unas masas contra otras. El tono de las masas varía: unas son negras y otras tiene tonos grises que varían según la clase de tipo, las interlíneas, o la clase y calidad de las ilustraciones. Asegúrese de que las masas forman un bloque con cohesión y que no aparezcan como desintegrándose o a punto de caer fuera de la página.

Recuerde, además, que el verdadero centro de la página no es el centro óptico. La vista mira por encima del centro. Por consiguiente, nunca coloque en el mismo centro aquello que usted quiera hacer resaltar; nunca coloque un título en el centro de la página; nunca divida la página por la mitad de arriba a abajo.



La composición de la página impresa debe ser variada por medio de las letras iniciales, los encabezamientos, los espacios en blanco y las ilustraciones; pues de lo contrario, resultará monótono, falta de interés.

Títulos y sub-títulos

Los subtítulos no sólo rompen la monotonía de las sólidas masas impresas sino que además proporcionan una suave transición, tanto en pensamiento como en diseño, entre las masas impresas.

Todo título debe ser apropiado en cuanto a tamaño: los muy pequeños son ineficaces; por otra parte, el exceso de subdivisiones deja la página como llena de parches y contribuye a cansar la vista.

El experto usa a veces combinaciones especiales que producen efectos agradables; pero es mejor que el que se inicia en las tareas de composición escoja una sola familia de tipos y use los diferentes alfabetos de la misma.

Si los títulos se extienden por más de una línea, arréglelos con sentido común; por ejemplo:

Incorrecto:

LA FUMIGACION EN LOS
EXPERIMENTOS REGIONALES DEL CAFE

Correcto:

LA FUMIGACION EN LOS EXPERIMENTOS
REGIONALES DEL CAFE

Espacios en blanco

Al igual que los márgenes, los espacios en blanco permiten la entrada de luz o "aire" en la página, y contribuyen a darle vida.

Es importante considerar la cantidad de espacio que se deja entre las columnas impresas y alrededor de las ilustraciones: demasiado poco espacio produce idea de monotonamiento, mientras que el exceso de espacio da la idea de desmembramiento.

En una serie de fotografías, el exceso de espacio entre ellas puede ir en detrimento de la lecturabilidad, aunque debe dejarse suficiente para indicar dónde termina una foto y comienza la otra. Ensaye usted diferentes amplitudes para los espacios en blanco.

Iniciales

Las letras iniciales ayudan a veces a romper la monotonía de una página de impresión compacta. Sin embargo, deben usarse apropiadamente; generalmente es mejor usar una letra grande del mismo tipo que las del texto, aunque no más negra. Las iniciales a menudo se piden por el número de líneas que abarcan. Una inicial de tres líneas al comienzo, e iniciales de 2 líneas para las secciones importantes, son suficientes. Las iniciales quedan mejor alineadas con el texto o bien se pueden hacer sobresalir del mismo, y pueden ir en línea con el margen o indentadas. Observe las partes del texto que tienen relación con la inicial. La palabra, o grupo de palabras, que siguen a la letra inicial, se levantan en mayúsculas, según la posición de la mencionada inicial.

(Ejemplos de letras iniciales)

Ilustración

Demasiado espacio en blanco puede distraer la atención de las ilustraciones.

Ilustración

Demasiado poco espacio entre las ilustraciones las hace aparecer amontonadas. El espacio que se deje depende de la composición, los detalles de la fotografía y los valores tonales de la misma.

Ilustración

Esta página se hace difícil de leer porque no tiene encabezamientos y muy pocos espacios blancos. La impresión compacta es monótona. Compárese ésta con la de la página siguiente.

Ilustración

Las líneas cortas son fáciles de leer. Los encabezamientos, las iniciales, y los espacios en blanco, le comunican carácter a esta página.

Ilustración

Esta página es más fácil de leer que la página 58, pero le falta carácter. Compárela con la página que sigue.

Ilustración

Los encabezamientos y los espacios blancos le introducen luz a esta página.

