

Nº 6
2 EJ.



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO
FACULTAD DE CIENCIAS POLITICAS Y SOCIALES



FACULTAD DE
CIENCIAS POLITICAS
Y SOCIALES
SECRETARIA DE
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA
LA EDICION DE GACETAS**
[UNA EXPERIENCIA PROFESIONAL]

TESIS
que para obtener el título de
Licenciado en Ciencias de la
Comunicación
Presenta
Domingo Cabrera Velázquez

PAJLA DE ORIGEN

Ciudad Universitaria, 1992.



Universidad Nacional
Autónoma de México



UNAM – Dirección General de Bibliotecas Tesis Digitales Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS © PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

Todo el material contenido en esta tesis está protegido por la Ley Federal del Derecho de Autor (LFDA) de los Estados Unidos Mexicanos (México).

El uso de imágenes, fragmentos de videos, y demás material que sea objeto de protección de los derechos de autor, será exclusivamente para fines educativos e informativos y deberá citar la fuente donde la obtuvo mencionando el autor o autores. Cualquier uso distinto como el lucro, reproducción, edición o modificación, será perseguido y sancionado por el respectivo titular de los Derechos de Autor.

~~INDICE~~

INTRODUCCION1
-------------------------	--------

~~ASPECTOS BASICOS EN LA~~

EDICION DE GACETAS6
-------------------------------	--------

A. Generalidades.....	6
B. Conceptualización.....	9
1. Definición.....	9
2. Características.....	10
C. Objetivos generales.....	12
D. Organización editorial.....	13
1. Comisión editorial	13
2. Administración.....	14
3. Producción editorial.....	14

~~EL LA GACETA DE LA FACULTAD~~

UNA EXPERIENCIA PROFESIONAL18
--	---------

A. Características generales.....	18
1. Formato.....	18

2. Familias de letras para la gaceta.....	20
3. Número de páginas.....	22
4. Tiraje.....	23
5. Número de tintas empleadas en la impresión.....	23
6. Papel empleado en la impresión.....	23
B. Elementos constantes de formato	
1. Logotipo.....	25
2. Directorio.....	27
3. Folios.....	29
4. Recursos humanos.....	30
C. Secciones fijas.....	31
1. La Facultad hoy.....	31
2. Entrevista.....	39
3. Libros, cuadernos y revistas.....	41
4. Actividad escolar.....	42
D. Secciones extraordinarias.....	43
1. Legislación universitaria.....	43
2. Notas del Consejo.....	45
3. Qué hacer, cuándo, dónde... ..	45
4. Investigaciones en proceso.....	46
5. Deportes.....	46
6. Miscelánea.....	46
7. Sección literaria.....	47
8. Otros.....	48

EL PROCEDIMIENTO DE

EDICIÓN DE LAS GALERAS.....49

A. Planeación.....	51
1. Registro de eventos.....	51
2. Ordenes de trabajo.....	52
B. Recopilación de material textual y gráfico.....	54
C. Preparación de material para su edición.....	54
1. Redacción de notas.....	55
2. Corrección de notas.....	64
3. Selección de material gráfico.....	66
4. Cuadrícula de posición.....	67
5. Marcación de notas.....	69
D. Producción.....	75
1. Composición tipográfica.....	76
2. Corrección de galeras.....	78
3. Elementos de diagramación.....	80
4. Formación de cartones.....	95
5. Corrección de cartones.....	97
6. Visto bueno.....	98
7. Negativos.....	99
8. Laminado.....	101
9. Impresión.....	101
10. Acabado.....	106
E. Distribución	108

CONCESSIONES 111

GLOSARIO DE TÉRMINOS 114

BIBLIOGRAFÍA 124

~~INTRODUCCIÓN~~

Es innegable que dentro de toda actividad productiva la organización y sistematización son partes fundamentales para el óptimo aprovechamiento de los recursos con que se cuenta.

Desde su creación, en junio de 1980, la gaceta ha tenido diversos cambios en su proceso de producción, así como en su estructura y formato. Puede afirmarse que secciones y procedimientos de edición se han experimentado a lo largo de su historia.

Consciente de ello, y como participante directo con más de cinco años en el proceso de edición de la gaceta, me propuse por principio de cuentas uniformar el uso de algunos términos de redacción y estilo propios de la misma. Pronto descubrí que la problemática de uniformidad de una publicación no sólo atiende a cuestiones de redacción, pues pude constatar en noviembre de 1984, fecha en que se me invitó a participar en el diseño y diagramación de la gaceta, que los problemas de fondo tienen su origen, en gran parte, por la carencia de una organización adecuada en los procedimientos de trabajo.

Además, en el caso específico de la gaceta no habían sido plasmados en documento alguno ni los procedimientos de producción, ni el estilo de su presentación.

Así, partiendo por una parte de la inquietud personal de presentar una tesis y por otra de contribuir con mi fuente de formación y de trabajo, nació la propuesta de elaborar un manual

de procedimientos para la elaboración de las gacetas.

El lector se preguntará ¿Por qué un manual? ¿Para qué un manual? ¿A quién está dirigido? ¿Es realmente necesario? etcétera. Todas éstas y otras muchas preguntas obligadas se fueron presentando al mismo tiempo que se hacía imperiosa la necesidad de agilizar y optimizar los recursos y elementos con que se realiza la gaceta.

Un manual, entendido éste como un documento que en forma ordenada y sistemática uniforme y aporte instrucciones sobre la organización y procedimientos de la gaceta.*

¿Pero qué clase de manual? Básicamente los especialistas reconocen tres clases: de normas, de organización y de procedimientos. La experiencia y las propias necesidades del Departamento de Información dejaron entrever que necesitábamos un manual que conjuntara un poco de todo, pues como afirma Graham Kellog:

"En ocasiones es difícil decidir la categoría a que pertenece un manual debido a que la distinción entre normas y procedimientos en el tema están imprecisas y contradictorias. Aun nominalmente, los manuales puramente sobre procedimientos, es decir aquellos que deberían tratar sólo de procedimientos con frecuencia contienen ciertos puntos que corresponde a normas y cuando menos una ligera referencia a puntos de organización".**

Así, el manual aquí propuesto está ordenado de la siguiente forma: Dividido en tres capítulos, el trabajo aborda en su primera parte un diagnóstico cuantitativo de la Facultad de Ciencias

*Miguel Duhalt Krauss. Apuntes sobre manuales de procedimiento con una guía para elaborarlos.

**M. Kellog Graham. Preparación del manual de oficina, p.6

Políticas y Sociales cuyo objeto es mostrar y explicar en términos concretos el porqué de los órganos periódicos impresos en las instituciones.

En el mismo capítulo se define y se explica la conceptualización, objetivos y organización en que se realizan las gacetas.

A manera de ejemplo el capítulo dos está destinado a la estructura general de la gaceta Politikas. En ese capítulo se proporciona la configuración de la misma. Cómo está dividida, cuáles son sus características principales, que secciones contiene, qué abarcan, cuál es la presentación general de cada una de ellas, por qué se han elegido dichas secciones y en sí la dimensión y su estilo.

El capítulo tres propone de manera ordenada y sistemática los procedimientos y la técnica para la edición de las gacetas. Básicamente este capítulo está enfocado a la producción. Cómo se hacen las gacetas, cuáles son las normas de estilo que se utilizan generalmente, cuáles son los procesos de impresión usados en la edición, tiempos de edición, materiales necesarios para ello, quiénes realizan los diferentes pasos y en sí, cuáles son los elementos básicos en la producción de las gacetas.

Se anexa además un glosario de términos de edición empleados en el manual, a fin de que el lector o el usuario iniciado en la materia pueda sacar el mayor provecho del manual.

Cómo se puede observar, los alcances y limitaciones del presente trabajo son claros.

Por una parte no pretende ser, en ninguno de los puntos abordados un compendio o tratado de especialización. Pero por otra, sí se aboca a compilar y uniformar todos y cada uno de los elementos que en cierto momento operativo de las gacetas han despertado la duda en su empleo y aplicación.

Se trata, en fin, de unificar criterios y agilizar el proceso de edición de la gaceta. Que el Departamento de Información cuente con un punto base de referencia para mejorar la imagen y el contenido de la misma. Que los encargados de la edición puedan manejar por medio de una metodología objetiva y concreta el órgano periódico por el cual la Facultad de Ciencias Políticas y Sociales expresa su vida académica, de investigación de enseñanza y difusión cultural, puntos fundamentales del quehacer universitario.

En forma colateral también puede utilizarse el presente trabajo para aquellos interesados en la edición de libros y revistas pues el tratamiento de la información aquí descrita está presentada de tal forma que los iniciados en la materia encuentren rápida y objetivamente el procedimiento o esclarecimiento de sus dudas en cuanto al proceso de edición.

Por otra parte el trabajo está dirigido también para las personas que tengan la fortuna de colaborar en la gaceta de la Facultad, pues como la experiencia muestra, a lo largo de la historia de la gaceta se han desarrollado profesionalmente estudiantes de Ciencias Políticas en el terreno básicamente periodís-

tico realizando el servicio social en la Coordinación de Extensión Universitaria, lo que ha venido a constituir un apoyo más de enriquecimiento práctico para los estudiantes de Ciencias de la Comunicación.

También considero pertinente señalar que el presente trabajo podría servir de punto de partida para la elaboración de otros manuales que traten de los procedimientos de edición de las diferentes publicaciones que se elaboran en la Facultad como son la Revista Mexicana de Ciencias Políticas y Sociales, la Revista de Estudios Políticos, la Revista de Relaciones Internacionales entre otras.

Finalmente es importante remarcar que tanto las secciones y procedimientos de edición que aquí se proponen son sólo el resultado de una experiencia profesional y constituyen por ello un punto de partida para el desarrollo en la edición de gacetas.

ASPECTOS BÁSICOS EN LA EDICIÓN DE GACETAS

A. Generalidades

Desde que se fundó la actual Facultad de Ciencias Políticas y Sociales -en 1951- se ha producido una extensa bibliografía sobre diferentes aspectos de su vida interna; se han publicado también trabajos que la ubican como parte de la sociedad todos ellos han contribuido en forma directa a su desarrollo.*

Paralelamente a ello el crecimiento masivo de la institución y la evolución constante de las ciencias sociales han demandado una diversificación y extensión de las instancias que la conforman y con ello se han hecho patentes aún más las necesidades de intercomunicación.

En la actualidad la Facultad cuenta con una población aproximada de 7 170 integrantes** la cual está conformada por 5 700 alumnos a nivel licenciatura; 400 de posgrado, y 1 070 trabaja-

*Pérez Siller, Javier. Historia de la Facultad de Ciencias Políticas y Sociales 94 pp.

**Datos proporcionados en septiembre de 1991 por la Secretaría de Servicios Escolares y el Departamento de Personal de la FCPyS.

dores administrativos, de confianza y personal académico de carrera y asignatura.

Las carreras y especialidades que integran y se imparten en la Facultad son: con licenciatura y maestría, Ciencias de la Comunicación. Con maestría y doctorado, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Administración Pública y Sociología.

Por su estructura y organización la Facultad día con día desarrolla una intensa vida académica y cultural es por ello que sus proyectos tanto de investigación como de extensión universitaria requieren de una divulgación adecuada.

Localizada en la parte sur de Ciudad Universitaria, desde 1985, por su ubicación la Facultad cuenta con un sistema telefónico eléctrico que ofrece para toda la comunidad académico-administrativa 10 líneas hacia el exterior y 19 mixtas para interior y exterior, y para la comunidad estudiantil tres casetas.

En términos numéricos las posibilidades de comunicación por este medio son escasas ya que la población de la institución como se mencionó anteriormente, fluctúa alrededor de los 7 000 integrantes.

Si consideramos los indicadores antes mencionados y la estructura actual de la Facultad, es evidente que los requerimientos de comunicación tanto interna como externa son amplios pues a ello debe agregarse la basta producción editorial y actividades que la comunidad generan.

Sólo por mencionar un ejemplo, en el año de 1986 se organizaron aproximadamente 160 actividades, sin contar los cursos, entre

conferencias, seminarios, mesas redondas, etcétera, con un promedio por cada coordinación o centro de 9 eventos por mes.*

Asimismo, la comunidad estudiantil participó fuera de la Facultad, en ese mismo año, en 29 actividades** cuya memoria en el último de los casos se encuentra en la gaceta de la Facultad.

Ante tal panorama, uno de los canales por el cual las instituciones tradicionalmente enlazan e informan a su población, son los medios impresos periódicos, llámese boletín, semanario, agenda, gaceta, etcétera. En el caso de la Facultad, en el año de 1967 se empezó a editar el Boletín Informativo Trimestral. En febrero de 1967 se empezó a editar semanalmente. Sin embargo, la constante evolución y desarrollo de Ciencias Políticas en todos sus ámbitos, a principios de la década de los ochenta demandó un medio de mayores alcances.

Así en junio de 1980 nace la Gaceta Políticas y Ciencias Sociales, hoy Políticas, cuya edición comenzó a distribuirse a diversas instancias, relacionadas con las ciencias sociales, fuera de la Facultad. El boletín siguió editándose por dos años más.

Desde sus inicios la Gaceta se elaboró en la Coordinación de Extensión Universitaria, integrada por los departamentos de Información, Difusión, y Publicaciones.

*Datos tomados del Informe de trabajo de 1986 y proyectos para 1987 de la Facultad de Ciencias Políticas y Sociales.

**Idem.

Es de suponer que la Gaceta vio su primera luz y hasta la fecha se sigue elaborando en dicha Coordinación por las tareas de edición, información y promoción que en ella se realizan, pues mientras el Departamento de Publicaciones se encarga de la producción de libros, cuadernos y revistas que generan las coordinaciones y centros de la Facultad; los departamentos de Información y Difusión se dan a la tarea de organizar, promover y difundir los eventos y actividades que se suscitan en Ciencias Políticas y su entorno social.

B. Conceptualización

1. DEFINICION

"Gaceta. Del ital. gazzeta, una moneda y luego un periódico de Gazza, urraca y éste del lat. gaia urraca. f. Papel periódico en que se dan noticias políticas, literarias, etc..."*

En la actualidad la definición anterior se adopta comúnmente para aquellos órganos impresos, periódicos y de intercomunicación mediante los cuales se expresan las actividades, logros y proyectos de los miembros de una institución o comunidad.

Su presencia y continuismo constituyen, además de una forma de acervo histórico, el enlace de la comunicación y difusión de dicha comunidad, y por su carácter noticioso puede trascender a ámbitos externos de interés similar.

*Real Academia Española. Diccionario de la Lengua Española.

2. CARACTERÍSTICAS

Como todo medio impreso, la Gaceta cuenta con características propias, las cuales deben adecuarse en función de los objetivos, éstas son:

- a) Contenido
- b) Magnitud
- c) Presentación
- d) Tiraje
- e) Periodicidad

a) Contenido

El contenido de la gaceta estará condicionado y determinado con base en el público al que se quiera dirigir, sin embargo en términos generales podemos afirmar que toda gaceta desde su conceptualización contendrá secciones definidas fijas y eventuales, las que estarán ordenadas de acuerdo a su importancia.

Existen además elementos constantes dentro de la gaceta, ellos son básicamente: logotipo, directorio, folios e ilustraciones [fotografías y viñetas]; estos elementos en conjunción con las variables de diseño [plecas, tipografías, formato, etc.] constituyen la imagen primera y de identificación con el receptor.

b) Magnitud

Otra característica importante de toda publicación periódica es la magnitud de su espacio físico, pues de ello dependerá la

amplitud de las secciones y en consecuencia determinará la extensión y el tratamiento de la información

El número de páginas es variable y está determinado por los objetivos y alcances que la comisión editorial considere pertinente producir.

c) Presentación

La presentación de una gaceta puede ser de diversas formas, en tamaño carta, oficio, tabloide, etcétera. Sin embargo, por razones de economía es aconsejable que el tamaño mantenga un formato múltiplo a las dimensiones del papel que se haya elegido utilizar para la edición pues de esta forma no existirá desperdicio alguno en su producción.

La presentación de la gaceta dependerá en gran medida de la imagen que se pretenda dar de la institución o empresa que la respaldan, pues tanto su diseño como versatilidad en el manejo de la información serán el reflejo fiel del editor responsable.

d) Tiraje

El número de ejemplares impresos para su distribución es un elemento básico en toda publicación pues constituye el punto fundamental de partida para cumplir con los alcances reales que se hayan fijado en los objetivos. El tiraje también es variable y se

realiza en función de la cantidad de público a que se quiera llegar.

Cabe agregar que a diferencia de cualquier otro medio impreso como lo son los diarios y revistas, las gacetas generalmente son gratuitas por lo que el costo de su edición no será recuperable y en consecuencia el tiraje estará sujeto a razones presupuestales.

e) Periodicidad

La periodicidad de una gaceta es variable: semanal, quincenal, semestral, etcétera. Sin embargo es importante resaltar que una vez establecida su frecuencia de aparición se respete en la medida de lo posible, pues esto también forma parte de la imagen y formalidad de la publicación.

La periodicidad estará condicionada, generalmente, a los siguientes factores:

-A los objetivos de alcance que la Comisión Editorial haya determinado.

-A la cantidad de actividades que por su trascendencia resulten de interés para la comunidad a la que está dirigida.

-Al presupuesto disponible para su producción.

C. Objetivos generales

Todo medio impreso de comunicación tiene en esencia objetivos definidos, éstos pueden ser: informar, divertir, vender,

enseñar, etcétera.

Para las gacetas se distinguen básicamente en términos generales dos:

- Informar y difundir interna y externamente los logros, proyectos y actividades de la institución que la respalda.
- Constituir un medio de enlace permanente de las áreas o instancias que conforman la institución y así propiciar una participación amplia y eficaz de éstas.

D. Organización editorial

Toda institución que edite un medio impreso con regularidad por pequeño que éste sea deberá contar con una organización editorial definida pues de ello dependerá su calidad y eficacia.

En el caso de las gacetas se distinguen tres rubros para su edición:

1. Comisión editorial
2. Administración
3. Producción

1. COMISION EDITORIAL

La comisión editorial, en terminos generales, está integrada por los funcionarios y autoridades de la institución en que se

edita la gaceta.

La comisión editorial es quien establece los objetivos y lineamientos políticos de la publicación, además de girar ordenes concretas sobre temas específicos afines para su edición. Coordina también aspectos administrativos y de producción.

2. ADMINISTRACION

La instancia administrativa dentro del campo editorial es variada ya que su papel está determinado por lo extenso de la propia actividad editorial. Así, en tirajes de ediciones muy grandes la administración será más compleja que en tirajes cortos y de pocas páginas. Sin embargo, siempre dos cuestiones son invariablemente básicas en el terreno administrativo:

-El aprovisionamiento oportuno y eficiente de los recursos para la elaboración de la gaceta.

