

# Edición de documentos

Aspectos de diseño  
editorial en libros y  
publicaciones  
seriadas

---

Prof. Nancy Sánchez  
Tarragó

# Objetivos

- Señalar las partes de un libro y describir brevemente a algunas de ellas
- Mencionar tipos generales de publicaciones seriadas
- Señalar aspectos de diseño editorial en libros y publicaciones seriadas

# Libros



# Partes de un libro

---

- Pliego de principios
- Cuerpo de la obra
- Final

# Pliego de principios

- Portadilla o anteportada y reverso de la portadilla
- Portada
- Reverso de portada (página legal)
- Dedicatoria, agradecimientos
- Prólogo, prefacio o introducción
- Tabla de contenido

# Cuerpo de la obra

- Partes
- Capítulos
- Epígrafes
- Portadillas interiores antes de los capítulos se ubican en página impar

# Final

---

- Bibliografía o referencias
- Anexos
- Índices (materia, analíticos, cronológicos, de autor, etc.)
- Colofón (nombre de taller impresor, lugar y fecha de impresión)

# Partes de un libro

- Anteportada y portadilla
- Contraportada y portada
- Página Legal
- Dedicatoria
- Tabla de contenido
- Lista de ilustraciones y tablas
- Reconocimientos
- Prefacio
- Prólogo

# Partes de un libro (Cont.)

- Título de partes y capítulos
- Cornisas o cabeceras
  
- Citas
- Enumeraciones
- Tablas

# Partes de un libro (Cont.)

Páginas finales:

- Apéndices
- Notas
- Abreviaturas
- Glosario
- Bibliografía
- Reconocimientos
- Índices
- Colofón

# Partes de un libro (Cont.)

Páginas finales:

- Apéndices
- Notas
- Abreviaturas
- Glosario
- Bibliografía
- Reconocimientos
- Índices
- Colofón

# Diferencia entre prefacio, prólogo e introducción

- **Prólogo:** Nota elogiosa procedente de una autoridad en la materia. Debe estar situado tan pronto como sea posible en las páginas preliminares y tener el mismo estilo que el cuerpo del texto.
- **Prefacio:** Texto donde el autor justifica los motivos que le han llevado a escribir la obra e incluye, quizás, los reconocimientos. Debe ir después del prólogo y antes de la introducción.
- **Introducción:** Exposición de los temas, objetivos, estructura y convenciones del libro. Es inseparable del texto y forma parte del capítulo de apertura.

# Títulos de partes y capítulos

- Los capítulos deben comenzar en página aparte si son pocos y si hay claras divisiones en el tratamiento del tema.
- Se deben evitar los números romanos en los capítulos cuando comienzan en página aparte, pues actualmente no son familiares para los lectores.
- Las páginas preliminares pueden paginarse en números romanos de caja baja. El texto principal comenzaría en la página 1 (en arábigos)

# Cornisas o cabeceras

- Medio de localización y navegación a lo largo del libro

Ejemplos:

Página par

Título del libro

Título de la parte

Parte del libro

Capítulo

Autor

nada

Página impar

Título del capítulo

Título del capítulo

Parte del libro

Epígrafe

Artículo (obra de muchos autores)

Cualquier texto (sólo a un lado)

# Cornisas o cabeceras: Tipografía

- Debe seleccionarse un tipo que no se confunda con el empleado en cualquier otro nivel de encabezamiento del texto.
- Las cornisas no aparecen en la página de arranque de los capítulos o preliminares

# Citas

- El lector necesita notar que existe un cambio del texto principal a las citas, y viceversa.
- A veces se usa la reducción del tipo usado en el cuerpo del texto.
- Otras veces se puede colocar un blanco antes y después de la cita. El interlineado adicional debe ser solo de media línea, pues un blanco de una línea es excesivo e interfiere la lectura.

# Enumeraciones

- Es correcto numerarlas si se ha establecido un orden de precedencia o una continuidad lógica. Debe evitarse en otras circunstancias.
- Se recomienda componerlas con un espacio entre palabras determinado y en bandera a la derecha, indentado y con un interlineado adicional antes y después. El sistema de puntuación en las enumeraciones se deja a criterio editorial.

# Notas

Existen notas al pie de páginas, notas al final de los capítulos, notas al final del libro.

- Las notas al final del capítulo son difíciles de localizar y no gustan al lector.
- Normalmente se componen en 2 cuerpos por debajo del texto y si hay muchas notas con líneas cortas, se puede plantear una composición a doble columna.
- En cada capítulo, las notas se numeran a partir del 1 y en las páginas finales de notas es importante repetir el número del capítulo y el título sobre cada secuencia.