Ilustración

A esta página le falta vida, a pesar de los encabezamientos y los espacios blancos. Los encabezamientos son monótonos.

Ilustración

El material en la parte superior de esta página es igual a una parte del que contiene la anterior. Nótese el efecto que el encabezamiento adecuado, el espacio blanco y las iniciales le introducen a la página.

Las Ilustraciones

Fotografías y dibujos

Tonalidad

La gama de los valores tonales de las fotografías varía desde el gris claro (casi blanco) al gris oscuro y al negro. Esto debe tomarse en cuenta cuando se considere el equilibrio de la página. También los dibujos tienen valores tonales.

Dirección

La colocación de las fotografías no sólo tiene por fin lograr equilibrio sino también dirigir la atención del lector hacia ciertas partes. Por ejemplo, la fotografía con personas o con animales se coloca de modo que éstos miren hacia el centro como del libro, a menos que ya hayan otras líneas o elementos que sean suficientes para dirigir la atención hacia el centro. Tanto los objetos como las líneas, y la composición, contribuyen a dirigir la vista. Estudie usted los anuncios en las revistas para que vea cómo ciertos anuncios se han ubicado en una página izquierda o en una derecha; o cómo se ha arreglado la posición del grabado en relación al texto. Observe, en fin, las muchas maneras en que el diseñador usa el tipo y las ilustraciones para dirigir la atención hacia el mensaje que se quiere comunicar.

En la composición de boletines generalmente el peso mayor se coloca hacia el

margen externo más bien que en el lomo. Si usted sólo tiene una ilustración que no ocupa toda la página, quizás es mejor colocarla en la parte externa.

Haga su composición con orden y sencillez. No junte fotografías de formas raras dejando entre ellas espacios que parecen fideos. Los círculos, los arcos, los triángulos, las líneas irregulares, etc. pueden atraer la atención hacia ellos mismos, más bien que hacia el mensaje o centro de interés.

Coloque sus ilustraciones cerca de las partes del texto que se refieren a ellas, procurando que la ubicación vaya de acuerdo con el contenido de la ilustración. Un pastizal aparece más natural en la parte de abajo de la página, mientras que las aves en vuelo lucen mejor en la parte de arriba.

Otras ilustraciones

En términos de diseño, todo lo que sea materia impresa propiamente dicha, se considera ilustración. Algunas de estas ilustraciones pueden estar constituidas por organigramas, gráficos, mapas, diagramas, cuadros estadísticos, material enmarcado, líneas, etc. Todo esto también debe colocarse considerando el equilibrio y las referencias del texto.

Consideraciones adicionales

Consistencia

El orden contribuye a la unidad, y la consistencia contribuye al orden. Por ejemplo, si usted tiene cuadros con material estadístico, levántelos todos en el mismo tipo. Posiblemente el tipo de 8 puntos es el menor que en este caso debe usarse para las publicaciones de extensión. Si uno de sus cuadros numéricos lleva líneas, procure que los otros cuadros también lleven sus líneas. Levante todos los subtítulos de la misma categoría en la misma clase de tipo y del mismo tamaño. Si la publicación lleva índice, los puntos contenidos en el mismo deben aparecer con redacción idéntica a la que tienen en el texto.

La primera página

Cuencie su publicación en la página de la derecha, a menos que usted tenga un exceso de material. Además, haga esta primera página un poco más corta que las otras, colocando el título por lo menos una media pulgada abajo que el límite corriente; así si el largo de la página es de 7 pulgadas, haga la primera página de $6\frac{1}{2}$ pulgadas.

Obras de consulta

- 1 - *The Technique of Advertising Production*. Por Thomas Blaine Stanley. Prentice Hall, Inc. New York, 1947.
- 2 - *Typography, Layout, and Advertising Production*. Por Edwin H. Stuart and Grace Stuart Gardner. Edwin H. Stuart, Inc. Pittsburg, Pennsylvania. 1947.
- 3 - *House Magazine Layout*. Por K.C. Pratt. The Champion Paper and Fiber Company. Hamilton, Ohio. 1947.
- 4 - *The Technique of Advertising Layout*. Por Frank H. Young. Crown Publishers, New York. 1946.