-Y una adecuada coordinación con producción para que la gaceta circule eficazmente.

3. PRODUCCION EDITORIAL

Las áreas mínimas en la organización de producción son:

Jefatura de información, Redacción, Unidad de información, Unidad de diseño, Unidad de ilustración y Talleres.

Sus funciones son las siguientes:

Jefatura de información:

Constituye el enlace entre la comisión editorial, el administrativo y la producción en general.

- Ejecuta las órdenes de la comisión editorial
- Coordina y vigila todo el proceso de edición
- Gira órdenes específicas durante todo el proceso.
- Mantiene las relaciones con la prensa
- Da la orden de imprimirse

Redacción:

-Distribuye las órdenes de trabajo a los integrantes de la unidad de información y de ilustración

-Dirige la redacción en términos cuantitativos y cualitativos con base en las órdenes de la jefatura de información

-En coordinación con la jefatura de información jerarquiza y revisa tanto el material textual como gráfico.

Unidad de información:

- Reportea los eventos para la gaceta
- Redacta notas informativas, crónicas, entrevistas, etc.
- Proporciona apoyo en la corrección de galeras y cartones de la gaceta.
- Sugiere espacios para el material textual.

-Investiga, averigua y, en general, acude a todas y cada una de las instancias de la institución con el fin de recabar información de interés general.

-Conforma el archivo hemerográfico.

Unidad de diseño:

-Diagrama y diseña todas y cada una de las páginas de acuerdo a la jerarquización que la jefatura ordena.

-En coordinación con el área de ilustración selecciona el material gráfico para su edición.

-Corroborar que las indicaciones de diagramación y diseño se ejecuten al pie de la letra.

-Propone formatos e innovaciones en el diseño.

-En conjunción con el área de ilustración conforma el archivo gráfico.

Unidad de ilustración

-Provee el material gráfico para la ilustración de la gaceta.

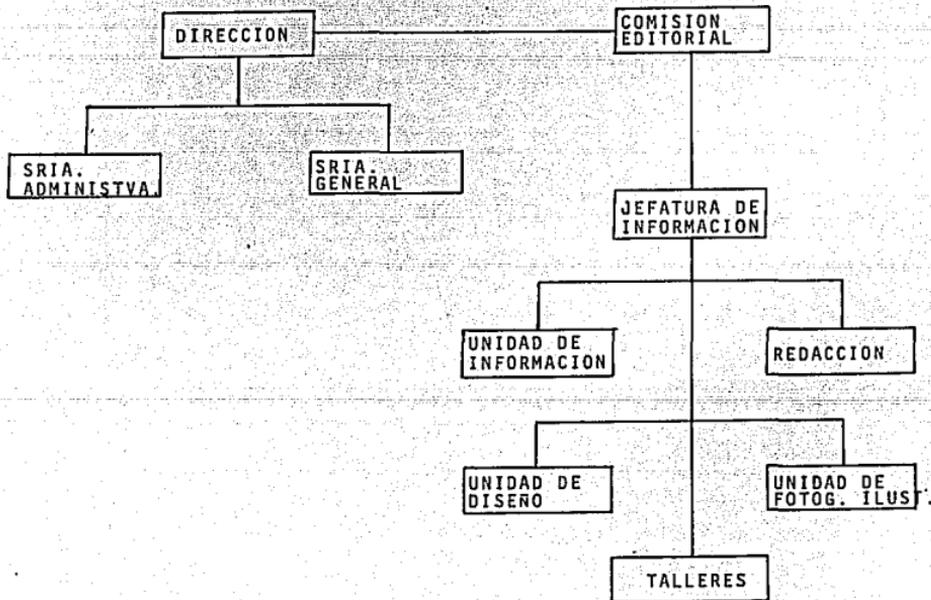
-Propone elementos para la diagramación y diseño.

-En conjunción con la unidad de diseño conforma el archivo gráfico.

Talleres

- Compone los textos en tipografía
- Reproduce [imprime].
- Encuaderna

De acuerdo con lo anterior el organigrama básico para la edición de una gaceta queda de la siguiente manera:



~~II. LA GACETA DE LA FACULTAD~~ ~~UNA EXPERIENCIA PROFESIONAL*~~

La gaceta como principal órgano de comunicación interno y externo de la Facultad, conforma su estructura en tres grandes apartados: A. Características generales; B. Elementos constantes de formato, y C. Secciones fijas y extraordinarias.

A. Características generales

Las características claves de la configuración esencial de la gaceta y que vienen a constituir su presentación son:

1. Formato;
2. Tipos de letras empleados para el texto;
3. Número de páginas;
4. Tiraje;
5. Número de tintas empleadas en la impresión.

A continuación se describe la utilización de cada una de ellas:

1. FORMATO

El formato o esquema** de cualquier publicación debe con-

*Como se mencionó en la introducción este capítulo dará a conocer en forma general la dimensión y estilo de la gaceta. En el capítulo III se abarcará en forma particular y técnica cada uno de los puntos.

**Borrego, Salvador. Periodismo trascendente, p.61-67.

jugar lo funcional con lo estético. Producir un efecto de sencillez y versatilidad a través de todos los elementos que lo configuran.

La tipografía, fotografía, ilustraciones y demás elementos que involucran el formato deberán ser acordes unos con otros pues de ello depende no sólo lo estético del diseño sino también la capacidad para atraer la atención del lector.

El formato de Políticas es de tamaño tabloide de una altura de 37 por 24.5 cms. de ancho [87.4 por 57.87 cuadratines] se designo por las siguientes razones:

a. El ancho de las páginas proporcionan una mayor variedad de número de columnas. Se pueden manejar páginas de 2 a 4 columnas [Véase apartado de diagramación en el capítulo III.]

b. El material gráfico puede ser manejado con mayor flexibilidad.

c. Es mayor el número de caracteres por línea que se pueden utilizar en los encabezados, asimismo los tipos de letra pueden ser mayores para toda la gaceta.

Unidad de medida para la gaceta.

"La unidad tipográfica es el punto, doce puntos forman un cuadratín [cicero* o pica] y la unidad para las mediciones tipográficas.**

*Ochoa Mora, José y Perea Nava, David. Normas de composición tipográfica, prosodia y ortografía, p.15

**Observación del maestro José Pichel de la FCPYS: Por mezcla de

Un punto	.013888 pulgadas	.3527775 milímetros
Cuadratín	.16666 pulgadas	4.2333 milímetros

Dichas medidas han sido tomadas como las unidades de medidas para la gaceta, pues las regletas y registros de la máquina con que se elabora la tipografía de la misma, tienen como base tal unidad.

Cabe aclarar que existen cuadratines de tipo, éstos deben entenderse como un cuadrado en el que entra exactamente el cuerpo de letra del que se hable.*

2. FAMILIAS DE LETRAS PARA LA GACETA**

La elección de familias de letras para los textos y encabezados de la gaceta no sólo atiende a cuestiones de diseño sino que también debe proporcionar una mejor legibilidad y atractivo visual.

bibliografías se confunde cicero [medida usada en España, sudamérica y países europeos] llamado en esos países pica o cuadratín del sistema angloamericano usado en México. Los 12 puntos del cicero del sistema Didot equivalen aproximadamente a 13 puntos del sistema usado en México. El cicero equivale a 4.512 mm y el cuadratín angloamericano a 4.2333 mm.

*Cf. Ramos Martínez, R. Corrección de pruebas tipográficas, pp. 14-15.

** En el apartado de tipografía del capítulo III se dan las ventajas técnicas, su funcionalidad y aplicación dentro de la gaceta.

Las familias tipográficas básicas para la gaceta son dos: Univers y Century, con variaciones de negras, blancas y cursivas y con medidas que fluctúan entre los 6 y 12 puntos para los textos, y 14 y 24 puntos para los encabezados.

A continuación se presentan dos textos, uno en Univers y otro en Century, se da una breve explicación de porqué fueron elegidos.

El tipo Univers diseñado en 1957 por Adrian Frutiger, para la fundición de tipos Deberny y Piegot de París es uno de los más modernos y utilizados en la actualidad. Las principales ventajas que ofrece son:

a. Conlleva un alto grado de legibilidad pues por la carencia de serif o patin de letra produce un efecto de sencillez y armonía.

b. Su variedad: fina, semi-negra, negra y extranegra en redondas, cursivas, condesada normal y expandida ofrece una amplia gama de posibilidades en la composición de los textos.

c. Es una familia de letras que se encuentra en cualquier imprenta.

Nota levantada en Univers Medium 11 puntos con 12 de interlínea (U-M-11/12).

Sismicidad y Sociedad

En el sismo del pasado 19 de septiembre resultó crítica la unión de la resonancia de las ondas sísmicas, con las que posee la cuenca del Distrito Federal, puesto que al amplificarse el fenómeno telúrico se colapsaron los edificios flexibles cuyo período de resonancia coincidió con el de la onda sísmica.

El doctor Cinna Lomnitz, encargado de la red sísmológica de la UNAM explicó lo anterior durante la conferencia "Sismicidad y Sociedad", realizada en la Sala de Juntas del Centro de Estudios Sociológicos el pasado 15 de octubre.

Durante la plática, el doctor ahondó en las repercusiones de las ondas sísmicas dependiendo de la distancia que recorren, el suelo y la construcción donde se perciben, al tiempo que marcó las diferencias que existen cuando se registra un sismo en Japón.

Señaló que nunca se había registrado en la historia de nuestro país un temblor con períodos de resonancia de 2.5 segundos y con una duración de minuto y medio. Recomendó como una alternativa para soportar temblores de igual intensidad, hacer más rígidas las construcciones a fin de que tengan períodos de resonancia que no coincidan con los de las ondas sísmicas.

Técnicos Estudiantes Consejeros

El Century, por pertenecer a los llamados tipo de transición* o grupos intermedios que conjugan los tipos antiguos con los modernos, resulta de una gran elegancia visual, pues su diseño se basa en la escritura manual y en exactitud geométrica.

Obsérvese que existe una verdadera diferencia con respecto al Univers; sin embargo la experiencia ha demostrado que usar las dos familias en una página produce una armonía, una mayor flexibilidad para el diseño.

La presencia estudiantil y su participación en la toma de decisiones que lleva a cabo la Facultad de Ciencias Políticas y Sociales siempre ha sido importante. Al respecto y a propósito de las elecciones para *consejeros técnicos estudiantes*, realizadas el dos, cuatro y cinco de agosto, es pertinente recordar qué hacen, cuáles son las obligaciones y cuáles los derechos de los representantes estudiantiles que resultaron electos.

Antes de desarrollar este punto es conveniente presentar un breve panorama sobre los Consejos Técnicos, su objetivo y trascendencia.

Según lo establecen los artículos 12 de la Ley Orgánica de la UNAM y el 45 del Estatuto General, los Consejos Técnicos de las escuelas y facultades son *órganos de consulta*.

Nota levantada en Century
Medium 11 puntos con 12 de
interlínea (C-M-11/12).

3. NÚMERO DE PÁGINAS

La experiencia de seis años muestra que de acuerdo a la periodicidad quincenal de la gaceta el material recabado para la edición de la misma, fluctúa entre 40 y 53 cuartillas, suficientes para cubrir un número de ocho páginas en el formato actual.

Es pertinente señalar que se han dado casos en que el número de cuartillas se excede, esto acontece después de un periodo vacacional y cuando surge una noticia de magnitud relevante, como lo fueron los sismos de septiembre de 1985.

*Dalley, Terence. Guía completa de ilustración y diseño, técnicas y materiales, pp. 132-135.

En tales casos se opta por las siguientes posibilidades:

a. Se dedica el mayor espacio posible, jerarquizando la información por orden de importancia cronológica y de interés general, a la noticia o acontecimiento del momento.

b. Se hace un número de 12 páginas y se da cabida a toda la información.

4. TIRAJE

El tiraje actual es de dos mil ejemplares. La población de la Facultad y el público a que está destinada la gaceta, rebasa en un 75 por ciento el número de ejemplares impresos y distribuidos, por razones básicamente de presupuesto el tiraje no se ha incrementado. Es recomendable aumentar el tiraje por lo menos en un cien por ciento.

5. NUMERO DE TINTAS EMPLEADAS EN LA IMPRESION

La impresión a una tinta en toda la gaceta significa un ahorro de tiempo y costo de producción, además que estéticamente representa apegarse más a la forma tradicional de los medios periodísticos impresos. Generalmente se utiliza tinta negra.

6. PAPEL EMPLEADO PARA LA IMPRESION

El papel empleado en la impresión de la gaceta es rotopip-

sa* Su calidad es aceptable y la facilidad con que lo obtienen las imprentas representa un ahorro de tiempo.

Es pertinente anotar que su calidad es superior a la que utilizan los diarios capitalinos, lo que significa una mejor presentación.

Las dimensiones del pliego de papel a utilizar son de 57 por 87 cms., lo que significa que en cada pliego se acomodan cuatro páginas por el frente y cuatro por la vuelta o reverso, en tamaño tabloide, ya que cada página mide 37 por 24.5 cms. finales.

*Rotopípsa es el nombre con que comercialmente se conoce a cierto tipo de papel. Es de mejor calidad que el papel diario y de menor costo que el bond o cultural, con que comúnmente se imprimen los libros.

B. Elementos constantes de formato

Dentro de la fisionomía de la gaceta existen una serie de elementos que, como en toda publicación periódica, se utilizan de manera permanente.

En el caso de Politikas estos elementos son:

1. LOGOTIPO
2. DIRECTORIO
3. FOLIOS
4. RECURSOS GRAFICOS

1. LOGOTIPO

Uno de los elementos de formato de mayor distinción en la gaceta es el logotipo. Este se presenta en la primera página en el ángulo superior izquierdo. Sus dimensiones son de 16 por 33 cuadratines [6.7 por 13.9 cms.] Lo que equivale a una columna de altura por dos de ancho.

Su presentación es la siguiente:



Los elementos que aparecen en el logotipo anterior generalmente son los mismos.

El año de publicación cambia en el número que aparezca la primera quincena de junio de cada año.

Nótese que los demás datos atienden a cada número en particular [Fecha de aparición y número que corresponde a la fecha]

El logotipo aquí presentado se adoptó a partir del número 61 del 15 de junio de 1984.

Desde el inicio la comunidad se preguntó, ¿Por qué Políticas? ¿Por qué con K? ¿A qué se debió el cambio de Políticas y Ciencias Sociales por Politikas, así escuetamente?

La respuesta tiene dos razones fundamentales. Al motivarse un cambio en el formato, que fue lo que sucedió en el número antes mencionado, se pretendió que la gaceta se identificara con un logotipo, entendiéndose éste, como una palabra o serie de letras unidas que constituyen la esencia y objetividad de la imagen de la institución o corporación que lo respalde.

Políticas y Ciencias Sociales constituía una leyenda, no un logotipo, así que se pensó en el vocablo Políticas por:

-La palabra Políticas es, podría decirse, inconfundible para hacer referencia dentro de status universitario, a la Facultad de Ciencias Políticas y Sociales, y

-Por la generalidad con que la comunidad de la propia Facultad se refiere a ella: "nos vemos en Políticas".

Pronto la comunidad, y ésta en la segunda razón, se preguntó: ¿Pero por qué Politikas con "k"? la pregunta se hizo general y esto dio prueba de que el logotipo cumplió con su función, la de captar la atención del receptor y formar a través del logotipo una primera imagen. La respuesta tiene también dos motivos:

-La "k" se retomó de la palabra griega política, que se escribía precisamente con "k". "La palabra política está emparentada con la palabra polis, politeia, politika y politeke... Por politika los helenos significaban las cosas políticas que asumían como cosas cívicas... y politike [e politike] suponía el arte de la política."*

2. DIRECTORIO

Un elemento más de formalidad y presentación es el directorio, éste es indispensable en toda publicación ya que generalmente el lector se remite a él con el fin de averiguar quién respalda la publicación, quiénes son sus colaboradores, etcétera.

En el directorio es importante respetar siempre un orden jerárquico, pues en él se expresa y se delimitan los rubros académicos, administrativos y operativos de la publicación.

En la gaceta Politikas, el directorio es comúnmente publicado en el ángulo inferior dechecho de la página 8. Su presentación será de un ancho de una columna de la página, 6.7 cms.,

*Alponte, Juan María. "La política, referencia para adultos", diario la jornada, 6 de octubre de 1987. p. 11

16 cuadratines, y con una altura de 12 cms., 29 cuadratines.

Es necesario, también, que en cada número se dé una revisión al directorio, pues aun cuando el impresor suele usar casi siempre el mismo, se corre el riesgo de cometer algun error, como el desprendimiento de una línea de tipografía o la omisión de un nombre o cargo.

Por regla general el directorio siempre llevará los datos que se presentan en el ejemplo y con el mismo orden.

<p>DIRECTORIO Gaceta Informativa de la Facultad de Ciencias Políticas y Sociales Universidad Nacional Autónoma de México</p>
DIRECTOR
SECRETARIO GENERAL
SECRETARIO ADMINISTRATIVO
COORDINADORA DE EXTENSION UNIVERSITARIA
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INFORMACION
EDICION
FOTOGRAFIA
UNIDAD DE INFORMACION

3 FOLIOS

Los folios de cada página deberán colocarse de la siguiente manera: los pares en el ángulo inferior izquierdo, los impares en el inferior derecho. La primera y la última página no llevarán folio.

Los folios serán de 11 puntos bold en tipo Univers.

En el costado izquierdo de los impares se apuntará la palabra POLITIKAS y en los pares se pondrá en el lado derecho.

Ejemplos: 2/POLITIKAS POLITIKAS/3

Las razones básicas a que atiende esta designación de los folios son:

Los ángulos de mayor atracción visual en toda publicación son, en las páginas pares, el superior e inferior izquierdos, y en las impares el superior e inferior derechos.

Generalmente los ángulos superiores son destinados para elementos de mayor trascendencia que los folios como lo son las cornisas, fotos, etcétera. Así tenemos que los ángulos inferiores por su importancia visual son los comúnmente utilizados para los folios en revistas, libros, etcétera.

Esto no pretende decir que los folios no puedan ir colocados en otra posición, pues existen publicaciones que los utilizan en la parte inferior centrados o en la parte superior también centrados, e incluso existen libros con los folios pegados al centro de la unión de las páginas.

Por ello podría afirmarse, que no existen reglas para su uso, sin embargo, la generalidad utiliza los ángulos inferiores.

4. RECURSOS HUMANOS

Es evidente que toda publicación periódica, para agradar, y correlacionar lo estético con lo objetivo, contendrá material gráfico que no sólo apoye a los textos sino que forme un criterio más amplio de lo que constituye una noticia bajo ciertas circunstancias.