# Bibliografía o Referencias

- Deben ajustarse a las normas establecidas

# Publicaciones seriadas



# Algunos tipos de publicaciones seriadas

- **Publicación primaria:** Contiene artículos originales, resultado de investigaciones científico-técnicas.
- **Publicación de resúmenes:** Contiene un listado ordenado de resúmenes y anotaciones y sus correspondientes asientos bibliográficos
- **Publicación de reseñas:** Incluye reseñas y la bibliografía utilizada
- **Publicación bibliográfica:** Contiene una relación ordenada de asientos bibliográficos y anotaciones y sus correspondientes asientos bibliográficos

# Tipos de publicaciones seriadas (Cont.)

- Boletines: Generalmente son producidos por una institución o empresa para dar a conocer artículos o noticias breves sobre su entorno cercano.

Tipos:

- De marketing: Se proponen vender ideas, productos o servicios. Hacen énfasis en las acciones que se desea que acometan los lectores. Los lectores pueden reconocer su propio punto de vista en aquel presentado por el boletín.

# Tipos de boletines

- De Relaciones Públicas: Enfatizan en las actitudes de los lectores más que en las acciones. Tienen como objetivo que los lectores conozcan mejor y se identifiquen con la organización patrocinadora.
- De Relaciones Internas: Están dirigidas a los miembros o empleados de una organización. Dan información acerca de personas, lugares e ideas que pueden ser ya familiares, así como acerca de eventos futuros.
- Comerciales: Los lectores esperan calidad que justifique su costo. Es necesario tener información que los lectores deseen comprar.

# Estructura típica de revistas y boletines

- Datos de la portada
- Cuerpo principal
- Elementos de búsqueda y referencia
- Elementos complementarios

# Datos de la portada

- Título
- Otra información sobre el título
- Volumen, año y número
- Fecha y lugar
- Editor
- Consejo de redacción
- Derecho de autor (copyright)
- Número internacional normalizado de publicaciones seriadas (ISSN)

# Elementos de búsqueda y referencia

- Tabla de contenido
- Indices auxiliares
- Listado de fuentes utilizadas
- Introducción o nota al lector
- Instrucciones para el uso de la publicación
- Lista de abreviaturas y siglas utilizadas

# Indices auxiliares

- De autor
- De materia
- Sistemáticos
- De fuentes utilizadas
- Especiales (de patentes, fórmulas, otros)

# Elementos complementarios

- Elementos de carácter publicitario

# Perfil editorial

- Es la “fisonomía” de la publicación. En su formación interviene la redacción, el diseño, la diagramación y confección. La conforman elementos como el formato, cabecera, ancho de columnas, familias de tipos empleadas en el texto y los titulares, los grafismos, el color de las tintas, el tipo de papel, etc. Son elementos que, si se mantienen a lo largo del tiempo, crean hábitos y acomodación en el lector.

# Orden y continuidad

- Para mejorar la presentación gráfica de un periódico o boletín, lo primero que hay que hacer es organizar su contenido.
- Las publicaciones deben seguir un plan de confección ordenado que empieza con la primera página (o primera plana) y termina con la última.
- Al lector hay que darle el contenido ordenado, de forma que encuentre lo que busca sin esfuerzo.

# Orden

- Las informaciones similares deben agruparse en una o varias páginas, dando un título apropiado a la sección.
- El orden visual también puede conseguirse mediante una confección modular, que mantiene los artículos en forma rectangular.

# Continuidad

- La continuidad empieza por la cabecera y debe ponerse de manifiesto en todas las páginas.
- La continuidad tipográfica se consigue mediante el diseño visual y la presentación sin variaciones de los siguientes elementos:
  - Cabecera
  - Empleo del tipo
  - Manejo de los filetes
  - Títulos fijos de columna y secciones especiales
  - Ordenación

# La cabecera

- Impone el estilo gráfico que el lector encontrará en el resto de la publicación.
- Las más atractivas desde el punto de vista gráfico son sencillas, legibles y descongestionadas.
- Cumplen mejor su función cuando se colocan en la parte superior de la página ocupando todo el ancho
- Establece continuidad gráfica porque el tipo que utiliza para su nombre se emplea también para otros títulos fijos a lo largo de las páginas.
- Son un arma para crear costumbre e identidad visual en los lectores

# Empleo del tipo

- Es el elemento que, aisladamente, tiene mayor importancia en el diseño de periódicos y boletines.
- La continuidad mediante el tipo puede lograrse mediante:
  - Una vez seleccionado el tipo, no salirse de él. Puede variarse el tamaño (p.ej. Del 9 al 10) y el interlineado.
  - A lo largo de toda la publicación, debe utilizarse el mismo tipo para nombrar las secciones fijas o capítulos.
  - Deben componerse con el mismo tipo todos los elementos que constituyen textos especiales, como citas, índices y mapas.