CONSULTE AL IMPRESOR

La impresión es un arte. El impresor conoce los tipos y la manera de usarlos, y todo lo relativo a la mecánica de impresión.

En realidad, debe apreciarse la amistad de un buen impresor. Consúltele a él sus problemas, y él le dirá si sus proyectos son factibles desde el punto de vista de la impresión. El puede sugerirle modificaciones que no sólo economizarán dinero, sino que además mejorarán la apariencia de su publicación. Visite usted un taller de impresión, note cómo se montan los tipos, cómo se efectúa la impresión y finalmente, cómo se doblan los boletines para la distribución.

El conocimiento del impresor y sus problemas promueve una mayor comprensión entre usted y él. El resultado de todo esto será una publicación mejor presentada y

distribuida con puntualidad.

Lo mismo puede decirse en relación al grabador y sus problemas.

COMO PLANEAR SU PUBLICACION

Con base en los principios que hemos expuesto, usted puede ahora comenzar a planear su publicación. Parta siempre de aquella regla fundamental: "Debo hacerlo con sencillez".

El público lector

Sin duda usted ha recibido muchas preguntas sobre determinado asunto o bien ha visto la necesidad de dar información sobre algún problema especial. En todo caso, usted conoce la clase de público al que desea dirigirse. Tenga constantemente presente este público específico, mientras prepara la publicación en cada una de sus etapas.

Redacción

¿Cuál es la mejor manera de presentar su información? ¿Deben usarse ilustraciones para ayudar a la narración, o deberá basarse ésta principalmente en ilustraciones e inscripciones? Como ya se ha dicho, eso depende principalmente de la naturaleza del asunto y de la posibilidad de obtener ilustraciones sobre el mismo. Antes de tomar cualquier decisión, haga un resumen de materias; esto le ayudará a presentar sus puntos en un orden lógico, cualquiera que sea el método de presentación. Tal vez conforme usted comienza a desarrollar sus puntos, encuentre que deba cambiar el orden de presentación; o tal vez usted desee hacer la composición a base de ilustraciones y adaptar el texto a los espacios que queden.

Ahora bien, supongamos que usted va a preparar un boletín acompañando la narración con ilustraciones. En primer lugar, si usted desea que el público lea su boletín

tin, hágalo corto. La gente, especialmente la del campo, desea que se le den respuestas claras y concisas a sus preguntas, a fin de poderlas aplicar fácilmente en la práctica. Si, por ejemplo, usted va a decirle a los campesinos cómo construir una cierta clase de aparato, no comience por hacer una larga historia sobre la forma en que lo hacían los abuelos; dígalos únicamente lo que ellos necesitan y quieren saber, y dígaselo de la manera más sencilla.

Los boletines que enseñan "cómo hacer" cosas resultan mejores si se escriben en la segunda persona. Otras clases de boletines pueden también resultar más personales si se hacen de esa manera, aunque puede ser que usted desee usar la tercera persona en el estilo. En todo caso, válgase de verbos activos y descriptivos, de frases cortas, y divida su materia en muchos párrafos. Recuerde que los subtítulos sirven de transición para el pensamiento. Por sobre todo, sea específico y sea amistoso en el tono.

El párrafo inicial de su boletín es muy importante. No lo pierda con largas disertaciones introductorias. Por el contrario, váyase al grano inmediatamente. Indique allí la amplitud y los propósitos de la publicación. Un buen método consiste en contestar las preguntas básicas: quién, qué, dónde, cuándo, cómo y por qué, refiriéndose al boletín. Estos párrafos iniciales deben poseer tal atractivo que la persona que tome la publicación en sus manos desee continuar la lectura.