Los recursos gráficos que se emplean en la gaceta son: fotos, viñetas, plecas, pantallas, textos calados, recuadros, entre los más comunes.

En los apartados de diagramación y formación de cartones se dan las explicaciones técnicas de los recursos antes mencionados y su aplicación en la gaceta.

C. Secciones fijas

En el punto "A" definimos en forma concreta todas y cada una de las características de Políticas, esto viene a constituir la presentación. Pasemos ahora al cuerpo y a las vértebras principales que encierran en sí su verdadera esencia.

Como su nombre lo indica, las secciones fijas están destinadas a aquellos materiales que por su trascendencia noticiosa y de mayor interés social resultan importantes para la comunidad de la Facultad y que normalmente se dan en el contexto de la vida académica y de investigación de Ciencias Políticas.

Las secciones fijas son:

1. LA FACULTAD HOY

a. Recuadro

b. Vida académica

c. Agenda de Políticas

2. ENTREVISTA

3. LIBROS, CUADERNOS Y REVISTAS

4. ACTIVIDAD ESCOLAR

1. LA FACULTAD HOY

Esta sección es la que contiene mayor número de divisiones y más páginas abarca. En ella se vierten los principales sucesos de la vida académica y de investigación de la Facultad como son

conferencias, coloquios, seminarios, etcétera. Está dividida en cuatro apartados lo que permite una mejor jerarquización de los eventos y en consecuencia una mejor organización del material escrito.

a. Recuadro

Esta división está destinada a aquel evento o suceso que por su trascendencia haya captado el mayor número de público y comentarios, y que por su carácter noticioso constituya el punto de reflexión del momento. Su redacción contendrá matices editoriales y su extensión no rebasará las 10 líneas de 60 a 65 golpes. Una vez levantada en tipografía, la información, como es corta, se colocará dentro de un marco o recuadro. Esta tiene como finalidad resaltarla dentro de la página, pues el recurso de los recuadros atraen la atención del lector.

Ejemplos de recuadros publicados en la gaceta:

Reconocimiento

Al bautizar con sus nombres las salas de audiovisuales, la Facultad reconoce la prolongada y brillante labor de tres de sus más distinguidos profesores.

Fernando Benítez, Isabel Horcasitas y Ricardo Pozas han consagrado años fecundos a la enseñanza, investigación y desarrollo de las Ciencias Sociales en México. Rendirles homenaje es una excelente forma de celebrar el XXXV Aniversario de nuestra Facultad.

El recuadro aparecerá siempre en el ángulo superior derecho de la primera página en una columna de 15 cuadratines. La tipografía puede pararse en Century o Univers, esto depende del diseño y formato de la primera página.

Ejemplo 1

En caso de que el número de líneas rebase lo normal el recurso a emplear será el mostrado en el ejemplo 2. Pedir la familia de letra deseada en uno o dos puntos menos. En el ejemplo la tipografía se pidió en Univers medium de 6 puntos con interlínea de 7.

Ultima hora

En su sesión del 8 de marzo, el H. Consejo Técnico de la FCPyS decidió que los eventos tales como kermesses, fiestas, bailes y sesiones de música al aire libre quedan estrictamente prohibidos en las instalaciones de la Facultad, ya que violentan el derecho de los profesores y alumnos de dar y recibir clases; impiden el desarrollo normal de las actividades académico-administrativas e implican un riesgo a la integridad física de los miembros de la Facultad.

En su comunicado el H. Consejo Técnico recuerda que la legislación universitaria prohíbe tomar bebidas alcohólicas en las instalaciones de la Universidad, por lo cual los actos de distribución o de ingestión de las mismas serán sancionados con las formas establecidas.

Ejemplo 2

Por último, como se puede observar, el encabezado será del mismo tipo pero con uno o dos puntos más en negras. En notas para recuadro muy cortas se podrá utilizar en encabezado de 14 puntos.

El recuadro llevará los ángulos redondeados, pues ello proporcionará un mejor atractivo visual.

b. Vida académica

Como su nombre lo indica, esta división aglutina todos y cada uno de los eventos de tipo académico que se realizan en la Facultad.

Con objeto de resaltarla, pues representa uno de los puntos fundamentales del quehacer universitario, está será la única sección que se levantará en columnas de 24 cuadratines y contendrá

el mayor número posible de material gráfico.

El encabezado de toda la división es "Vida académica" en Univers de 24 puntos bold.

La tipografía podrá levantarse en 10 u 11 puntos con un interlineado de un punto más del tipo deseado.

Normalmente Vida Académica se publicará en cualquier página par de la gaceta excepto la última.

Ejemplo en reducción de una página de Vida Académica.

Vida Académica

Diego Rivera, paraíso perdido

Diego Rivera, Paraíso perdido en Rockefeller Center, el libro más reciente de la profesora Irene Herner, es un claro testimonio que explica, detalla y revive los acontecimientos más sobresalientes que marcaron el conflicto en el que fue destruido el mural que había realizado el gran pintor mexicano en el edificio de Radio City en Manhattan, debido a que éste tenía como imagen principal la figura de Lenin.

Con el escándalo del mural destruido, "Diego Rivera consiguió que el nombre de Lenin fuera escuchado hasta el último pueblito de Estados Unidos", señala la autora. Ciertamente, la causa a Rivera por plasmar el rostro de Lenin en el mural de Radio City en el Rockefeller Center —en el corazón del imperio norteamericano— constituyó un hecho extraordinario de enfrentamiento en la historia del arte, debido a las repercusiones inmediatas que alcanzó, y que tuvieron un alcance mundial.

El libro de Irene Herner, trabajo de 250 páginas que deja constancia de un trabajo de investigación —sobre todo hemerográfica— de gran profundidad, fue presentado por la Facultad de Ciencias Políticas y la Editorial Edicupes, el cinco de diciembre pasado en el Foro Cultural Coyocancense, y a la fecha ha despertado el interés y el comentario por parte de quienes conocen la temática de la publicación.

Diego Rivera, Paraíso perdido en Rockefeller Center, realizado por Irene Herner quien es profesora de la Facultad desde 1973, es un libro que se ha publicado gracias al convenio realizado entre la Facultad de Ciencias Políticas y Sociales y EDICUPES, S.A. de C.V., con motivo del centenario del natalicio de Diego Rivera, celebrado el ocho de diciembre pasado.

La destrucción del proyecto nacional

Más que a un proyecto global compartido, asistimos a la destrucción del proyecto nacional y sociedad civil en México. Ante esto, la política exterior debe retomar su carácter popular y fundamentarse en un proyecto nacional que provenga de los intereses de las mayorías y se adecúe realmente entre el proyecto estructural del país y sus acciones con el exterior.

Los anteriores, fueron algunos de los planteamientos vertidos durante el *Foro Nacional sobre la política exterior de México*, organizado por el Centro de Relaciones Internacionales de la FCPyS y que congregó a periodistas, partidos políticos, agrupaciones civiles, organizaciones sindicales y académicas, en la Sala Isabel y Ricardo Rojas de este plantel.

Los numerosos análisis coincidieron en el hecho de que existe una crisis de legitimidad del sistema y se usa a la política exterior como un equilibrador para superar las carencias.

Asimismo, se expresó también que existe un reacomodo de los grupos dominantes que pone en entredicho el proyecto nacional, la proletarianización de los sectores medios y tendencias derechistas en el electorado mexicano.

2 / POLITIKAS



El mes pasado se llevó a cabo la presentación del más reciente libro de la profesora Irene Herner, el cual relata un hecho de enfrentamiento extraordinario en la historia del arte.

tica caracterizada por un trato despectivo y descortés, viéndose a la enfermedad como una desviación social.

"Dime de que trabajas y te diré de que te enfermas". El profesor Rojas Soriano reveló que de acuerdo a la posición social es como se enferma la gente, por ejemplo un obrero sufre un mayor desgaste físico por las condiciones laborales, nutricionales, físicas, de habitación, lo cual demuestra que la salud y enfermedad dependen históricamente de dónde vive una persona.

Por otro lado, dijo que la crisis no es ninguna abstracción, ya que sus efectos se han manifestado a través de la reducción del presupuesto destinado al sector salud. Tan sólo existe un médico por cada 400 habitantes; y en el campo un médico por cada 7 mil; y aproximadamente 60 mil médicos se encuentran sin empleo. Es evidente que las disparidades sociales se reflejan en el sector salud y es por ello, reitero, que la práctica médica no debe ignorar el contexto sociocultural.

Asimismo, reprochó los datos que se manejan en las instituciones IMSS, ISSSTE ya que son manejados por el Estado a través de los medios de comunicación (como son las campañas promovidas en la T.V. prensa, cine), cuando en realidad existen 25 millones de gentes que carecen del servicio médico en nuestro país.

Por último, denunció que quienes sólo se han beneficiado con la crisis son las empresas transnacionales, y frente a ello es necesario rescatar ciertas prácticas tradicionales que pudiesen perfilarse como alternativas.

Una "olla podrida", el Irán — gate

Dentro del Seminario Interno sobre seguridad, soberanía e independencia nacional, organizado por el Proyecto Lázaro Cárdenas desde hace cinco años, el profesor Gregorio Selser abordó el tema *El Irán — gate y sus consecuencias en Centroamérica*, en el que brindó todos los antecedentes que originaron esta "olla podrida", a la que cada día se le agregan nuevos elementos y en la que resulta muy llamativa la necesidad de resguardar la figura del presidente de los Estados Unidos.

c. Agenda de Políticas

Esta división está destinada a difundir todos y cada uno de los eventos que organiza o en que participa la Facultad, ya sea fuera o dentro de la Universidad.

Ejemplo 1

Agenda de Políticas

Quinto ciclo: los miércoles, política 1945-1985: a 40 años de la Segunda Guerra Mundial

13 de noviembre/ El mundo después de la II Guerra: conclusiones/ José Luis Orozco

18:00 a 20:00 horas. San Ildefonso. Justo Sierra 16, tercer patio. Centro.

Metas redondas

Desastre y Reconstrucción

13 de noviembre/ Los problemas de la ciudad/ Silvia Molina, Enrique Valencia/ moderador: Enrique Contreras

13 de noviembre/ Los problemas de la ciudad/ Alicia Ziccardi, Margarita Camarena/ moderador: Salvador Cordero

14 de noviembre/ Los retos de la reconstrucción/ Angel Mercado, Daniel Rodríguez, Mario Bassols/ moderador: Gabriel Careaga.

14 de noviembre/ Los retos de la reconstrucción/ Adip Sabag, Angel Bassols, Alfonso González/ moderador: Alejandra Mazzola.

11:00 y 18:00 horas. Auditorio. Edificio F

15 de noviembre/ Presentación de libro/ Cartas Mexicanas/ Patricio Marcos

12:00 a 13:00 horas. Aula Andrés Molina Enríquez

19 de noviembre/ Conferencia/ Albania: cultura, política y sociedad/ Dr. Alf Lapa. Encargado de asuntos de negocios

11:00 a 13:00 horas. Película alusiva al tema.

Aula Andrés Molina Enríquez

18:00 a 20:00 horas. Auditorio. Edificio F.

Ciclo de conferencias/ Homenaje a Manuel Sacristán

Marxismo y Filosofía

25 de noviembre/ Ciencia y filosofía en el marxismo/ Carlos A. Prego

26 de noviembre/ Teoría y práctica de la política/ Ignacio Perrotini

27 de noviembre/ Semblanza/ Adolfo Sánchez Vázquez, Gabriel Vargas, Hugo Zemelman

17:00 a 20:00 horas. Aula Andrés Molina Enríquez

Develación de placa. Edificio E. Centro de Estudios Básicos en Teoría Social.

Conferencias/ Corea: realidad actual

26 de noviembre/ Economía de Corea/ Invitado de la embajada de Corea, Víctor López Villafañe, Saúl Trejo.

27 de noviembre/ Política exterior de Corea/ Alfredo Romero, Lothar Knauth, invitado especial de Corea

10:00 a 13:00 horas. Aula Andrés Molina Enríquez

29 de noviembre/ Presentación de libro/ La mujer joven/ Alfredo Juan Alvarez

12:00 a 13:00 horas. Aula Andrés Molina Enríquez.

6 de diciembre/ Presentación de libro/ Apogeo y crisis de la derecha en México/ Abraham García Ibarra

12:00 a 13:00 horas. Aula Andrés Molina Enríquez

El ejemplo 1 de la página anterior se utiliza en la gaceta cuando existen un gran número de eventos por difundir y el espacio por utilizar es el mínimo.

Como se puede observar este texto se levanta a dos columnas de 16 cuadratines cada una y se enmarca la información.

Generalmente la familia tipográfica utilizada es la Univers con variaciones en negras, blancas y cursivas.

El encabezado Agenda de Políticas es en Univers bold de 24 puntos.

El orden y la presentación de la información es la siguiente:

En negritas: el título del evento; en medium y aparte: fecha, diagonal, subtítulo o tema a tratar, diagonal, ponentes o participantes, diagonal y moderador. En negritas y aparte: horas en que se llevará a cabo el evento, punto, lugar del evento.

Entre la información de un evento y otro deberá existir un retorno en blanco.

Por razones de espacio se muestra en la siguiente página el ejemplo número 2, en reducción.

Agenda quincenal

SALA AZUL DE AUDIOVISUALES

"Homenaje a Isabel Horcasitas y Ricardo Pozas"

- 25 de febrero, 10:00 horas
Dedicatoria de placas con los nombres de Fernando Benítez, Isabel y Ricardo Pozas
Exposición fotográfica: *La población indígena en México.*
- 25 de febrero, 17:00 horas
Proyección: *Resistencia y lucha de los indígenas Mexica-nahuatl en la laguna del Otlín.*
- 26 de febrero, 11:00 horas
Panel: *La trayectoria de los maestros Pozas en la FCPyS*
- 26 de febrero 18:00 horas
Proyección: *Juan Pérez Jolote*
- 27 de febrero, 11:00 horas
Proyección: *Juan Pérez Jolote*
- 27 de febrero, 17:00 horas
Conferencia: *Los maestros Pozas Frente a su obra*
- 27 de febrero, 17:00 horas
Conferencia: *El pensamiento antropológico de Ricardo Pozas sobre los indios en México*
- 28 de febrero, 11:00 horas
Proyección: *Resistencia y lucha de los indígenas Mexica-nahuatl en la laguna del Otlín*
- 1o. de marzo, 11:00 horas
Conferencia: *El pensamiento antropológico de Ricardo Pozas sobre los indios en México*
Fotografía: José Arellano Sánchez
Organizadores: Ingrid, Alonso, José Arellano y Esperanza BURGISTE
-
- 24 de febrero, 11:00 a 14:00 horas
Presentación del libro: *La hora decisiva* de Modesto Serna Vázquez
- 24 de febrero, 18:00 horas
Conferencia: *Consolidación del Estado Mexicano*



AULA "ANDRES MOLINA ENRIQUEZ"

25 de febrero, 18:00 horas
Conferencia: *Consolidación del Estado Mexicano*

24, 25, 26 y 27 de febrero, 17:00 a 19:00 horas
Conferencia: *Planificación y desarrollo en el proyecto nacional*

SALA 1

EXPLANADAS DE LA FACULTAD

25 de febrero, 12:00 horas
Presentación de Viola Trigo

25 de febrero al 1o. de marzo de 10:30 a 18:30 horas
Feria del libro de la FCPyS

5 de marzo, 12:00 y 18:00 horas
Canción urbana con el grupo León Chávez
Tercero, acompañado del grupo de dancas contemporáneas *Conciencias*

EXPLANADA DEL EDIFICIO DE
POSGRADO



EVENTOS REGISTRADOS AL 12 DE FEBRERO DE 1986

Cuadro de ganadores del maratón-carrera

Categoría 1 kilómetro			Categoría 8 Kilómetros		
Lugar	Nombre	Tiempo	Primero	Segundo	Tercero
Primero	Eduardo Ruiz Velasco	3'28"	Rafael Luna		30'47"
Segundo	Domingo Cabrera Velásquez	3'55"	Fernando Amador Luna		33'43"
Tercero	Héctor Zamitiz	4'08"	Alejandro González		34'15"
Categoría 3 kilómetros			Categoría 10 Kilómetros		
Primero	Ma. de la Paz Terrazas	12'40"	Lucio Cruz Hernández		36'28"
Segundo	Ma. Lilia Torres	12'42"	Mario Rangel Gómez		37'03"
Tercero	Irma Gabriela González	14'10"	José Rosas Juárez		37'12"
Categoría 5 Kilómetros			Categoría 15 Kilómetros		
Primero	Manuel Hernández	15'28"	Martín Robles		46'40"
Segundo	Andrés Elizalde	17'34"	Juan Velásquez		49'30"
Tercero	Ernesto Gómez	17'40"	Gregorio Escobedo		51'45"
			Víctor M. González		51'45"

El ejemplo 2 reúne un mayor número de elementos de diseño y puede ser utilizado cuando el espacio del número de la gaceta así lo permita. En tal caso se usan fotos, textos, viñetas, textos calados, plecas, entre otros recursos.

Como se observa en el ejemplo, la disposición y formato de la agenda es la siguiente:

Encabezado: Agenda quincenal o Agenda de Políticas* en Univers 24 puntos bold, centrado a dos columnas.

Sobre un cintillo negro se pondrá el lugar en donde se llevará a cabo la actividad con texto calado en Univers de 11 puntos bold en altas.

En negras también y con la misma medida, sólo que en altas y bajas el título de la actividad de mayor relevancia durante el programa.

Después sólo se ennumerarán las actividades en orden cronológico bajo cada sala o aula en que se lleve a cabo, de la quincena de que se trate.

El orden para este tipo de información es el siguiente:

*Generalmente se da el nombre de Agenda de Políticas, sin embargo existen casos en que los eventos han sido confirmados con una semana de anticipación a la aparición de la gaceta y estos están programados para 15 días después de la aparición de la gaceta, en tales casos se ha adoptado el nombre de Agenda Quincenal.

Univers blancas para fecha y hora de la actividad. En cursivas del mismo tipo y medida el título con que se presenta el evento y por último en blancas los participantes

Finalmente en un cintillo también negro se pondrá el texto calado en altas, de la fecha en que fueron registradas las actividades.

2. ENTREVISTA

Esta sección está destinada básicamente al género periodístico de la entrevista y su propósito fundamental es dar a conocer las opiniones y puntos de vista de los funcionarios y personal académico de la Facultad sobre aspectos relevantes de la misma y su participación tanto en el entorno nacional como internacional

Esta sección es una de las más importantes dentro de la gaceta, es por ello que se propone su publicación en páginas centrales.