# Tipografía

- Un diseño regularizado es más legible que uno decorativo.
- En las publicaciones impresas un tipo serif (palo seco) es más legible que uno sans serif. Lo contrario ocurre con las publicaciones electrónicas.



**Tipo con serif**



**Tipo Sans serif**

# Capitalización

- Las letras de caja baja son más legibles que las de caja alta

Un Titular Normal

UN TITULAR NORMAL

Cuando leemos lo primero que observamos es la forma general de las palabras. De manera que un titular con la primera letra de cada palabra en mayúscula es más atractivo visualmente que todo el titular en mayúsculas.

## Capitalización (Cont.)

- La mayor cantidad de la información reside en la parte superior de las letras, la vista está acostumbrada a fijarse en la parte superior de las letras por lo que si capitalizamos todas las palabras estaremos obligando a realizar un esfuerzo superior que puede resultar molesto.

**T In texto cualquiera**

**La parte superior contiene más información**

**U n texto cualquiera**

# Estilos tipográficos

- Un tipo de peso medio es más legible que uno en negrita.

No abuse de las negritas y cursivas para resaltar porque si todo está resaltado, el cerebro se acostumbra y deja de parecerle destacado.

Ej. **El texto pierde fuerza si todas las palabras están resaltadas.**

El texto pierde **fuerza** si todas las palabras están **resaltadas**.

# Pies de fotos y gráficos

- Todas las fotos deben llevar un texto explicativo. Se debe seleccionar un estilo y un tipo y continuarlos siempre igual.
- Para las fotos que ocupan 3 ó más columnas, es mejor dividir el pie en 2 ó más columnas.
- El espacio mínimo entre columnas debe ser de 2 picas para evitar la confusión.
- Si se utiliza más de una foto para el mismo texto, cada una llevará un pie de foto, bien próximo a ésta.

# Títulos fijos

- Se convierten en vínculos visuales que sirven de armazón a la publicación y le dan personalidad e imagen.
- Deben tener un diseño sencillo y llevar el mismo tipo que la cabecera, aunque reducido.
- Para el lector habitual, estos son hitos que le sirven para viajar por la publicación con facilidad y rapidez, de artículo en artículo.
- Al realizarlo debe tenerse en cuenta:

- **Atención al espacio:** Los títulos grandes carecen de atractivo y hacen que se desperdicie espacio.
- **Armonización con otros elementos de la página:** Los títulos deben complementarse con el contenido de la página sin que se produzca un sobresalto visual.
- **Significación gráfica:** Cómo refleja cada título fijo la personalidad del periódico? Qué elementos visuales hacen que el título sea distintivo, reconocible y único?
- **Flexibilidad:** Cómo puede adaptarse a los cambios, a veces necesarios, que implican su reducción, o su ampliación, o el empleo del color?

# La primera plana de un periódico o boletín: Tendencias

- Se colocan los temas que tengan mayor significación personal o local
- Dominio fotográfico con encuadre llamativo
- Domina el material local y las fotos; menos noticia de agencia
- Sumario de noticias: no sólo para mostrar el contenido sino también para romper la monotonía de la página
- No es fija, su aspecto debe variar día a día, aportando vitalidad y frescura

# La primera plana de un periódico o boletín: Tendencias (Cont.)

- Tipográficamente, los titulares usan tipos sin serif, limpios, de lectura fácil.
- Gráficamente, muestra una confección más sencilla y elegante, lo que se consigue mediante columnas más anchas.
- Los titulares “no gritan”, lo que atrae la atención son las fotos. Se usan titulares más pequeños, mayor empleo de la estructura vertical de las columnas y entrada de menos artículos.

# Confección de la primera plana

- Empleo de columnas más anchas; se tiende a mantener el mismo ancho de columnas y entre ellas para facilitar la composición de textos y no confundir al lector. Ancho entre columnas: 1 pica (0.352 mm)
- Mantenimiento de la continuidad del texto: No se debe distraer la atención del lector colocando citas, fotografías u otros elementos en medio de los textos.