Una vez que usted ha terminado de redactar su borrador, léalo en voz alta. Se sorprenderá usted de la cantidad de palabras repetidas en la misma oración o en oraciones contiguas, del número de antecedentes indefinidos, de las palabras innecesarias y de la longitud exagerada de sus frases. Ese es un modo efectivo de ayudarlo a usted a acortar su escrito.

Compruebe entonces la uniformidad en la puntuación, en la ortografía, en el uso de mayúsculas, en los números, fechas, etc.

Escriba su borrador a espacio doble y de un solo lado de la página, pues eso facilita cualquier revisión que se desee hacer. Al revisar, haga sus anotaciones entre líneas. El exceso de correcciones en una línea resulta a veces muy difícil para el linotipista. Por consiguiente, reescriba esas páginas, ya que resulta más barato hacer las correcciones en su borrador que en la prueba impresa.

Si usted va a utilizar ilustraciones, las leyendas de éstas deben hacerse teniendo en cuenta los mismos principios. Asegúrese de que dichas ilustraciones contribuyen a contar la historia. Hágalas breves y al grano.

Ilustraciones

Las ilustraciones deben ser claras en los detalles, poseer fuertes contrastes, e ilustrar lo que realmente se desea ilustrar.

Por lo general es más satisfactorio tomar fotografías especialmente para su boletín que valerse de las fotos viejas que usted o sus amigos puedan tener. A veces usted puede necesitar una foto para una estación del año que ya ha pasado, y usted tendrá que valerse de algún truco o suprimir enteramente la ilustración. Es muy importante, pues, preparar todas sus ilustraciones con la debida anticipación.

Portada

Diseñe su portada con el mayor cuidado. Esta es la parte de su boletín que produce la primera impresión y la que puede determinar si su publicación ha de ser leída o no. Hágala sencilla, atractiva y con buen gusto.

El diseño

Supongamos que usted tiene listo su borrador y sus ilustraciones, que está decidido en cuanto al tamaño de su publicación y a la clase de tipo que va usar. El paso lógico siguiente es organizar todos estos elementos en una unidad.

a. Número de páginas

Determine el número de páginas impresas que su borrador abarcará, ya sea por el método de recuento de palabras o por el de recuento de letras. Calcule entonces el número de páginas que ocuparán las ilustraciones. La suma de ambos le dará la extensión de su boletín. Puede que usted necesite agregar algo o quitar ciertas cosas para economía en la impresión.

Hecho lo anterior, puede usted proceder a preparar el "modelo" o "dummy" de la publicación, es decir, un librito en blanco con un ligero bosquejo en cada página de la composición que usted desea lograr en el producto impreso.

b. Hojas de modelo

Dibuje sobre una página de papel un rectángulo que corresponda exactamente con el tamaño de la publicación. Digamos, por ejemplo, 6 x 9 pulgadas. Determine la amplitud que llevarán los márgenes y dibuje otro rectángulo que defina el tamaño de la publicación impresa. Haga de esta manera suficientes páginas derechas e izquierdas para todo el boletín.

c. Composición

No olvide considerar las dos páginas opuestas como una unidad, o sea que deben estar en equilibrio. Coloque las ilustraciones en diferentes posiciones y tamaños. Cuando encuentre la posición y el tamaño convenientes, dibuje el área de la ilustración en la hoja. Conviene entonces sombrear esta área con un lápiz suave, más clara o más oscura según sea la fotografía, o el dibujo, para poder apreciar los efectos de tono.

Ilustración

Una página de borrador revisado.

Ilustración

Páginas de modelo; la de arriba representa una ilustración del mismo ancho de

la página; la de abajo representa una ilustración sagrada.

Determine el número de líneas de texto que ocupará el espacio sobranste, y el sitio en el que irán los encabezamientos. Indique éstos por medio de líneas en la página, y de aproximadamente la misma explicitud que el tipo que se ha de usar.