Su presentación en la siguiente:

El encabezado se utiliza de 18 o 24 puntos, Univers bold.

Las preguntas se resaltarán en negritas del mismo tipo y medida.

Siempre se pondrá un retorno en blanco entre cada pregunta y respuesta.

Para la ilustración de esta sección es conveniente usar fotos, viñetas alusivas al tema y la foto del entrevistado.

Ejemplo: Entrevista de la gaceta núm. 78, 2 de sept. de 1985.

Entrevista con Germán
Pérez Fernández del
Castillo

ENTREVISTA

Los efectos de la crisis y el autoritarismo

**Necesario mantener las formas
democráticas a pesar de la
crisis**

**La lucha: evitar las tendencias
totalitarias**

**La democracia es la lucha por
la democracia**

Necesario pensar más que en la crisis en sus efectos; un Estado democrático en momentos de crisis tiene una fuerte dosis de autoritarismo; después de la crisis nada va a quedar igual; la Universidad, conciencia actual, memoria y conciencia imaginativa del país no escapa a la crisis. Estas consideraciones fueron señaladas por el Coordinador del Centro de Estudios Políticos de la Facultad, doctor Germán Pérez Fernández del Castillo, en respuesta a nuestras preguntas acerca del costo político de la crisis.

—Doctor, ¿cómo podrían ser los efectos de la crisis actual?

La crisis por la que estamos pasando, ha traído consigo la desilusión y la reducción de las decisiones y, por lo mismo, una buena medida de autoritarismo. Lo más importante de todo esto es que las formas democrático-representativas, ya sea por elección o por corporación, se mantengan vivas a pesar de la propia crisis; de tal manera que cuando salgamos de ella, tengamos comandando una dosis de tradición democrática en nuestro país.

Mire, desde luego hay una transformación radical en el partido oficial. Los canales de comunicación del partido, se han visto cada vez más obstruidos por el mismo. Es necesario encontrar nuevas formas de representación formal partidaria. Por otra parte, también se da el cambio en las grandes corporaciones: no el Consejo Coordinador Empresarial, la CANACINTRA, o la CONCAACCO van a seguir siendo o los mismos después de esta crisis, aún las centrales obreras y el Congreso del Trabajo van a sufrir modificaciones.

—Doctor, ¿es la crisis de transformación sólo una crisis estructural?

Entre otras cosas es una crisis estructural, pero una crisis de este tipo trae consigo la necesidad de reorganizar canales distintos que han sido tradicionales en la resolución de sus propios problemas. No es un simple cambio de gobiernos o de políticas, o de estrategias mismas; lo que se está poniendo en juego en estos momentos es la estructura misma del sistema, tanto político como económico. En lo político, la crisis ha exacerbado el presidencialismo, el autoritarismo, las directivas, el corporativismo y a la vez la democratización en términos tradicionales.

El actual gobierno ha tenido una serie de las condiciones de su actual, la característica de convivir con la crisis más importante que ha vivido este país en los últimos decenios, tanto en términos económicos, como político y manifiesta adecuadamente. Esto se dice fácil, sin



La crisis social y sus efectos políticos fueron analizados por el doctor Germán Pérez Fernández del Castillo.

embargo implica de alguna manera tomar en consideración una serie de elementos tales como la racionalización de los medios, tanto de control como de producción, esto es, tanto políticos como económicos.

¿Qué quiere decir esto? Quiere decir que las nuevas tecnologías en instrumentación de medios económicos o políticas económicas, frecuentemente traen consigo el autoritarismo burocrático de un Estado frente a su sociedad civil.

La enorme complejidad de cada una de las decisiones que toma cotidianamente implican que no se puede hacer una consulta suficiente, entre otras cosas, porque la clase media urbana y rural no tienen la capacidad de discernir sobre los beneficios, pervasivos o perversivos de una medida de este tipo.

Esto desde luego es obvio en cualquier Estado complejo, moderno, como el nuestro; pero es mucho más obvio en un Estado, que además de complejo y moderno está en proceso de cambio. Y todo cambio, en la medida que implica un paso entre el ser y dejar de ser para ser otra cosa, trae consigo necesariamente un momento de crisis. La crisis es siempre una crisis de cambio, para bien o para mal. Después de la crisis las cosas no permanecen como están.

—¿Cómo repercute la crisis en la Universidad?

Un profesor universitario hace dos años ganaba el equivalente a mil sesientos dólares mensuales, en estos momentos, está ganando quinientos.

La Universidad la quiero pensar como uno de los sectores donde se concentran la inteligencia nacional, la memoria de este país y también, al mismo tiempo, su imaginación. Entonces es una memoria, una conciencia actual, una conciencia imaginativa.

Si nosotros no entendemos esto, no entendemos ciertamente el sentido de la propia Universidad y de su incidencia en la realidad nacional. Desafortunadamente esta inteligencia, esta memoria, esta imaginación, se está viendo afectada por una deserción de universitarios muy notable.

Ahora que no es sólo la Universidad sino también el cuadro burocrático el que está en crisis, si podemos pensar en una reconfiguración, un reforzamiento en las instancias universitarias. Un universitario ya no tiene muchas posibilidades de ingresar al Estado, ya no hay plazas

para que un universitario trabaje en el Estado y esto implica que va a haber mucho más fuga dentro del Sistema Educativo del país.

El Centro de Estudios Políticos tiene preparado un proyecto sobre los límites del Estado frente a la sociedad civil, el problema de la intervención en la sociedad civil, el problema del autoritarismo del Estado, la cultura del Estado benefactor.

Al respecto se han realizado eventos como "Derecho y Democracia" recientemente efectuado en la Facultad y uno próximo sobre "Democracia y autoritarismo en México".

—Doctor, ¿podría canalizarse, en términos de democracia, el Estado actual?

Creo que vivimos un gobierno democrático. La democracia es un modelo y el autoritarismo también. No hay autoritarismo sin consenso, nunca es la pura coerción en lo que se fundamenta el Estado y tampoco es el único consenso; siempre hay zonas oscuras, pero, que entre otras cosas nos evitan caracterizaciones infantiles del Estado totalitario.

El Estado es democrático, es representativo y es legal, con fuertes dosis de autoritarismo. La lucha debe consistir en restarle el autoritarismo al propio Estado y evitar las tendencias totalitarias.

La sociedad civil en México se queja mucho del autoritarismo del Estado y esta sociedad civil es ya adulta, madura, consciente, y sólo en la medida que lucha por sus derechos va a incidir sobre el Estado. Hay una frase muy bonita de Gramsci que afirma que al futuro se le prevé, influyendo sobre la realidad presente, hacia el futuro que uno quiere. El problema del Estado o de la sociedad civil, el problema de la democracia nos da material para hablar más de la crisis, de la lucha por enfrentarla.

La democracia es la lucha por la democracia, por un modelo que nunca se ve y encontrar, ni en México, ni en ningún país, en ninguna parte.

El problema radica en que nosotros somos capaces de organizarnos para tener una democracia viable. Pasa de la dictadura personal —como decía Molina Enriquez— a la dictadura del partido, o una vez agotada esta esfera, pasar de la dictadura del partido a una democracia real, pero somos nosotros, es la sociedad civil, más de reproches al Estado, vamos a actuar sobre él.

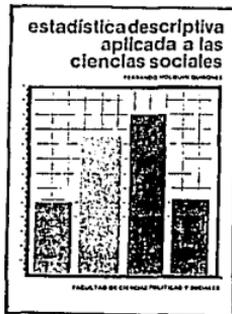
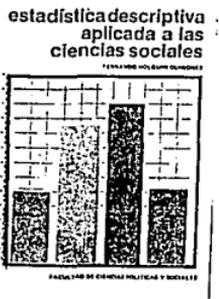
Sergio Montero.

3. LIBROS, CUADERNOS Y REVISTAS

El objetivo de esta sección es dar a conocer las publicaciones más recientes de la Facultad. Para ello se incluirán en la gaceta reseñas, ensayos y comentarios de los libros, cuadernos y revistas editadas en la Facultad. Es pertinente también dar a conocer, en la misma sección, invitaciones a presentaciones de libros, anuncios de las librerías en que se encuentran a la venta, etcétera.

Sus características son las siguientes: encabezados de 14 o 18 puntos en Univers bold. En columnas de 16 cuadratines texto Univers medium de 10 puntos con interlínea de 11.

Cuando se ilustre esta sección con portadas de publicaciones se tendrá especial cuidado en la marcación del recuadro que ocupará el espacio de éstas, pues es común que el impresor lo omita y entonces la portada sale impresa sin marco; de allí que si es de fondo blanco o claro, la portada, parecería como si las letras de los textos estuvieran aisladas y sin sentido, ejemplo:



4. ACTIVIDAD ESCOLAR

Esta sección engloba toda la información relativa a calendarios escolares, becas, servicio social, cursos y convocatorias.

Por la diversidad de informaciones que se manejan su presentación está condicionada al tipo de notas que se necesiten publicar. En este rubro se podrán emplear todos los recursos tipográficos y gráficos que se dispongan para la gaceta.

Generalmente esta sección se publica en la última página; esto tiene como finalidad que el estudiantado encuentre fácil y de manera rápida la información relativa a la actividad escolar.

D. Secciones extraordinarias

Las secciones extraordinarias son aquellas que no tienen regularidad y su aparición está condicionada a los requerimientos propios de la Facultad.

Con el fin de que sean identificadas rápidamente, se deben utilizar recursos técnicos adecuados a la página en que habrá de publicarse como son: recuadros, placas, pantallas y formatos diferentes.

Las secciones que esporádicamente se publican son:

1. LEGISLACION UNIVERSITARIA
2. NOTAS DEL CONSEJO
3. QUE HACER, CUANDO, DONDE
4. INVESTIGACIONES EN PROCESO
5. DEPORTES
6. MISCELANEA
7. SECCION LITERARIA
8. OTROS

1. LEGISLACION UNIVERSITARIA

Esta sección está destinada a la difusión de los estatutos de los contratos colectivos del personal académico y administrativo. La Secretaría General es la encargada de indicar qué parte de los contratos es la que debe publicarse.

El tipo de familia para esta sección es indistinto pues estará condicionado a la magnitud de lo que se pretenda publicar y al formato en que generalmente se publican los estatutos.

Como norma se ha establecido un recuadro punteado para dar la sensación de un rubro recortable y coleccionable, se publica en las páginas 6 o 7.

LEGISLACION UNIVERSITARIA

TITULO OCTAVO

Comisiones, Licencias y Jubilaciones.

Artículo 95. Los directores de las dependencias podrán:

a) Conceder a los miembros del personal académico de la dependencia a su cargo, permisos para faltar a sus labores con goce de sueldo, hasta por tres días consecutivos.

Estos permisos no podrán excederse de tres en un semestre.

b) Conferirlos, con la aprobación del consejo técnico, comisiones para realizar estudios o investigaciones en instituciones nacionales o extranjeras, siempre que éstos puedan contribuir al desarrollo de la docencia o de la investigación, y llenen una necesidad de la dependencia.

El propio consejo técnico determinará la duración de las comisiones, que no podrá exceder de dos años, susceptibles de prórroga en casos excepcionales, por un año más.

Artículo 96. Cuando los miembros del personal académico gocen de una beca otorgada por institución diversa de la Universidad para realizar estudios o investigaciones, el consejo técnico correspondiente determinará si se justifica que el becario disfrute de la totalidad o de una parte de su sueldo.

En su caso, esta prestación, se concederá por un periodo de un año, prorrogable sólo por un año más.

Artículo 98. El interesado deberá presentar la solicitud de licencia al director de la dependencia de su adscripción, quien le enviará con su opinión al consejo técnico, el que fijará las condiciones en que deba concederse, de acuerdo con las siguientes reglas:

a) Se podrá conceder licencia por motivos personales en una o varias ocasiones, pero sin que la suma de los días exceda de 15 durante un semestre o de 30 durante un año, siempre que los intereses de la dependencia no resulten afectados.

b) La duración de las licencias a que se refieren los incisos b) y c) del artículo anterior, no podrá exceder de 45 días en un año.

c) La duración de las licencias que se mencionan en el inciso f) del artículo anterior será igual a la permanencia en la función de que se trate.

d) Las licencias a que se refieren los incisos d) y e) del artículo precedente, no podrán exceder de 8 y 6 años, respectivamente.

Artículo 99. Cuando se haya concedido a un profesor licencia sin goce de sueldo, la remuneración correspondiente al periodo comprendido entre la terminación de los exámenes y la iniciación del nuevo periodo lectivo, se dividirá proporcionalmente entre aquel y quien lo haya sustituido.

Artículo 100. Sólo las licencias concedidas por las causas mencionadas en los incisos a), b), c) y f) del artículo 97, se computarán como tiempo efectivo de servicios a la UNAM.

2. NOTAS DEL CONSEJO

Esta sección está destinada para los acuerdos que el Consejo Técnico tenga en sus sesiones y desee publicar.

Se propone que se destine el espacio en la página 3. Su presentación es la siguiente: encabezado, Consejo Técnico; en Univers de 18 puntos bold. Texto en columnas de 16 cuadratines en tipo Univers medium de 11 puntos con interlínea de 12.

Es conveniente usar algún recurso de diseño como lo son pantallas, recuadros, plicas, etcétera, cuya finalidad será la de resaltar lo mejor posible la sección.

3. QUE HACER CUANDO DONDE...

La difusión de los eventos culturales, no sólo los organizados por la Facultad sino también otras instituciones nacionales e internacionales y que por su significación resulten de interés para la comunidad de ciencias políticas es el tipo de noticias que se difunde en este rubro.

La presentación de esta sección está condicionada por el diseño de la página en que se incluya.

Obras de teatro, cine, danza, etcétera se promueven en esta sección.

4. INVESTIGACIONES EN PROCESO

Esta sección estará destinada a dar a conocer los principales eventos y proyectos de las investigaciones que se están realizando en los centros y coordinaciones de la Facultad.

Para obtener la información se sugiere acudir a los centros a entrevistar a los investigadores.

Su presentación deberá destacarse con recursos gráficos e inclusive avances de las investigaciones ya que ello ayudará a estimular la participación de los investigadores.

5. DEPORTES

Esta sección es la encargada de difundir todo lo relacionado con la actividad deportiva de la comunidad de Ciencias Políticas. Su presentación es variable y se podrán usar los tipos de letra y recursos gráficos que se adecuen más al diseño y formato de la página en que habrá de publicarse.

Invariablemente los encabezados serán de 18 puntos del mismo tipo con que se haya levantado el texto de las notas.

6. MISCELANEA

Miscelánea es la sección destinada a dar a conocer aquellas informaciones que aun cuando no son de gran trascendencia resultan de cierta significación para la vida cotidiana de la Facultad. En ella se pueden publicar: la despedida de algún profesor, cambios de adscripción de los trabajadores, festejos de alguna coordina-

ción o centro, etcétera.

Es necesario que las notas para esta sección no excedan de 10 líneas, pues la presentación de la información será en forma de pequeños avisos.

El encabezado será siempre Miscelánea en Univers de 18 puntos bold.

Cada texto llevará un encabezado en Univers de 11 puntos negras centrado a la columna de 16 cuadratines.

El texto será en Univers medium de 10 puntos con interlínea de 11.

7. SECCION LITERARIA

Hasta el número 96 de Políticas sólo se habían publicado un reducido número de cuentos y poemas, sin embargo la inquietud de la comunidad de la Facultad y la propia producción, resultado de los talleres literarios promovidos por la coordinación de extensión universitaria provocaron la aparición de la sección que actualmente aparece en la gaceta: "La letra absuelta", cuyo diseño y contenido son variados, lo que viene a constituir un espacio más para el estudiantado en materia literaria.

8. OTROS

A todas las secciones propuestas anteriormente se añade este inciso pues en ocasiones esporádicas se han publicado en la gaceta anuncios, esquelas, etcétera. Su presentación estará condicionada de acuerdo con el tipo de información del caso.

EL PROCEDIMIENTO DE EDICIÓN DE LAS GACETAS

Aun cuando los procedimientos de edición de cada institución varían con base en su estructura y organización para producir medios impresos, los pasos que a continuación se enumeran son los básicos para el cumplimiento de una buena edición.

El objetivo de este capítulo es proporcionar un panorama sistemático y concreto de las técnicas y procedimientos con que generalmente se elaboran las gacetas, a fin de concatenar la teoría con la práctica y reflejar de manera veraz los elementos y variables a que se enfrentan los encargados de producción.

Para ello he considerado pertinente dividir el capítulo en cinco apartados, los cuales ofrecen el ordenamiento y secuencia de todos y cada uno de los pasos de edición.

La secuencia de actividades es la siguiente:

A. Planeación

1. REGISTRO DE EVENTOS

2. ORDENES DE TRABAJO

B. Recopilación de material textual y gráfico

C. Preparación de material
para su edición

1. REDACCION DE NOTAS
2. CORRECCION DE NOTAS
3. SELECCION DE MATERIAL GRAFICO
4. CUADRICULA DE POSICION
5. MARCACION DE NOTAS

D. PRODUCCION

1. COMPOSICION TIPOGRAFICA
2. CORRECCION DE GALERAS
3. ELEMENTOS DE DIAGRAMACION
4. FORMACION DE CARTONES
5. CORRECCION DE CARTONES
6. VISTO BUENO
7. NEGATIVOS
8. LAMINADO
9. IMPRESION
10. ACABADO

E. Distribución

A. Planeación

Al igual que toda publicación periódica, elaborar la gaceta Políticas dentro del periodo requerido para su difusión oportuna conlleva, en principio de cuentas, una planeación que aborde y sistematice los tiempos, eventos y fuentes de información para la obtención del material susceptible de ser editado.

Los puntos adecuados para la planeación objetiva y eficiente de un número de la gaceta son:

- Registrar los eventos que se llevarán a cabo el día del "cierre".

- Acudir a todas y cada una de las coordinaciones e instancias de la Facultad a fin de recopilar la información de interés para la comunidad.

- Girar órdenes de trabajo para cubrir todos y cada uno de los eventos e informaciones en que participe la Facultad, a fin de "buscar la noticia".

1. REGISTRO DE EVENTOS

El primer paso es registrar los eventos que habrán de realizarse con anterioridad a la fecha del "cierre". La información de las actividades será proporcionada por el Departamento de Difusión de la Facultad.

Asimismo se deberá acudir a todos y cada uno de los centros y departamentos de la Facultad con objeto de corroborar el tipo de evento [coloquio, seminario, mesa redonda, conferencia, etcétera], nombre del evento, organizador, lugar, fecha y participantes. De éstos últimos habrá de chequearse cuidadosamente: nombre completo, título, cargo y dependencia a la que representan.