Indicaciones en el original

a. Manuscrito

Haga una breve indicación en la primera página del borrador sobre el tamaño y la clase de tipo que se usará en el texto y en los encabezamientos, y no olvide observar uniformidad para todos los subtítulos que tienen el mismo valor o categoría. Revise también los cuadros numéricos y las notas de pie de página. El subrayar con tres líneas indica una letra mayúscula inicial (A); con dos líneas, se indica una mayúscula pequeña (A); con una línea, se indica bastardilla (a); con una línea ondulada, se indica negrita (b).

Las notas al pie se numeran 1, 2, 3... consecutivamente, pero cuando se refieren a cuadros numéricos se indican con signos de referencia: asterisco (*), daga (†), daga doble (‡), sección (§), paralelas (||), párrafo (¶), etc.

En cuanto a las leyendas de las ilustraciones, deben escribirse a doble espacio en hojas aparte colocadas al final del original.

b. Ilustraciones

Una buena manera de presentar las ilustraciones consiste en hacer pequeños cortes diagonales en la hoja e insertar en ellas las esquinas de la fotografía o la ilustración. Enumere sus ilustraciones consecutivamente e indique los tamaños; si es un mediotono, indique el retículo o trama que se debe usar: 110, 120, o 130. Para los mediotonos impresos en papel periódico se debe usar trama número 60 o 75.

Envío del material al impresor

Una vez que se han cumplido todos los pasos indicados, el material se halla lis-

para ser enviado al impresor y al grabador. El primero se encarga de levantar el tipo el texto original mientras que el segundo prepara los grabados. Tanto el uno como el otro le enviarán a usted las pruebas correspondientes.

Pruebas

a. Clases de pruebas

La prueba impresa le llegará a usted en hojas largas denominadas pruebas de galera debido a que el arreglo de las líneas de tipo se efectúa en bandejas largas llamadas galeras.

Si usted ha preparado un modelo (dummy) muy cuidadoso como guía para el impresor, quizás usted reciba únicamente pruebas de página. Estas las hace el impresor tomando el tipo de la galera y los grabados y arreglando las páginas de acuerdo al modelo, luego sacando pruebas.

Generalmente la prueba se imprime en un papel de diferente calidad al que se usará para el boletín; así pues no debe usted desilusionarse de la apariencia de la página o de las ilustraciones.

b. Corrección de pruebas

La lectura de las pruebas con el propósito de corregirlas exige que usted se concentre en leer cada letra en vez de cada palabra. Para mayor seguridad, léase primero la prueba atendiendo al significado y luego atendiendo únicamente a los errores tipográficos. Las correcciones deben indicarse al margen y nunca entre líneas.

Consistencia

Localice y corrija cualquier falta de uniformidad en ortografía, uso de los numerales, uso del tipo, etc. Asegúrese de que todas las citas y notas, ya sean referentes al texto o a cuadros numéricos, han sido correctamente enumeradas; que las leyendas corresponden correctamente con las ilustraciones, y que estas últimas no se llenan en posición invertida.

Errores comunes

He aquí algunos errores corrientes:

Trasposición de letras: calvo por clavo; macros por marcos; calmar por clamar, etc.

Repetición de letras o palabras: hueso por hueso; con con; etc.

Errores ortográficos: nesesario por necesario; conbercion por conversión; etc.

Omisión de letras: inmoral por irmortal; de por dél; porqué por pcrcué; pecado por pescado, etc.

Sonidos semejantes: casa por caza; abrasar por abrazar.

División de palabras: no-so-tros por nos-otros.

Algunas observaciones útiles

La imprenta cobra por cada corrección que debe hacer. Las correcciones cuestan dinero; por consiguiente, haga el menor número de cambios posible en el material ya levantado en tipo. Tenga en cuenta, además, que los cambios en la prueba de galera son menos costosos que los que se hacen en la prueba de página.

La inserción de material adicional al comienzo de un párrafo implica que todo el párrafo debe ser levantado en tipo de nuevo; de ser posible, inserte, pues, tales agregados al final o cerca del final; o bien redacte de nuevo todo el párrafo para que no haya necesidad de levantarlo nuevamente. Si usted agrega una o dos palabras, posiblemente le sea fácil eliminar otras dos palabras con el mismo número de picas.

De vez en cuando una página resulta demasiado larga. Busque entonces en los párrafos anteriores hasta encontrar uno que sólo tenga una o dos palabras en la última línea. A veces usted puede hallar una o más palabras con un valor equivalente, que pueden ser omitidas sin cambiar el sentido de la frase.

Ilustración

Página del original listo para el impresor.

la página; la de abajo representa una ilustración sangrada.

Determine el número de líneas de texto que ocupará el espacio sobrante, y el sitio en el que irán los encabezamientos. Indique éstos por medio de líneas en la página, y de aproximadamente la misma amplitud que el tipo que se ha de usar.

Indicaciones en el original

a. Manuscrito

Haga una breve indicación en la primera página del borrador sobre el tamaño y la clase de tipo que se usará en el texto y en los encabezamientos, y no olvide observar uniformidad para todos los subtítulos que tienen el mismo valor o categoría. Revise también los cuadros numéricos y las notas de pie de página. El subrayar con tres líneas indica una letra mayúscula inicial (A); con dos líneas, se indica una mayúscula pequeña (a); con una línea, se indica bastardilla (a); con una línea ondulada, se indica negrita (b).

Las notas al pie se numeran 1, 2, 3... consecutivamente, pero cuando se refieren a cuadros numéricos se indican con signos de referencia: asterisco (*), daga (†), daga doble (‡), sección (§), paralelas (||), párrafo (¶), etc.

En cuanto a las leyendas de las ilustraciones, deben escribirse a doble espacio en hojas aparte colocadas al final del original.

b. Ilustraciones

Una buena manera de presentar las ilustraciones consiste en hacer pequeños cortes diagonales en la hoja e insertar en ellas las esquinas de la fotografía o la ilustración. Enumere sus ilustraciones consecutivamente e indique los tamaños; si es un mediotono, indique el retículo o trama que se debe usar: 110, 120, o 130. Para los mediotonos impresos en papel periódico se debe usar trama número 60 o 75.

Envío del material al impresor

Una vez que se han cumplido todos los pasos indicados, el material se halla lis-

para ser enviado al impresor y al grabador. El primero se encarga de levantar el tipo el texto original mientras que el segundo prepara los grabados. Tanto el uno como el otro le enviarán a usted las pruebas correspondientes.

Pruebas

a. Clases de pruebas

La prueba impresa le llegará a usted en hojas largas denominadas pruebas de galera debido a que el arreglo de las líneas de tipo se efectúa en bandejas largas llamadas galeras.

Si usted ha preparado un modelo (dummy) muy cuidadoso como guía para el impresor, quizás usted reciba únicamente pruebas de página. Estas las hace el impresor tomando el tipo de la galera y los grabados y arreglando las páginas de acuerdo al modelo, luego sacando pruebas.

Generalmente la prueba se imprime en un papel de diferente calidad al que se usará para el boletín; así pues no debe usted desilusionarse de la apariencia de la página o de las ilustraciones.

b. Corrección de pruebas

La lectura de las pruebas con el propósito de corregirlas exige que usted se concentre en leer cada letra en vez de cada palabra. Para mayor seguridad, léase siempre la prueba atendiendo al significado y luego atendiendo únicamente a los errores tipográficos. Las correcciones deben indicarse al margen y nunca entre líneas.

Consistencia

Localice y corrija cualquier falta de uniformidad en ortografía, uso de los numerales, uso del tipo, etc. Asegúrese de que todas las citas y notas, ya sean referentes al texto o a cuadros numéricos, han sido correctamente enumeradas; que las referencias corresponden correctamente con las ilustraciones, y que estas últimas no se imprimen en posición invertida.