Aunado a lo anterior es necesario que cada reportero de la gaceta tenga sus propias fuentes específicas asignadas, de modo que al cierre de la edición se reúna el material que cada instancia de la Facultad considere importante publicar.

Los eventos deberán registrarse en una bitácora a fin de que todos los integrantes del Departamento de Información estén enterados del acontecer cotidiano de la Facultad.

2. ORDENES DE TRABAJO

El jefe del Departamento de Información designará mediante órdenes de trabajo, a cada reportero el o los eventos que habrá de cubrir.

Es necesario que se entregue la orden por lo menos con 24 horas de anticipación, así el reportero podrá organizar sus demás actividades.

El esquema propuesto en la siguiente página contiene los elementos necesarios para solicitar en forma escueta a los reporteros la actividad que deben cubrir.

FACULTAD DE CIENCIAS POLITICAS Y SOCIALES

COORDINACION DE EXTENSION UNIVERSITARIA
DEPARTAMENTO DE INFORMACION

ORDEN DE TRABAJO

Nombre _____

Por este conducto solicito a usted asista al evento _____

que se llevará a cabo en _____

el(los) día(s) _____ de _____ a _____ horas.

El objetivo de su asistencia es que realice usted un(a): _____

que no exceda de _____ cuartillas.

Observaciones: _____

A t e n t a m e n t e
"POR MI RAZA HABLARA EL ESPIRITU"

Jefe del Departamento de Información

La orden de trabajo, como se puede observar, solicita número de cuartillas y el género en que habrá de presentarse el trabajo para su producción editorial.

La orden de trabajo podrá utilizarse también para solicitar el material gráfico. Cabe agregar que las ordenes de trabajo resultan un buen indicador estadístico para la Coordinación de Extensión Universitaria.

B. Recopilación de material textual y gráfico

A fin de cumplir el día del cierre con el calendario de edición es necesario que los reporteros cumplan con puntualidad las órdenes de trabajo que se les haya asignado.

Es importante que los reporteros entreguen sus notas el mismo día en que se realicen los eventos, de esto dependerá el envío de información a los diarios y medios de difusión capitalinos.

Si por algún motivo se llevasen a cabo varios eventos en una misma fecha y hora, deberá preverse con anticipación la dinámica de trabajo ha seguir por los reporteros.

Las notas se entregarán al jefe de información anexando la copia de la orden de trabajo.

No se recibirán, salvo casos extraordinarios, notas fuera del programa o fecha de cierre.

En cuanto al material gráfico, es vital que se proporcione en su totalidad el día del cierre.

C. Preparación de material para su edición

Uno de los puntos fundamentales dentro de la edición, es el

cuidado y preparación de los originales. De ello dependerá en gran medida la rapidez y calidad del proceso de la producción editorial

Presentar el original con todas las indicaciones, redactado correctamente y con su material gráfico adecuado, representa el inicio de una buena edición.

Es por ello que los puntos básicos a tratar con esmero y son: 1. REDACCION DE NOTAS; 2. CORRECCION DE NOTAS; 3. SELECCION DE MATERIAL GRAFICO; 4. CUADRICULA DE POSICION Y 5. MARCACION DE NOTAS.

1. REDACCION DE NOTAS

En la redacción de notas es básico el uso adecuado del lenguaje periodístico. Para ello es necesario considerar el interés concreto del tema abordado en cada actividad. Recuérdese que no estamos en un diario, por lo que las notas muchas veces habrán de referirse a un evento realizado ocho o diez días antes de la aparición de la gaceta. Es por ello que se recomienda escribir no sólo del "qué", "cuándo", "dónde", sino de la trascendencia de la actividad y de las principales opiniones de los participantes, a fin de proporcionar una visión sólida de lo que realmente constituyó el evento.

Es evidente que en la redacción de notas se atenderá a las cualidades y principios del buen estilo literario. Los siguientes principios serán de gran ayuda si se emplean en forma adecuada:

EL ESTILO, el buen estilo literario, posee ciertas CUALIDADES O CARACTERÍSTICAS de las que se derivan ciertos PRINCIPIOS

CLARIDAD:	Se es claro cuando el escrito penetra sin esfuerzo en la mente del lector.	<ul style="list-style-type: none">• Elegir una forma coherente al tema y coherente.• Todo el escrito debe integrar una unidad.• Usar la voz activa, es más directa y vigorosa que la pasiva.
CONCISIÓN:	Usamos sólo las palabras indispensables, lútas y significativas para expresar lo que se quiere decir. Una frase con 30 palabras tiene el 90% de comprensión en los lectores.	<ul style="list-style-type: none">• Usar un lenguaje definido, específico, concreto.• Omitir palabras innecesarias.• Evitar las oraciones o frases sueltas, desahucadas, mandonas, inconexas.
PRECISIÓN:	Usamos un lenguaje directo, sin términos ambiguos, ni expresiones circinas o equívocas.	<ul style="list-style-type: none">• Expresar ideas coordinadas en forma semejante.• Conservar unidas las palabras interrelacionadas.
SENCILLEZ:	Usamos lenguaje de uso común. La sencillez no es la vulgaridad.	<ul style="list-style-type: none">• En escritos breves, conservar un solo tiempo del verbo o tiempos semejantes.
NATURALIDAD:	Usamos lenguaje y expresiones propias de nuestro acervo personal.	<ul style="list-style-type: none">• Las palabras enfáticas de una oración van al final.

Fuente: Baena, Guillermina. Redacción práctica, el estilo personal de redactar, Editores Mexicanos Unidos, S.A., México, 1985, 4a. edición p.113.

Por otra parte, y a fin de unificar criterios en la presentación de las notas, es indispensable que los reporteros y redactores se apeguen a las siguientes reglas de estilo y normas de la gaceta.

a. Encabezados o títulos

Toda nota por pequeña que sea deberá contar con su encabezado; su forma y estilo serán lo más consisa posible y su redacción contendrá matices periodísticos.

Es necesario que el encabezado corresponda a la misma familia tipográfica con que se levantó el texto.

Los tipos empleados generalmente para los encabezados son: Univers y Century de 14, 18 y 24 puntos, con variaciones en light, bold e itálicas.

b. Originales

Los originales para la gaceta deberán entregarse con las siguientes características:

-En hojas tamaño carta, 28 líneas a doble espacio y de 60 a 63 golpes por línea. Sin tachaduras ni guiones al final de cada línea, éstos se usarán sólo cuando se divida la última palabra.*

-En cada nota la primera línea entrará sin sangrado. Los párrafos subsiguientes llevarán sangrado.

c. Mayúsculas

Los siguientes casos son los más comunes utilizados en la gaceta, por lo que se recomienda hacer uso de ellos.

Se usan mayúsculas en:

-Los nombres propios de personas, seres imaginarios y lugares.

Ejemplo: Alfonso Reyes, Efraín Huerta, Boggie el Aceitoso, Los Deacá, Puerto Vallarta, Mandinga.

*CF. Arellano, Jesús. Como presentar originales y corregir pruebas para su edición, p.2

-Los adjetivos, sobrenombres o apodos con que se designa a determinadas personas, a modo de nombres propios.

Ejemplos: El Padre de la Patria, Benemérito de las Américas, El Zorro del Desierto.

-Los sustantivos y los adjetivos que componen los nombres de instituciones, entidades y corporaciones.

Ejemplos: Facultad de Ciencias Políticas y Sociales, Secretaría de Educación Pública, Banco Nacional de México.

Las abreviaturas de los organismos, instituciones y centros de educación

Ejemplo: SEP, UNAM, CONACYT.*

-Las palabras como rector, director, coordinador, conferenciante, profesor, doctor, licenciado, etcétera, irán en minúsculas todas cuando anteceden al nombre.

Ejemplos: doctor Mario Colinabarranco, licenciado Mario Alberto Chávez, ingeniero Jesús González.

Las mismas palabras deberán llevar la primera letra en mayúscula en los siguientes casos:

Cuando el nombre propio de los funcionarios no aparezca y la palabra haga la función de pronombre. Cuando el cargo o título de la persona esté abreviado.

Ejemplos: El Rector de la UNAM efectuó...

El Director del plantel Aragón afirmó:

Lic. Arturo Gómez

*Las abreviaturas deberán ir sin punto final excepto cuando termine el párrafo o texto.

d. Cursivas

Los casos que se mencionan a continuación son los utilizados en la gaceta de la Facultad para la presentación de originales con textos que requieren de cursivas o itálicas.*

Las voces extranjeras que incidentalmente se intercalen en la composición de un texto.

Ejemplo: "le marcaron un corner "

UNESCO, United Nations Educational, Scientific and Cultural Organization [Organización de las Naciones Unidas para la Educación de la Ciencia y la Cultura]

Los títulos de obras escritas [libros, cuadernos y revistas] obras de arte, teatro, películas, etcétera, y los títulos de los eventos en donde participa la Facultad.

"Terminé de leer El coronel no tiene quién le escriba; Los olvidados de Luis Buñuel resulta una severa crítica a la pobreza de los mexicanos.

e. Números

Los números del 1 al 9 deberán escribirse con letra en la composición de textos, y con números del 10 al 999, después se combinarán números y letras.**

*Los términos cursivas o itálicas se designan a aquellos textos que presentan cierta inclinación a la derecha.

**Normas de composición tipográfica, prosodia y ortografía, pp. 27-28.

Ejemplo: Un millón 244 mil 314 pesos. 12 mil 365 millones
475 mil dolares de presupuesto.

Las fechas de los meses se escribirán con número del 1º al
31, poniendo º al 1. Los años se compondrán sin separar los mi-
llares.

Los siglos se enumerarán con números romanos y con versales*

Ejemplo: Siglo XIX Siglo XX

f. Siglas

El uso de siglas en la gaceta de la Facultad generalmente
es el siguiente:

Las siglas se escribirán con mayúsculas y sin puntos inter-
medios ni finales. Sólo llevarán punto final cuando cierren
párrafo o realicen la función de punto y seguido.

-En el caso de siglas de uso común de instituciones, orga-
nismos, centros de investigación nacionales e internacionales,
etcétera, como son: UNAM, CTM, ONU, las de los partidos políticos,
PRI, PSUM. Se usarán tal cual. Esto es sin desatar dentro del
texto las palabras completas.

En el caso de instituciones, organismos, etcétera, cuyos
nombres no sean de uso común o su uso sea infrecuente, se deberá
escribir en el primer párrafo en que aparezca dentro de cualquier

*A las mayúsculas se les da también el nombre de versales por
la costumbre de emplearlas al principio de cada verso, cosa que
ha caído en desuso; de aquí que se llame "versalitas" a las mayús-
las del tamaño de las minúsculas.

nota el nombre completo seguido de las siglas. En los siguientes párrafos se utilizarán sólo siglas.

Ejemplo:

Investigadores del Instituto de Fisiología Celular [IFC] obtuvieron positivos resultados al realizar un estudio sobre recuperación funcional y morfología...

Asesorados por el doctor René Drucker-Colín, miembro del IFC y basados en diversos experimentos...

g. Comillas

"Cuando hay textos entre comillas unas veces se cierra éste con la puntuación, otras con las comillas, según las siguientes indicaciones. La coma y el punto y coma, como no ofrecen problemas siempre van fuera a no ser que las comillas sean parte de alguna transcripción."*

Eugenia siguió siendo "la pequeña", mientras Clotilde y Eulalia iban y venían.

Se usa punto después de comillas cuando este signo no encierra la oración completa.**

Se atribuye a Nicolás Maquiavelo la frase: "divide y vencerás".

Arellano, Jesús, op. cit., p.9.

**Normas de composición, op. cit., p.23.

Cuando dentro de una frase entrecomillada sea necesario poner otra también entre comillas, a la segunda se le pondrá una sola comilla o comillas angulares.

"En gramática de Bello se lee: 'No sucede lo mismo en París'".

h. Abreviaturas

"Es imposible -dice la Real Academia Española- sujetar a número y a reglas fijas y constantes las abreviaturas, habiendo, como debe haber, justa libertad para convenir en cuantas sean necesarias y oportunas, en libros de cierta índole, como diccionarios, catálogos, bibliografías, colecciones epigráficas, etc., donde resultaría molesto algunas palabras de clasificación o especialización común a muchos artículos del libro."*

Por ello, y considerando el uso práctico que pretende proporcionar la presente tesis sólo se enlistan alfabéticamente las abreviaturas utilizadas en la gaceta con mayor frecuencia.

De la lista las que están indicadas con asterisco, son sólo una propuesta para aquellos centros, coordinaciones o departamentos que aún no se identifican con siglas como es el caso de la Coordinación de Planeación.

*Ibid., p. 19.

Abreviaturas de uso común de las diferentes instancias de la Facultad de Ciencias Políticas y Sociales y su entorno en la Vida Universitaria.

1. Coordinación de Extensión Universitaria -----CEU
2. Coordinación de Ciencias de la Comunicación-----CCC
3. Coordinación de Administración Pública-----CAP
4. Coordinación de Ciencia Política-----CCP
5. Coordinación de Relaciones Internacionales-----CRI
6. Coordinación de Sociología-----CS*
7. Coordinación de Proyectos Interdisciplinarios-----CPI*
8. Centro de Estudios Latinoamericanos-----CELA
9. Centro de Estudios Básicos en Teoría Social-----CEBTS
10. Secretaría de Servicios Escolares-----SSE
11. Coordinación de la Formación Básica Común-----CFBC
12. Coordinación de Planeación-----CPL*
13. División de Estudios de Posgrado-----DEP
14. Sistema de Universidad Abierta-----SUA
15. Secretaría del Personal Académico-----SPA*
16. Secretaría Administrativa-----SAD*
17. Secretaría General-----SG*
18. Secretaría de Vinculación e Intercambio Académico-----SVIA*
19. Biblioteca-----BA*
20. Dirección-----DN*
21. División de Estudios Profesionales-----DEPS*

2. CORRECCION DE NOTAS*

Una vez recopilado todo el material escrito, se procederá a la revisión y corrección de notas. Un sistema de rotación de lectura de los originales, en donde intervengan todos los integrantes del Departamento de Información garantizará una mayor calidad en los textos. Sin embargo, debe considerarse que la responsabilidad de la presentación final de la nota recae en el autor.

Los signos más usuales para la corrección de originales son los siguientes:**

182

SIGNOS DE CORRECCION DE ORIGINALES
(Dentro del texto)

SIGNO	DEFINICION	EJEMPLOS
	Mayúscula, versales o altas	<u>el corrector debe</u>
	Versalitas, mayúsculas de menor tamaño	<u>en toda redacción</u>
	Cursivas o itálicas	los <u>mass media</u>
	Negritas u tipo negro	es <u>periodismo moderno</u>
	Minúsculas o bajas	<u>PERIODISMO</u> <u>TRASCENDENTE</u>
	Sobre una mayúscula significa poner minúscula. Sobre una letra que esté de más q un signo de puntuación equivale a suprimir	todo <u>//</u> periodista debe saber

*A diferencia de la corrección de galeras en la corrección de notas no se usan todos los signos tan detalladamente.

**Baena, Guillermina. Redacción práctica, el estilo personal del redactor, pp. 182-185.

3. SELECCION DE MATERIAL GRAFICO

De cada evento en que participe la Facultad habrán de tomarse cuando menos dos fotografías. Es recomendable que una sea en forma vertical y otra horizontal, ello resultará de gran apoyo para el diseño y la diagramación.

Las medidas de las fotografías y viñetas en que generalmente se publican en la gaceta son:

Horizontales: 13.9 por 7.6 cms. [dos columnas por 7.6 cms.]

10.2 por 6.4 cms. [1.5 columnas por 10.2 cms.]

6.7 por 4.2 cms. [1 columna por 4.2 cms.]

Verticales 10.2 por 10.2 cms. [1.5 columnas por 10.2 cms.]

6.7 por 8.4 cms. [1 columna por 8.4 cms.]

La primera cantidad, en cada una de las proporciones expresadas, son los anchos de las columnas que se manejan en la gaceta y por lo tanto serán constantes. La segunda medida variará con base en el foco de atención que se quiera tomar de la foto y a la proporción original en que haya sido impresa.

Viñetas

En necesario contar con un banco de viñetas de apoyo, pues contribuirá al mejoramiento ilustrativo de la gaceta. En el caso específico del uso de las viñetas las medidas podrán variar de acuerdo al diseño de la página en donde se publiquen.

En el caso de la publicación de portadas de libros, cuadernos y revistas, así como de carteles y anuncios de invitaciones, las medidas básicas serán de 16 por 20, y de 12 por 16

cuadratines. Se debe tener especial cuidado en aquellas portadas y carteles con fondo blanco o claro, pues sino se marca un recuadro en el perímetro que ocuparán dentro de los cartones, saldrá el texto de lo publicado y la figura que contenga como un elemento aislado.

Tomadas en cuenta las consideraciones anteriores el material gráfico se seleccionará con base en la trascendencia de los textos.

Es pertinente considerar siempre el contraste de las fotos y comentar con el impresor los pros y contras para su reproducción.

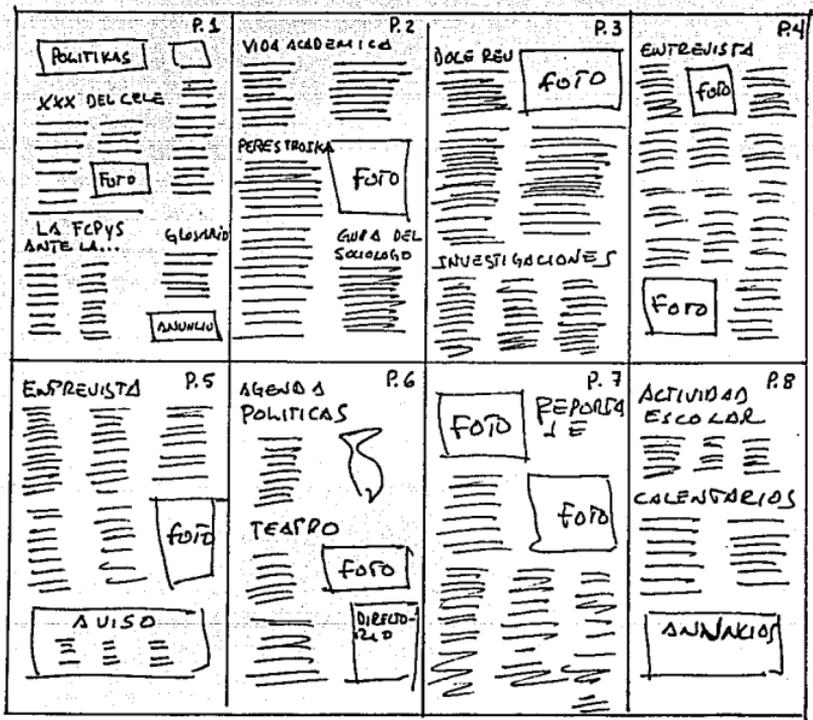
4. CUADRICULA DE POSICION

Una vez revisado y corregido todo el material, el jefe de información y el jefe de redacción lo organizarán por secciones y se le designará, tentativamente, la página en que se publicará.