Errores comunes

He aquí algunos errores corrientes:

Trasposición de letras: calvo por clave; macros por marcos; calmar por clamar, etc.

Repetición de letras o palabras: hueso por hueso; con con; etc.

Errores ortográficos: nesesario por necesario; conbercion por conversión; etc.

Omisión de letras: inmoral por immortal; de por dél; porqué por perqué; pecado por pescado, etc.

Sonidos semejantes: casa por caza; abrasar por abrazar.

División de palabras: nosotras por nos-otras.

Algunas observaciones útiles

La imprenta cobra por cada corrección que debe hacer. Las correcciones cuestan dinero; por consiguiente, haga el menor número de cambios posible en el material ya levantado en tipo. Tenga en cuenta, además, que los cambios en la prueba de galera son menos costosos que los que se hacen en la prueba de página.

La inserción de material adicional al comienzo de un párrafo implica que todo el párrafo debe ser levantado en tipo de nuevo; de ser posible, inserte, pues, tales agregados al final o cerca del final; o bien redacte de nuevo todo el párrafo para que no haya necesidad de levantarlo nuevamente. Si usted agrega una o dos palabras, posiblemente le sea fácil eliminar otras dos palabras con el mismo número de picas.

De vez en cuando una página resulta demasiado larga. Busque entonces en los párrafos anteriores hasta encontrar uno que sólo tenga una o dos palabras en la última línea. A veces usted puede hallar una o más palabras con un valor equivalente, que pueden ser omitidas sin cambiar el sentido de la frase.

Ilustración

Página del original listo para el impresor.

Ilustración

Método apropiado de enviar las ilustraciones al grabador.

Ilustración

Signos usados en la corrección de pruebas.

Ilustración

Prueba de galera marcada a usarse en preparar un modelo.

Ilustración

Tres páginas de modelo hechas con la prueba de galera marcada.

Operación del modelo (dummy) después de levantado el tipo

Un manuscrito bien escrito y cuidadosamente preparado y un diseño bien planificado, ejecutado antes de levantar el texto en tipo y de hacer las grabaciones, aseguran un boletín efectivo sin gastos innecesarios por correcciones. Además, aligera la producción pues le economiza tiempo al linotipista y usted no tiene que hacer más que una sola revisión.

Desventajas

Si por alguna razón no lo ha hecho usted así, proceda entonces a preparar un modelo, con base en las pruebas de galera y pruebas de las ilustraciones, que sirva de guía para el impresor.

Para publicaciones con número reducido de ilustraciones, el método antes descrito de preparar el modelo a posteriori resulta satisfactorio. Pero en el caso de boletines de extensión y en general de los que abundan en ilustraciones, este procedimiento tiene sus desventajas. En primer lugar, usted no puede decir cuál será la extensión de su boletín. Puede que usted tenga que pagar por impresión o fotografías que luego no va a poder utilizar. Algunos de los grabados pueden resultar demasiado grandes o demasiado pequeños para el espacio que queda libre en la página. Además, si los grabados son más angostos que una columna o que una página, el impre-

sor se ve obligado a levantar suficientes líneas para llenar el espacio que queda libre entre ellos. Todo esto resulta en gastos adicionales, la prueba de las líneas nuevamente levantadas debe leerse con sumo cuidado.

Procedimiento

Si usted piensa preparar un modelo con base en las pruebas, solicite por lo menos dos juegos de estas al impresor. Las correcciones no deben aparecer en el modelo. Antes de componer su publicación, lea y corrija uno de los juegos de prueba de suerte que usted pueda efectuar en el otro cualesquiera cambios o ajustes que sean necesarios.

Para hacer el modelo, prepare hojas del tamaño que tendrán en su publicación, siguiendo las indicaciones que anteriormente se dieron. Las galeras vienen de la imprenta enumeradas consecutivamente. Escriba el número correspondiente a lo largo de la prueba de galera, y a intervalos de una pulgada más o menos. Esto ayuda al impresor a identificar el material. Recorte entonces los márgenes de las pruebas así marcadas, y los de las ilustraciones. Puede usted ahora proceder a recortar y pegar las partes necesarias para arreglar las páginas de su publicación. En todo esto siga los mismo métodos de diseño que se mencionaron anteriormente en relación al otro procedimiento.