Se deberá considerar el material gráfico de cada nota para así determinar el cálculo aproximado del espacio final que ocupará dentro de la gaceta.

Es recomendable que en una hoja común y corriente se dibujen ocho cuadros simulando cada una de las páginas. En cada cuadro se anotará el título del texto que entrará en cada página, el número de cuartillas y si se cuenta con material gráfico, esto tiene por

objeto el control jerárquico de la información así como el evitar la saturación de las páginas.



Este es un paso tentativo en el acomodo de la información y constituye un punto de partida necesario para la diagramación.

5. MARCACION DE NOTAS

Designado, en forma tentativa, la sección y el lugar de cada nota, ha llegado el momento de elegir e indicar en cada uno de los textos la forma, medida y tipo de letra que se desee. Para ello es indispensable el conocimiento pleno de los elementos tipográficos con que se cuenta.

Como se recordará en el apartado "b" del capítulo II, se dieron a conocer en forma breve las familias tipográficas con que comúnmente se elabora la gaceta, en este apartado se proporcionan:

-Las indicaciones básicas que todo original debe contener para que pueda ser levantado en tipografía.

-La manera como se calcula el espacio de un cierto texto levantado en un determinado tipo de letra con equis interlínea, y un determinado ancho.

Una tabla de tipos, medidas y promedios de los elementos tipográficos utilizados en la gaceta.

-Un ejemplo de un texto marcado y listo para ser enviado al departamento de composición tipográfica.

Todo ello en su conjunto servirá de apoyo para la realización de una buena edición. No quiero expresar con ello que sea el único método a seguir pero sí uno de los más prácticos.

a. Indicaciones básicas que todo original debe contener para que los originales mecanografiados sean producidos en tipografía:

	SE MARCA	SIGNIFICA
Altas y bajas	a/b	Mayúsculas y minúsculas
Familia de letra	Univers, Century, etcétera	Indica el nombre de la familia tipográfica que se desee
Medida	9, 10, 11 etc. pts.	La medida del cuerpo de letra que se desee
Interlineado ¹²	9, 10, 11, 12, pts. etcétera	Indica el espacio en blanco entre una línea y otra.
Ancho de la columna	16, 24, 33 μ	Indica el ancho a que se desea parar la tipografía
Medida de cabezas	14, 18, 24, etc.	Indica la medida en que se desea el cuerpo del tipo de letra de las cabezas.
Negras	<u>~~~~~</u>	Indica que cierto texto se desea en bold o negritas
Cursivas	<u>—————</u>	Indica que el texto se desea en itálicas
Versales	<u>=====</u>	Indica que se desea el texto en mayúsculas de la misma medida
Sangrado	<u>□</u>	Indica el espacio en blanco que comúnmente se da al inicio de párrafo.

*"Como la longitud de líneas también debe dedicarse mucha atención al espacio entre las mismas, conocido con el nombre de interlineado. Por que al igual que la excesiva longitud o cortedad de las líneas también el interlineado influye en la composición y con ello en la legibilidad del texto." El marcado del tamaño de letra y el interlineado se hace de la siguiente manera: 11/12, que quiere decir cuerpo de 11 puntos con interlínea de 12.

Muller-brockman, Josef. Sistema de retículas un manual para el diseñador gráfico, p. 34

b. Cálculo de tipografía

"El mejor método para calcular con exactitud el espacio que ocupara cierto escrito levantado con determinado tipo consiste en contar el total de caracteres del original y dividirlo entre el número que entra en un renglón compuesto con el tipo y medidas deseadas."*

Ejemplo:

Supongamos que tenemos un texto con tres cuartillas de 28 líneas de 65 golpes por línea; se desea levantar la tipografía en Univers medium de 11 puntos con interlínea de 12 [UN-11/12] en columnas de 16 cuadratines de ancho.

El primer paso es contar el número total de líneas de las tres cuartillas, en este caso son 84. En seguida se multiplica dicho resultado por el número de golpes por línea [65], entonces tenemos un total de 5,460 caracteres mecanografiados.

Ahora bien, el promedio de caracteres en una línea de 16 cuadratines del tipo Univers medium de 11 puntos es de 40 golpes. Luego entonces si dividimos 5 460 golpes de las tres cuartillas entre el factor promedio 40 tenemos un resultado de 134 líneas.

Por otra parte si consideramos que una columna de la gaceta tiene una altura de 78 cuadratines y en tal medida entran 83 líneas con un interlineado de 12 puntos de la medida del texto deseado, tenemos que las 134 líneas ocuparán poco más de una columna y media.

*Normas de composición tipográfica, op. cit., p.75

Es aconsejable redondear los cálculos y dejar un margen de cuando menos un cinco por ciento, pues suele suceder que a la hora de la composición existen casos en que al justificar a los márgenes las líneas, los blancos entre una y otra palabra no son uniformes.

TABLA DE TIPOS, MEDIDAS Y PROMEDIOS DE LOS ELEMENTOS TIPOGRAFICOS MAS USUALES
CON QUE SE REALIZA LA GACETA DE POLITIKAS.

A	B	C	D	E	F
UN-M	8	9	12	38	103
UN-M	8	9	16		103
UN-M	8	9	24		103
UN-M	10	11	12	35	
UN-M	10	11	16	45	
UN-M	10	11	24	67	
UN-M	11	12	12		
UN-M	11	12	16	40	85
UN-H	11	12	24		
UN-B	8	9	12		
UN-B	8	9	16	51	
UN-B	8	9	24		
UN-B	10	11	12	35	
UN-B	10	11	16	45	
UN-B	10	11	24	56	
UN-B	11	12	12		
UN-B	11	12	16		
UN-B	11	12	24		
UN-I	10	11	12	33	
UN-I	10	11	16	47	
UN-I	10	11	24	69	
UN-I	11	12	12		
UN-I	11	12	16		
UN-I	11	12	24		

A	B	C	D	E	F
C-M	8	9	12		
C-M	8	9	16		
C-M	8	9	24		
C-M	10	11	12		
C-M	10	11	16	38	78
C-M	10	11	24		
C-M	11	12	12		
C-M	11	12	16		
C-M	11	12	24		
C-B	8	9	12		
C-B	8	9	16		
C-B	8	9	24		
C-B	10	11	12		
C-B	10	11	16		
C-B	10	11	24		
C-B	11	12	12		
C-B	11	12	16		
C-B	11	12	24		
C-I	10	11	12		
C-I	10	11	16		
C-I	10	11	24		
C-I	11	12	12		
C-I	11	12	16		
C-I	11	12	24		

- A: Nomenclatura que indica la familia tipográfica de que se trata: UN=UNIVERS, C=CENTURY
La variación dentro de la misma familia: M=MEDIUM, B=BOLD, I=ITALICAS.
B: Medida en puntos la dimensión del cuerpo de letra de que se trata.
C: Interlineado, espacio en blanco entre una y otra línea.
D: Ancho de columna se expresa en cuadratines.
E: Factor promedio, se refiere al número de golpes promedio por línea según el tipo de letra y el ancho de la columna que se regulará.
F: Número de líneas por columna, expresa cuántas líneas de cierto tipo y medida entran en cada columna de la gaceta.

La tabla anterior representa un gran apoyo y ahorro de tiempo para el cálculo tipográfico de los textos editados en la gaceta.

La manera de su utilización es la siguiente:

Supongamos que tenemos un texto de dos y media cuartillas y que dentro de éstas existen un total de 4,500 caracteres. Se ha decidido parar dicho texto en UN-M-11/12 a 16 cuadratines de ancho.

Localizamos el Univers Medium [UN-M] de 11 puntos y el ancho de la columna de 16 cuadratines, ubicada en la línea 8, el factor promedio es de 40 caracteres por línea.

Dividimos 4,500 caracteres de las dos y media cuartillas entre el factor promedio de 40 y tenemos el primer resultado 112.5 líneas según dicho tipo y medida con un interlineado de 12 puntos.

Observemos ahora, en la misma línea que a una columna corresponden 85 líneas de tal tipo, luego entonces las 112.5 líneas ocuparán un espacio de una columna y media aproximadamente.

A continuación se presenta un ejemplo de un original revisado y marcado para ser enviado al departamento de composición tipográfica. Nótese que contiene todas las indicaciones básicas expresadas en el apartado "a".

Ejemplo de original marcado para la imprenta

Análisis del Tercer Informe^e de Gobierno

Profesores de la FCPyS llevaron a cabo un análisis de los aspectos más importantes del Tercer Informe de Gobierno del Presidente Miguel de la Madrid en el Foro permanente de discusión de la realidad nacional, celebrado los días 4 y 5 de septiembre en este plantel.

El doctor Arnaldo Córdova dijo que la única sorpresa del Tercer informe fue que no hubo sorpresas "El último informe fue bastante sencillo en sus planteamientos y si lo comparamos con los dos anteriores, veremos que no hay cambios verbales o ^{de} redacción".

La línea del primer mandatario es la misma: México está en una situación de crisis, pero se están tratando de contrarrestar los efectos destructores. Así el contenido informativo sería: aunque nos está costando trabajo, estamos saliendo de la crisis.

En cuanto a la política exterior el profesor ^{Enrique} Loaza señaló que el último informe presidencial dejó ver que ésta se encuentra fundamentada en el nacionalismo revolucionario, cuyo compromiso histórico ha sido el de defender y salvaguardar la autodeterminación, independencia y soberanía de la nación.

El discurso en el que se sustentó nuestra política exterior en el pasado Informe no varió sus postulados, sólo hubo un cambio de énfasis y enfoque. La orientación actual, concluyó ^{o/c} escueta, prudente ^{c/d} y ponderación con los sectores económicos

sigue...

X

D. Producción

Esta cuarta etapa se inicia en la imprenta y se le ha designado producción por la sencilla razón de que en los talleres la producción comprende desde la elaboración de tipografía hasta la compaginación y acabado. Es por ello que consideramos pertinente el uso del término.

Cabe agregar que de los siguientes diez pasos, sólo los primeros 5 se realizan en la Facultad y los subsecuentes en los talleres.

1. COMPOSICION TIPOGRAFICA
2. CORRECCION DE GALERAS
3. DIAGRAMACION
4. FORMACION DE CARTONES
5. CORRECCION DE CARTONES
6. VISTO BUENO
7. NEGATIVOS
8. LAMINADO
9. IMPRESION
10. ACABADO

1. COMPOSICION TIPOGRAFICA

En cuanto tengamos todo el material escrito marcado adecuadamente se procederá a enviarlo al departamento de composición tipográfica de la imprenta que la institución haya designado para la edición de la gaceta.

Todo el material irá foliado en forma progresiva, y el departamento de información conservará una copia para aclaraciones posteriores o para cualquier percance no previsto durante el proceso.

Existen en la actualidad diversos métodos para levantar o parar* tipografía: Metal fundido, fotocomposición, composición electrónica, composición por medio de sistemas y programas de computación y sistemas de teclado.

Este último método, utilizado desde el origen de la gaceta, también llamado Strike on resulta bastante económico y veloz en trabajos como la gaceta pues "esencialmente se trata de máquinas de escribir eléctricas muy sofisticadas con cabezas intercambiables [polotas de golf] para cada alfabeto".**

El costo por cuartilla en comparación con la fotocomposición y la composición electrónica es sumamente bajo, además si consideramos que la variedad de los tipos empleados así como las

*Los términos "levantar o parar" se usan en la jerga de los editores para decir que se componga el texto en tipografía.

**Guía completa de ilustración, op. cit., p. 136.

dimensiones en los anchos de las columnas de la gaceta y demás características son pocas, tenemos que el sistema Strike on resulta suficiente.

En cuanto al sistema de metal fundido o linotipo, podemos afirmar que es aplicado básicamente para trabajos de mayor magnitud como son diarios y libros. Es difícil conseguir que alguna empresa que cuente con el sistema de metal fundido se interese por trabajos de menor escala.

Además el método Strike on es común en un gran número de imprentas, pues las que no cuentan con el sistema IBM, tienen Adressograph Multigraph Varsityper.

La reproducción de textos en el sistema Strike on se hace en papel couché mate de una cara. Aparecen así las llamadas galeras. Se utiliza dicho papel para dar una mayor calidad a los negativos y consecuentemente a la impresión.

Cabe agregar que actualmente las industrias dedicadas a desarrollar sistemas computacionales están revolucionando el mercado tipográfico con programas y sistemas más avanzados que los mencionados con anterioridad. Uno de ellos es el programa Ventura con el que cuenta en la actualidad la Facultad y por medio del cual se elaboran las planas de Políticas.

Sin embargo, cabe hacer notar que cualquier sistema tipográfico que se elija deberá estar supervisado por personal especializado que conozca de diseño y diagramación con el fin de optimizar los recursos.

A partir de la reproducción de galeras, éstas serán nuestros originales tanto para la corrección como para el diseño o maquetación. La corrección siempre estará respaldada por los textos mecanografiados originales.

2. CORRECCION DE GALERAS

A los textos levantados en la longitud y tipo de letra deseados se les llama galeras o galeradas. Estas son copia fiel de nuestros originales mecanografiados. Sin embargo, es imprescindible la revisión exhaustiva de dichas galeras.

En primer lugar habrá de verificarse si la composición tipográfica [ancho de columnas, tipos de letra y demás indicaciones] está hecha tal y como se solicitó.

Una vez realizado esto "los objetivos básicos para el proceso de corrección se reducen a dos. Localizar el error dentro del texto, marcarlo con una llamada y luego sacar la llamada al margen más próximo. Indicar junto a la llamada, con la mayor claridad posible, lo que se tenga que corregir".*

En el caso específico de la gaceta de la Facultad, se obtienen de las galeras cinco copias fotostáticas para trabajar, esto tiene como finalidad evitar el maltrato de las galeras originales y que en el proceso de revisión puedan ser leídas, las galeras, por un mayor número de personas en un menor tiempo.

Arellano, Jesús. op. cit., p.22

**ESTA TESIS NO DEBE
SALIR DE LA BIBLIOTECA**

Quando se han indicado todas y cada una de las correcciones en las galeras, éstas serán enviadas de nueva cuenta al departamento de composición tipográfica. En dicho departamento se elaborarán las palabras líneas o párrafos necesarios para la corrección de galeras.

El procedimiento es muy sencillo y rápido. Supongamos que tenemos un párrafo con tres errores:

Otras de las funciones que invariablemente desempeña la ~~SSF~~ son la elaboración, programación y publicación de los horarios de clase, la asignación de salones para los periodos de clases y para la realización de los exámenes extraordinarios, ~~facilitar el procedimiento para efectuar~~ el examen profesional, y ~~elabora~~ el calendario de actividades internas y externas.

Por otra parte, desde 1984 se incorporó también a la ~~SSF~~ el área de *Servicio Social* a través de la cual, se informa y orienta a los alumnos sobre los requisitos y las dependencias donde pueden prestar su tarea social profesional.

*Trámite del
elaboración del
trámite del
elaboración del*

-El encargado de parar la tipografía levantará de nueva cuenta las líneas o palabras en forma correcta.

-El formador cortará la palabra o línea y la pegará sobre la línea o palabra que tiene el error.

En de vital importancia que antes de pegar las correcciones sean leídas, pues suelen aparecer nuevas erratas al momento de rehacer las líneas.

3. ELEMENTOS DE DIAGRAMACION

Presentar de manera lógica y atractiva la información representa un reto para el diseño ya que además de las notas el material gráfico de la gaceta es uno de los puntos de más cuidado en el proceso de edición de la gaceta.

Al igual que el arquitecto proyecta planos, el diseñador y diagramador visualiza los esquemas más adecuados para la presentación de la información.

El objetivo es claro: captar la atención del lector y azuzar su interés en la gaceta, sin llegar en ningún momento a cansarlo e inclusive lograr que la presentación del material le resulte equilibrado y con alto grado de armonía.

Pero ¿Cómo lograr tal objetivo? No es nada fácil y, sin embargo, es realmente interesante una vez que se conocen y manejan en forma adecuada todos y cada uno de los elementos tanto del diseño como de contenido de la gaceta.

El diseño debe ser "Transparente, práctico, funcional y estético".* La información debe observar como se mencionó en el apartado de redacción, claridad, concisión, precisión, sencillez y naturalidad.**

Concatenando estos dos elementos, diseño e información en forma ordenada y precisa lograremos nuestro objetivo.

*Muller-Brockmann, Josef. op. cit., p.10

**Baena Paz, Guillermina. op. cit., p.113

Hablamos de armonía y equilibrio en el inicio de este apartado, pues bien, expliquemos las variables que en primera instancia parecerían subjetivas y que, sin embargo, con el debido cuidado resultarán de gran apoyo para nuestro diseño.

Armonía

En la disposición tipográfica armonía significa: "establecer una relación agradable entre los caracteres de los tipos utilizados, tanto por lo que se refiere a su forma como a su tamaño y grueso y una relación agradable entre las formas de los diversos elementos del impreso".*

Proporcionar al lector en forma ordenada y lógica al material textual y gráfico sin saturaciones, ni por el contrario aislamientos de textos o fotos.

Jerarquizar la información de acuerdo a su sección y trascendencia a lo largo de todas las páginas.

"Se refiere a elementos impresos agradables e igualados. Esto tiene especial importancia cuando se pone descentrado un bloque o masa de composición de tipos."**

Mantener la disposición del material textual y gráfico con distintas formas pero respetando siempre los márgenes y exponiendo la información de acuerdo a su jerarquía en los distintos campos visuales. En concreto: una nota extensa y de trascenden-

*Randolph Karch, R. Manual de artes gráficas, pp. 89-90

**Ibidem

cia deberá contener un título igual, o viceversa una nota pequeña y de menor jerarquía no contendrá un título extenso ni mucho menos exagerado.

En resumen: "Una información con títulos, subtítulos, imágenes y textos de las imágenes dispuestos con claridad y lógica no sólo se lee con rapidez y menor esfuerzo también se entiende mejor y se retiene con más facilidad en la memoria".*

Pero veamos en forma concreta el porqué del formato de la gaceta de la Facultad, cuáles son sus posibilidades y limitaciones cómo se diagrama y si realmente resulta adecuado tomando en cuenta las necesidades de intercomunicación de la Facultad.

Formato

-El espacio físico en una página tamaño tabloide, como el de Politikas, puede ofrecer un mayor campo de trabajo que el de una página tamaño carta; facilita y agiliza la diagramación, además ofrece un mayor número de variantes en cuanto a las dimensiones de las columnas tanto de ancho como de altura.

Específicamente, en el tamaño carta se pueden diagramar páginas de 13 a 21 cuadratines; son las que comúnmente se manejan en la gaceta UNAM sin que el diseño se observe saturado o cargado. Si se pretendieran diagramar cuatro columnas existiría el problema de atiborramiento de columnas demasiado angostas {de

*Muller-Brockmann, Josef, op. cit., p.13

10. cuadratines de ancho], lo que exigiría la utilización de tamaños y cuerpos de letra de 8 y 9 puntos. Esto, claro está, representa una menor legibilidad.

-En el tamaño tabloide se pueden manejar páginas de dos, tres y cuatro columnas sin que se observen saturadas pues el ancho mínimo será de 12 cuadratines y el máximo de 33.

Veamos ambos casos con base en el sistema de retículas utilizado para la diagramación

Subdividir una superficie bidimensional o un espacio tridimensional en campos o espacios más reducidos a modo de reja. Los campos o espacios pueden tener las mismas dimensiones o no. La altura de los campos corresponden a número determinado de líneas de texto, su anchura es idéntica a la de las columnas.

Las dimensiones de la altura y la anchura se indican con medidas tipográficas, con punto y cícero.*

Los campos que separan uno de otro con espacio intermedio con objeto, por un lado, de que las imágenes no se toquen y que se conserve la legibilidad, y por otro de que puedan colocarse leyendas bajo las ilustraciones.

La distancia vertical entre los campos es de 1, 2 o más líneas; la distancia horizontal es en función del tamaño de tipos de letra y de las ilustraciones.**

Con esta parcelación en campos reticulares pueden ordenarse mejor los elementos de la configuración: tipografía, fotografía, ilustración y colores. Estos elementos se reducen a la dimensión de los campos reticulares, adaptándose exactamente a su magnitud. La ilustración más pequeña corresponde al campo reticular más pequeño.

La retícula determina las dimensiones constantes de las cotas y el espacio.***

*Error de traducción debe entenderse cuadratín de 4.23333 mm.

**La llamada distancia vertical es lo que se llama corondel o columnaria; puede ser una raya o ciega y se medirá en puntos.

*** Muller-Brockmann, Josef, op. cit., p.11

Como se puede observar las variaciones en número de columnas son las mismas pero las ventajas, debido a las dimensiones de las columnas son mayores en tamaño tabloide.

Además la anchura de las columnas no sólo es cuestión de diseño o de formato: también es importante plantear el problema de legibilidad. Un texto debe leerse con facilidad y agrado. Esto depende en última instancia, del tamaño de tipos de letra de la longitud de líneas y del interlineado entre éstas.

El material impreso en formato normal se lee habitualmente a una distancia de 30 a 35 cms. El tamaño de los tipos debe calcularse para esa distancia. Letras muy grandes o muy pequeñas se leen con esfuerzo. El lector se cansa antes

Según una norma empírica, para un texto de alguna longitud debe haber por término medio siete palabras.*

Por otra parte el número de cuartillas que entran en 16 páginas tamaño carta varía entre 32 y 40 cuartillas, mientras en el tabloide de 8 páginas, por tener más anchas y de mayor altura las columnas así como por evitar un gran número de pases de página la variación de las cuartillas es de 36 a 44 cuartillas.

Encabezados

Uno de los elementos de suma importancia para la diagramación y el diseño son los títulos y subtítulos de cada nota, su extensión y objetividad representan un reto para todos los redactores.

Como se mencionó en el presente apartado la gaceta generalmente contiene títulos o encabezados de 14, 18 y 24 puntos de las familias Univers y Century.

*Ibid., p. 30

Ejemplos:

Univers 24 puntos a dos columnas

Nuevo sistema de inscripción

Un sistema novedoso para alumnos y profesores, mediante el cual se establecen dos periodos para los trámites de inscripción: 19 al 26 de marzo y del siete de abril al dos de mayo, entró en vigor en el Semestre 86-II.

De esta forma, al elegir los alumnos inscribirse en cualquiera de los periodos señalados, dispondrán del tiempo necesario para organizar sus horarios y materias, cuyos calendarios dio a conocer la Secretaría de Servicios Escolares desde el 10 de marzo.

Otra de las innovaciones en el nuevo sistema consiste en que se introducirá una Hoja de Control por grupo, la cual será manejada por el profesor. En ella, el maestro de cada materia anotará el número de cuenta del alumno que solicite

inscribirse en grupo, con el objeto de que el profesor conozca con precisión el número de estudiantes inscritos en su materia, de acuerdo con la capacidad del salón asignado.

Esta Hoja de Control la distribuirán las distintas Coordinaciones de especialidad, las que deberán ser entregadas a las mismas con fecha límite del seis de mayo.

Para conocer detalles de la inscripción, los alumnos deberán consultar el instructivo correspondiente en la Secretaría de Servicios Escolares, mismo que se distribuye desde el 19 de marzo.

Políticas da a conocer el calendario vigente para el periodo 86-II:

Sigue pág. 8

Century 24 puntos a dos columnas

Trotsky, revelador político

"Hoy, en la conmemoración del cincuenta aniversario de la llegada de Trotsky a México, las reflexiones y las lecciones que este acontecimiento suscita, deberán servirnos para sacar importantes conclusiones de las tácticas y estrategias más adecuadas a seguir en el actual movimiento revolucionario", puntualizó el profesor Manuel Aguilar Mora, durante su participación en el Coloquio Internacional, *Trotsky, revelador político del México Cardenista*.

Con la asistencia de investigadores nacionales y extranjeros, este importante evento, organizado por la Secretaría de Intercambio Académico, Educación Continua y Vinculación de la FCPyS, constituyó una recapitulación histórica para analizar las lecciones ideológico-políticas del protagonista fundamental de la pri-

tores mencionaron que buscó en las ideologías el sustento teórico de una pintura de tipo figurativo. A partir de 1922 se define a sí mismo como "bolchevique", participa en la fundación del Partido Comunista Mexicano, pero termina renunciando ya que no se siente en su elemento en el rígido marco de la incipiente organización.

Después de una alianza entre Diego y Trotsky, se da la separación en 1939, que se trata de justificar desde un punto de vista personal, desde ideologizándola, asunto muy cuestionable.

Sobre José Revueltas y León Trotsky, la maestra Eugenia Revueltas manifestó que ambos tuvieron una influencia común y definitiva: el pensamiento de Marx, Engels y Lenin. Los dos fueron militantes comunistas críticos, razón por la cual

Century 14 puntos a
una columna

Natalia, su compañera

Ahora, no es sólo su talla pequeña, su caminar titubeante o su voz quebrada, lo que me evoca su fragilidad, se me aparece más bien a través de los límites materiales a los que se venía inevitablemente a estrellar su poderoso impulso interior, y que este hecho volvía siempre visibles.

Estaba su aislamiento y su sed insaciable de ver y conocer. Su soledad y su infinita ternura. Su exilio político y su pasión por la marcha del mundo. Su conciencia en la debilidad de ciertos grupos y su fe inalterable en los principios que los inspiran. Su fascinación por el arte y las cosas bellas y su estar pensando constantemente en todas las víctimas.

Los promedios por columna (s) es el siguiente para estos elementos:

Elemento	Medida pta.	Promedio caracteres una columna	Promedio caracteres dos columnas	Promedio caracteres tres columnas
Univers	14	25	58	90
Univers	18	22	45	68
Univers	24	16	34	52
Century	14	14	32	48
Century	18	20	40	58
Century	24	20	40	62

Ejemplos:

En el sexenio de Tlaltelolco

Univers 14 puntos

- Díaz Ordaz el mejor presidente de los últimos 30 años para el capital transnacional.
- La clase obrera inmovilizada por el control de sus organizaciones.
- El Congreso del Trabajo creación gubernamental para la manipulación de los obreros.

Del sexenio de Tlaltelolco aún muchas preguntas están sin respuesta. El tema sigue vigente y es motivo de preocupación.

En entrevista exclusiva para *Políticas* la licenciada Paulina Fernández Christlieb y el doctor Octavio Rodríguez Araujo, destacados investigadores de la Facultad, comentaron acerca de su libro recién publicado *En el sexenio de*

Univers 18 puntos en dos pises

La ONU, única alternativa de paz

- 40 Aniversario del principio de la ONU y fin de la Segunda Guerra Mundial.
- X Coloquio Internacional de Primavera

Sin los esfuerzos de la Organización de las Naciones Unidas por catalizar los conflictos y lograr la paz, el mundo tendría mayores contradicciones.

Así lo señaló el doctor Manuel R. Millor Mauri, coordinador del Centro de Relaciones Internacionales (CRI) de la Facultad.

Agregó que, el X Coloquio Internacional de Primavera organizado por el

El interlineado

Así como es necesario marcar adecuadamente la longitud de líneas, lo es también el espacio entre las mismas, o sea el interlineado. Por regla general se ha adoptado incrementar un punto más con respecto al tamaño de letra utilizado. Así, si se solicitan tipos de 11 puntos su interlineado será de 12, [11/12].

Lo anterior atiende a los resultados obtenidos no sólo en la gaceta sino también en otras publicaciones de la Facultad. En ocasiones se ha aumentado o disminuido el interlineado y los resultados ópticos han sido líneas demasiado juntas o excesivamente distantes.

Zonas visuales*

Existen en toda publicación periódica zonas de mayor y menor atracción visual, éstas se encuentran clasificadas de acuerdo al "patrón espacial: distribución coherente de izquierda a derecha, de arriba hacia abajo...***

Así también las páginas tienen jerarquía diferente. Por norma general la importancia de las páginas en la gaceta es: primera página, página ocho, tres, cuatro y cinco (centrales) siete, seis y dos.

*Cfr. Borrás, Leopoldo. Elementos para la diagramación de los diarios.

**Baena Paz, Guillermina. op. cit., p. 125

Cada página cuenta con sus zonas visuales definidas. Estas son: primaria, secundaria y muerta. Superior e inferior.

Zona visual primaria: En las páginas impares es la parte superior derecha. En las páginas pares es la parte superior izquierda.

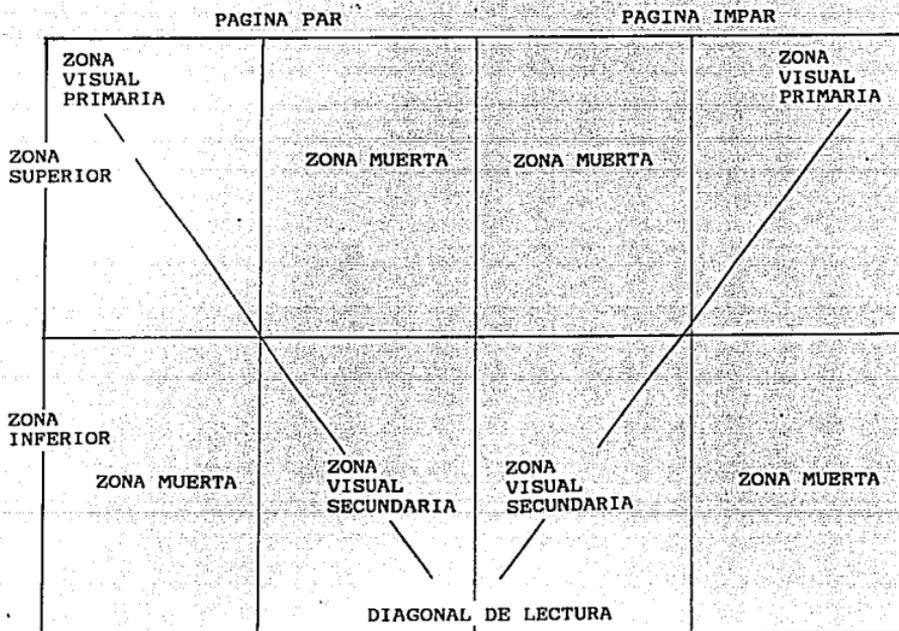
Zona visual secundaria: En las páginas impares es la parte inferior izquierda. En las páginas pares en la parte inferior derecha.

Zonas muertas: En las páginas impares son las partes superior e inferior izquierda. En las pares son las partes superior e inferior derecha e izquierda respectivamente.

Diagonal de lectura: Esta va de la zona primaria a la secundaria.

Todas y cada una de las zonas antes mencionadas deben tomarse siempre en cuenta para la realización de una maquetación objetiva y coherente. Recuérdese que de ello dependerá el sentido práctico y estético de la publicación.

En la presente gráfica pueden apreciarse objetivamente las zonas antes referidas.



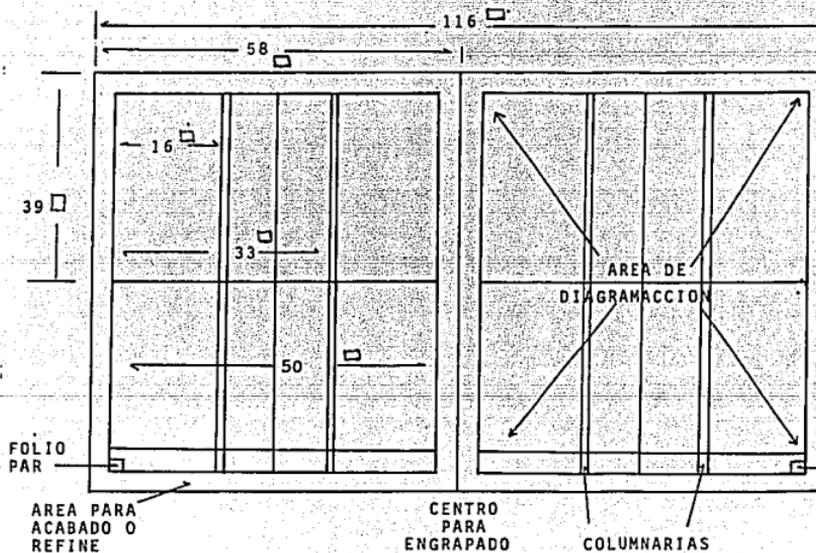
Cabe aclarar que la excepción es la primera plana que pese a ser impar tiene la diagonal de lectura par.

Pasemos ahora al conocimiento específico del instrumental y los procedimientos con que se diagrama la gaceta.

Instrumental y equipo

Al igual que toda publicación periódica, la gaceta cuenta con sus mecánicos [machotes, esquemas, etc.] propios para una ágil y consistente maquetación.

Los esquemas son como en el ejemplo siguiente, sillo que en las dimensiones adecuadas, 124 por 88 cuadratinos [49.3 por 37. cms.]



Asimismo, tipómetro, navajas para papel con cortanavajas, escuadras, copias fotostáticas de la tipografía, material gráfico, viñetas, fotos, pegamento, lápices, constituyen el material complementario para la diagramación.

Procedimiento

Como se recordará en el apartado ocho de este mismo capítulo se designó a toda la información un lugar tentativo dentro de la gaceta.

Ahora ya con el material levantado en tipografía el procedimiento es el siguiente:

- Obtener un par de fotocopias de toda la tipografía.
- Cortar los márgenes blancos a un juego de galeras fotocopiadas.

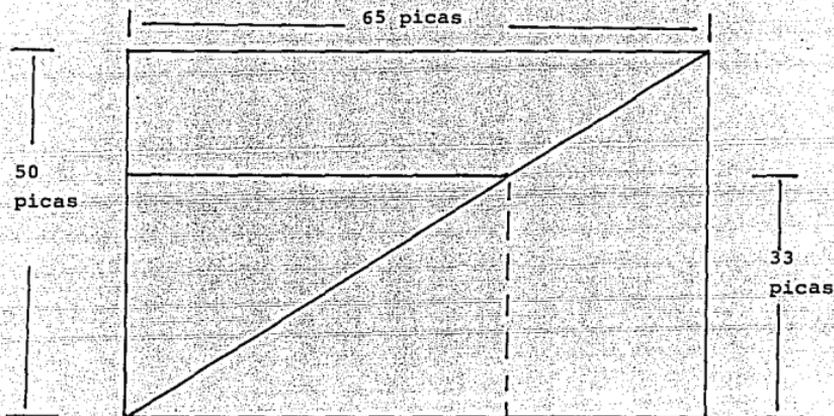
Disponer en el esquema las tiras recortadas de acuerdo a la cuadrícula original de posición.

-Calcular y sacar la proporción del material gráfico de cada una de las notas por el método de escalado original.

Así por ejemplo: supongamos que tenemos una foto de 5 por 10 pulgadas, medida en que comúnmente se entrega el material gráfico, y nuestro espacio es de 33 cuadratines de ancho que es lo que abarca dos columnas actuales de la gaceta.

Trazamos la medida de la foto, 5 por 10 pulgadas, en una hoja blanca, en tal cuadro marcamos una diagonal. Con el tipómetro medimos del margen de la foto al punto de la diagonal en donde corresponden los 33 cuadratines y de allí se traza una perpen-

dicular al margen inferior, la proporción será el cuadro que resulte. Como en la gráfica.



-Se corrobora con el jefe de redacción si la disposición de la tipografía es la adecuada y si no existe cambio alguno en tal caso se procede a diagramar.

-Se distribuye en cada página la información correspondiente considerando dos o tres opciones. Recuérdese que el material ha sido previamente calculado y por ello sólo se checará la distribución y se harán los ajustes necesarios.

-La maquetación generalmente se hace a doble página: la uno con la ocho, la dos con la tres, la cuatro con la cinco y la seis con la siete. Esto es necesario pues podremos visualizar nuestras páginas tal y como quedarán impresas antes de la formación final.

-El siguiente paso es medir en cada página con precisión el lugar exacto que ocupará cada nota con su respectiva cabeza y material gráfico.

-Se respetará al máximo el lugar designado para cada nota que el jefe de información o de redacción hayan solicitado.

-Si por algún motivo lo anterior no es posible, se comunicará al jefe y se propondrán las opciones del caso.

-Recuérdese que la elasticidad del diseño puede ofrecer tantas variantes como el diagramador las busque.

-Reducir o ampliar una fotografía, crecer o reducir un encabezado o simplemente cambiar de lugar una nota son elementos que en todo momento deberá tener presente el diagramador.

Se consideran todos y cada uno de los espacios de los elementos constantes de la diagramación como son: directorio, logotipo y recuadro. En recomendable tomar de algunas de las gacetas anteriores dichos elementos pues así la maquetación será objetiva y clara.

-Se parte de lo sencillo a lo complicado. Se pega la información del recuadro.

- Se asigna el o los lugares para el material gráfico de acuerdo a la jerarquía de cada nota.