A veces un título principal o un subtítulo queda demasiado cerca del margen inferior de la página, lo cual disminuye la buena apariencia y la lecturabilidad. Para ganar espacio a menudo es posible hacer un ajuste en las líneas, ya sea acortando alguno de los párrafos o dejando mayor espacio entre los otros subtítulos, de suerte que se pueda pasar el título en cuestión a la parte superior de la página siguiente. En algunas ocasiones se hace necesario dejar la página impresa más corta de lo normal; en tal caso, déle igual longitud a la página opuesta. O bien, si el subtítulo queda demasiado cerca del margen superior o del inferior, quizás puede ser omitido totalmente.

Aquellas ilustraciones que son demasiado grandes o demasiado largas para que aparezcan en la misma página en que se hace alusión a ellas, pueden ser colocadas en la página opuesta. En algunas ocasiones se hace necesario colocarlas antes de la información que se refiere a ellas, o en una página subsiguiente.

Boletines con ilustraciones solamente

Los mismos principios antes referidos sobre selección de ilustraciones, de tipo, etc. son aplicables a las publicaciones hechas exclusivamente a base de ilustraciones. Desde luego, la clase de ilustración que debe usarse depende de la materia. Pero es muy importante en este tipo de boletines hacer planes cuidadosos antes de tomar fotografías o hacer los dibujos.

El primer paso consiste en hacer una lista esquemática de los temas que se han de tratar, y después de analizar los diferentes pasos del procedimiento que se ha de seguir, incluir las ilustraciones en el esquema. Haga entonces una lista de todas las ilustraciones que necesita para narrar su historia, teniendo el cuidado de anotarlas todas, ya que puede hacerse muy difícil obtener algunas de ellas con posterioridad; la estación puede haber pasado y la fuente de materiales puede haberse agotado. Es aconsejable también tomar todas las fotografías más o menos al mismo tiempo; es decir, el mismo día, la misma semana, o el mismo mes. De esta manera las ilustraciones presentarán más unidad que aquellas tomadas a intervalos o seleccionadas entre ilustraciones viejas de que usted disponga. El descuido en tomar fotografías, en recortarlas, o en seleccionarlas, puede contribuir a crear una impresión desfavorable respecto al boletín.

Las ilustraciones deben reunir todos los requisitos antes enunciados referentes a calidad (tono y contraste), centro de interés, etc.

El diseño es también de suma importancia en este tipo de publicaciones. En realidad, puede ser el factor decisivo para que el boletín sea o no sea leído. Este ti-

po de publicación no sólo debe ser atractivo, sino también estar arreglado en un orden lógico. Todos los detalles deben contribuir a la lecturabilidad; ninguno de ellos debe distraer la atención del mensaje básico que se trata de comunicar.

Las leyendas deben, desde luego, ser apropiadas en cuanto a tipo y tamaño, y estar convenientemente colocadas en la página. Una vez que se ha completado la composición, las leyendas pueden ser escritas a máquina en el espacio reservado para ellas. Puesto que el propósito fundamental de las mismas es ayudar a narrar la historia, las leyendas deben ser cortas.

¡A la imprenta!

Completadas todas las etapas antes descritas, puede usted sentarse a esperar el advenimiento de este su "hijo intelectual" que debe ahora ser impreso, doblado, cosido y distribuido!

-o-o-o-o-o-

ITCA	
U20	
768 COMO PREPARAR UNA PUBLICA-	
Autor CTON	
Título	
Fecha Devolución	Nombre del solicitante
23 AGO 1985	Francisco P.
16 OCT 1985	Rodolfo E.
20 DIC 1993	D.
26 JUN. 1996	