-Se pega cada nota con su respectivo espacio para el encabezado y se ajustan los espacios con base en el material gráfico y número de notas que entren en cada página.

-Toda la tipografía deberá alinearse con escuadras cuidando que no se manche o se maltrate al momento de montarla.

-Es importante tomar en cuenta las notas que habrán de destacarse con objeto de usar los recursos gráficos adecuados para ello, como son plecas, pantallas, recuadros, etc.

-Cuando existan notas muy largas y haya la necesidad de dar un pase de página, éste deberá hacerse a página-par con su respectivo señalamiento.

-Cuando existan blancos o, por el contrario, cuando haya atiborramiento de información se deberá consultar a la jefatura de información o a la mesa de redacción. Por ningún motivo se cortará o se suprimirá información alguna para ajustar espacios.

-Se tendrá en cuenta al momento de diagramar los elementos constantes de la publicación: directorio, logotipo, folios, cornisas etc.

Así se procede con todas y cada una de las páginas.

Al momento de efectuar la diagramación deberán cuidarse los siguientes puntos:

-Todos los elementos constantes desde logotipo hasta foliación serán colocados en su lugar.

-Todas las notas contendrán el título que se les asigne.

-Todas las notas ocuparán el lugar que se les asignó.

-El material gráfico deberá presentarse en blanco y negro.

-El material gráfico contendrá al reverso las medidas deseadas para su publicación.

-El dummy final contendrá clara y concisa todas las especificaciones pertinentes para su formación.

4. FORMACION DE CARTONES

Una vez expresado en el dummy todas y cada una de las posiciones que ocupará tanto el material textual como gráfico, la imprenta se encargará de realizar al pie de la letra los cartones, [páginas formadas y diagramadas de la gaceta].

Los cartones no son otra cosa que los soportes en donde habrá de pegarse la tipografía [galeras originales] y en los cuadros se plasmará de manera precisa y limpia todos los recursos gráficos expuestos en el dummy, con excepción del material gráfico pues en su lugar se pondrán pantallas [papel lustre rojo o negro]. La finalidad de las pantallas se explica en el apartado de negativos.

Es conveniente utilizar un pegamento fuerte,* pues la experiencia muestra que la tipografía es susceptible de despegarse, lo que representaría un gran error en el tiraje.

*El pegamento que generalmente se utiliza es en spray o cemento "Iris". Es tipo de pegamentos permiten pegar o despegar con facilidad a fin de que las masas de textos o ilustraciones tengan movilidad.

Ejemplo en reducción de un cartón terminado:



Hacia el Congreso Universitario

En breve se integrará la Comisión Organizadora del Congreso Universitario que se habrá de realizar en la UNAM según lo acordado por el Consejo Universitario en su sesión del 10 de febrero de 1987. Para iniciar un debate amplio sobre el tema y colaborar en la reflexión sobre los problemas que enfrenta nuestra Casa de Estudios, hemos iniciado una serie de entrevistas con profesores e investigadores de esta Facultad. En este número, unos y otros hablan sobre las cuestiones que en su opinión, deben considerarse como temas prioritarios en el próximo Congreso.

Ver p. 4-5

Ciudad de México: el reto del "monstruo"



La Ciudad de México, que está próxima a cumplir cinco siglos de existencia, es la obra más importante que ha construido la sociedad mexicana. En su espacio, una zona de 1,200 kilómetros cuadrados de tejido urbano, se hallan las obras de infraestructura y los aparatos tecnológicos, eléctricos y energéticos más importantes del país; pero también es, en su dimensión, el lugar donde se han desarrollado las relaciones sociales, políticas y económicas más complejas de la nación.

Con el objetivo de analizar dichas relaciones, que se han vuelto cada vez más conflictivas, y con el propósito de plantear alternativas, la UNAM, a través de la Coordinación de Ciencias Políticas de la División de Estudios de Posgrado de la Facultad, realizó conjuntamente con la Secretaría General de Desarrollo Social del Departamento del Distrito Federal, del 12 al 14 de mayo, el Seminario *Política y Administración en la Ciudad de México*, en el que participaron reconocidos académicos e investigadores universitarios.

El 9 de septiembre de 1985, la Universidad Nacional Autónoma de México y el Departamento del Distrito Federal acordaron un proyecto de colaboración académica, científica y cultural, a través del cual se han podido efectuar programas de trabajo conjuntos.

La profesora Cecilia Jimaz, coordinadora del Seminario, señaló que la finalidad de dicho convenio es analizar desde una perspectiva académica seria y profunda, las políticas y las formas de administración y de gobierno que se han instrumentado en el D.F. por parte de las autoridades correspondientes.

Asimismo, la profesora Jimaz, también coordinadora del área de Ciencia Política

de la DEF, expresó que resulta muy provechoso que la Universidad establezca vínculos con otras instancias públicas, a fin de difundir distintos puntos de vista respecto al quehacer político de la ciudad más importante del país y de la urbe más grande del mundo, cuyos problemas han crecido aceleradamente en los últimos tiempos.

Como apuntó el investigador Gustavo Garza durante su participación en el Seminario, uno de los aspectos que cada día se tornan más graves en el D.F. es que la concentración económica, política y social se ha dado a tal grado, que puede ser considerada de corte megalopolitano, debido a que la delimitación de la "gran" ciudad se ha ido trasladando con otras zonas metropolitanas, tales como la de Toluca. Lo más, se prevé que en un futuro, la Ciudad de México se verá "renuevada" por otras ciudades como Puebla, Cuernavaca, Chihuahua, Morelia, Tlaxiaco y Tlaxcala.

En este sentido, el conferencante agregó que el "gran región" es que las autoridades competentes lleven a cabo una verdadera descentralización del gran "monstruo" en el que se ha convertido el Distrito Federal, lugar que por sus características es una propicia para la marginación urbana, la prostitución, el alcoholismo, donde los problemas de vivienda, transporte, alumbrado, vigilancia, seguridad, etc., se han renuevado, y donde se ha contaminado gravemente el ecosistema.

Es importante que la UNAM no se aleje en la tema de alternativas que puedan contribuir a la solución de estos aspectos, destacó la profesora Jimaz, sino que realmente trabaje en la práctica social.

Las ponencias que se presentaron en el Seminario en cuestión, muchas en el que se plantearon propuestas viables a para mejorar la actual no actual, próximamente serán publicadas en el acuerdo de la UNAM y el D.F., a fin de que puedan ser materia de reflexión por parte de sectores más amplios.



En el año 1980, con 20 millones de habitantes, México D.F. es por lejos el más poblado de las urbes más grandes del mundo, según por Sus Felices y Nueva York.

León Trotsky, el gran perseguido

Trotsky, hombre de visión universal, que libraba a su lucha política e ideológica dirigida a una patria y el mismo tiempo con alcance internacional, se constituyó en un agudo observador de los acontecimientos mexicanos", afirmó el ex-gobernador Cuauhtémoc Cárdenas durante la inauguración del ciclo "Trotsky, revelador político del México moderno (1933-1987)", organizado por la Secretaría de Intercambio Académico, Educación Continua y Vinculación de la FCPSy, para celebrar los 50 años del asilo del dirigente soviético en nuestro país.

Al inaugurar el evento, el doctor Carlos Sivrent Gutiérrez, director de la Facultad de Ciencias Políticas y Sociales, expresó que los resultados del ciclo lutran para el bien de los objetivos de la Universidad y el engrandecimiento del país.

En su exposición, el ingeniero Cuauhtémoc Cárdenas señaló que aunque León Trotsky y Lázaro Cárdenas nunca se encontraron hubo mucho mutuo a sus respectivas posiciones. "Como comprensión de los términos es lo que cada

pona a la p. 2

Psicología de la comunicación	p. 2
Arbitrariedad de la Ley Simpson-Rodino	p. 3
Concurso de tesis 1987	p. 8

En puerta el XII Coloquio Internacional de Primavera

Ante los grandes y profundos cambios que suceden en la esfera mundial, el Centro de Relaciones Internacionales realizará el XII Coloquio Internacional de Primavera bajo el tema *Las relaciones internacionales al fin del milenio*, entre el primero y cinco de junio, en la sala "Iturbide" y Ricardo Pozas" de la FCPSy.

Problemas internacionales como crisis, democracia, deuda, armamentismo, hambre; contradicciones de mayor relieve: Este-Oeste, Norte-Sur, democracia, autoritarismo; Movimientos políticos y sociales; así como los desafíos para la disciplina de las relaciones internacionales tanto a escala mundial como en México, serán los temas por analizarse en este evento en que participarán especialistas nacionales y extranjeros en todos los campos de las ciencias sociales.

Para la p. 2

5. CORRECCION DE CARTONES

Uno de los pasos imprescindibles dentro de la edición es la corrección de cartones. En esta actividad se puede observar en forma veraz y concreta todas y cada una de las indicaciones de diseño y formación expresadas en el boceto original.

En este paso es factible aún hacer ajustes.

En la corrección de cartones se tendrá especial cuidado en:

-Revisar los elementos constantes. Logotipo, folio, directorio y cornisas.

Del emblema Políticas se verificará el año y la leyenda nueva época, así como el número y la fecha completa.

Del directorio se checará: nombre, apellidos y cargo de la administración en turno. Nombre, apellidos y funciones de los realizadores de la gaceta.

De los folios se revisará que estén en la parte inferior izquierda los pares y en la derecha los impares.

Las cornisas serán las adecuadas para cada sección.

Se leerán todos los encabezados verificando que correspondan a la nota en turno.

Se leerá y corregirá nuevamente, todos los textos. Recuérdese que sólo se realizarán correcciones de tipo ortográfico, no será posible en este paso, salvo casos excepcionales, cambiar frases o párrafos completos pues el texto ya está distribuido y ocupando un lugar exacto.

Es probable que aun cuando la corrección de galeras y la

formación de cartones se haya hecho de manera cuidadosa siempre existirá nuevas correcciones y ajustes menores a la formación.

El procedimiento habitual como se corrigen y se marcan los cartones es el siguiente:

-Se localiza el error y sobre la camisa [papel transparente con que se cubre cada cartón] se anota la forma correcta o la modificación deseada.

-Una vez marcadas todas las indicaciones se madarán los cartones al departamento de tipografía con objeto de elaborar las correcciones del caso.

-El siguiente paso es montar las correcciones y ajustar la formación en donde sea necesario.

6. VISTO BUENO

Este es el último paso que realiza el jefe de información antes de dar la orden del tiraje. Consiste en verificar que todas las observaciones anotadas en las camisas de los cartones se hayan hecho al pie de la letra.

Es necesario anotar una marca sobre la camisa en cada corrección realizada para aclaraciones posteriores.

Además el jefe de información y el impresor deberán firmar cada cartón en el momento en que ambos lleguen al acuerdo de que la gaceta está lista para su impresión.

Así la responsabilidad de los textos, material gráfico y

diseño de lo que habrá de imprimirse será del Departamento de Información y la calidad de impresión, acabado y tiempo de entrega del impresor.

A partir de este momento los siguientes pasos de la edición son responsabilidad única y exclusivamente del impresor. Sin embargo, es necesario conocer cada uno de ellos ya que así sabremos si el método empleado es el adecuado para la producción de la gaceta.

Señalemos, ahora, los pasos de edición en la imprenta:

7. NEGATIVOS

Los cartones corregidos y totalmente terminados son fotografiados con el fin de obtener un negativo de cada uno de ellos, pues el proceso de impresión offset, explicado dos apartados más adelante, así lo requiere.

El negativo es la materia prima inicialmente necesaria para el proceso offset.

Los negativos se obtienen en acetato o celofán. Existen casos en que en lugar de negativos se utilizan positivos: cuando se quiere obtener una imagen invertida o un texto calado [el término calado indica que el cuerpo de la letra o material gráfico debe ser reproducido en blanco sobre fondo negro].

Existen además negativos de tono continuo y de medio tono. Los primeros son de una tonalidad firme de negro sin que exista ninguna variación. Los segundos se refieren a aquellas partes en

las cuales se ha de obtener en la impresión ciertas variaciones en la gama de grises.

Para obtener los medios tonos se utilizan las llamadas tramas que no son otra cosa que un soporte de vidrio o celofán punteado o cuadrulado para la fragmentación de los tonos continuos.

En la gaceta se utilizan un promedio de 15 a 20 fotografías o medios tonos, los cuales son obtenidos por separado de los cartones y cuya finalidad es dar a cada foto su contraste adecuado.

Así en los cartones se cubren con papel lustre rojo o negro las zonas en donde se ubicarán las fotos para que al momento de negativar, dichas zonas aparezcan en blanco, y posteriormente insertar en cada hueco la ilustración correspondiente.

Se procede ahora al montaje de negativos. Cada uno de ellos se encuadra al borde del tamaño del pliego que habrá de imprimirse verificando su posición correcta para así obtener la plancha impresora adecuada.

Los negativos pueden ser corregidos con una sustancia llamada opaco, se utiliza para tapar defectos de la propia película.

Es posible, en este paso, hacer injertos, aun que no se recomiendan pues son tardados y demeritan el proceso.

En el caso de libros los negativos representan un ahorro para ediciones posteriores ya que pueden usarse para obtener placas cuantas veces se desee.

8. Laminado

La litografía comercial* suele realizarse en una prensa offset, utilizando planchas fotográficas. La plancha puede ser de zinc, aluminio, acero inoxidable o papel procesado. Se prepara recubriendo la superficie con un medio fotográfico sensible a la luz. Esto se suele hacer en un aparato que gira mientras se aplica la solución asegurándose que ésta se extienda uniformemente sobre la superficie. A continuación se pone la plancha en contacto con un negativo fotográfico de la imagen en un marco de vacío donde se expone a una luz de gran intensidad. Después de la exposición se trata la plancha con un revelador en emulsión compuesto de laca y goma en una solución de ácido. Esto disuelve el revestimiento que no se ha expuesto a la luz, dejando goma en las zonas que no se van a imprimir y laca en la imagen. Después del revelado se aclara la plancha con agua y se recubre con una solución protectora de goma arábiga.**

La plancha está lista ahora para ser montada en la máquina de offset e imprimir. En resumen, las imágenes que estaban invertidas en el negativo fueron transferidas a la lámina tal y como deberán aparecer ya impresas.

9. IMPRESION

En la actualidad existen distintos procesos de impresión. Sin embargo tres son los más comunes y utilizados: relieve, hueco-grabado y offset.

*Error de traducción, debe entenderse como proceso offset.

**Guía completa de ilustración, op. cit., p. 186.

Sólo como referencia y apoyo al presente trabajo, esbozaremos en qué consisten los dos primeros y el tercer proceso será explicado ampliamente, pues es por el cual se realiza la gaceta.

Impresión en relieve:

Este proceso, uno de los más antiguos, consiste, como su nombre lo indica, en utilizar una superficie en relieve, recortada o grabada en metal u otros materiales.

La superficie en relieve se entinta y se presiona fuerte y uniformemente contra el papel, el resultado es la estampación.

Entre las ventajas principales ofrecidas por este proceso se encuentra:

-Resulta de menor costo para aquellos trabajos que no lleven ilustraciones, sino sólo tipos.

-Trabajos como sobres membretados, papel para cartas y boletos para eventos, suelen quedar bien y a un bajo costo utilizando tipografía en relieve*

-En la actualidad periódicos pequeños del interior de la República mexicana e incluso la primera y otras secciones del diario capitalino Excelsior se imprimen por este método.

Impresión en huecograbado

El término "huecograbado" significa recortado o vaciado. Las expresiones "rotograbado" y "huecograbado en hoja" determinan la expresión "huecograbado" tal como está clase de trabajos se llevan a cabo en la actualidad. Se

refiere a un procedimiento de impresión en el que la tinta que llena las partes muy ligeramente surtidas o recortadas de la superficie de un cilindro de cobre se adhiere al papel sometido a una elevada presión. La tinta procede pues de una parte sumida o hueca del cilindro* la que había en la superficie del cilindro de huecograbado se quitó por raspado o fricción.

Entre las ventajas y desventajas de este sistema tenemos:

-El huecograbado se utiliza para tirajes altos, de 25 mil en adelante.

-Los cilindros impresores pueden durar hasta para un millón de estampaciones mucho más de los que se logra por el proceso de relieve y offset.

-Los medios tonos en huecograbado resultan de mejor calidad no así los detalles de las ilustraciones las cuales se pierden en este proceso.

-Se puede imprimir a un mismo tiempo cuatro o cinco colores.

-La impresión es más veloz.**

Impresión en proceso offset

La litografía¹ offset es un proceso planográfico [impresión con una superficie plana], basado en el principio de que el agua y la grasa no se mezclan. Las zonas que se imprimen están en el mismo plano que las que no se imprimen. La imagen, o zona a imprimir, es receptiva

*Ibid., p. 19

**Ibid., p. 20

1 Error de traducción, debe entenderse como "de presión".

a la tinta, mientras que las zonas no correspondientes a la imagen repelen la tinta.*

Como se recordará en el apartado de laminado se mencionó que la lámina o plancha para impresión estaba lista para el montaje en la máquina de imprimir. Pues bien, dicha lámina se coloca a un cilindro de la unidad impresora, la cual consta de tres cilindros uno para la plancha, otro para la mantilla y el de la presión.

El cilindro que tiene la plancha transfiere la imagen al cilindro que contiene la mantilla de goma la cual finalmente al hacer contacto con el cilindro de presión transfiere la imagen al papel.

Así por ejemplo en el caso de la gaceta se procede de la siguiente manera:

-Se aprueban los cartones cuando están totalmente terminados.

-El impresor saca un negativo de cada uno de ellos.

-Posteriormente los forma cuatro en cuadro como se denomina en la jerga del impresor; son cuatro páginas impuestas de manera que, cuando los pliegos están ya impresos por ambos lados se doblan y se forman dos pliegos de cuatro páginas cada uno.

Ver apartado de acabado.

-Una vez formados los negativos pasan a la cámara de vacío para ser transportados a una lámina.

-La lámina que contiene cuatro páginas se coloca en la máquina de offset y se procede a la impresión.

*Guía completa de ilustración, op. cit., p.184

Ventajas e inconvenientes del proceso offset:

1. Hablando en términos generales, cuando las tiradas de la prensa son cortas, y las ilustraciones son muchas, el mejor procedimiento es el de la tipografía offset.
2. Las formas con tipos que son difíciles de componer, si están ya impresas, pueden fotografiarse y tirarse en offset. Ahorrando así el costo de volver a parar los tipos.*
3. Los dibujos a lápiz [Crayón] y los que tienen puntillados y viñetas delicados se imprimen mejor por offset.
4. Se pasa menos tiempo en poner las prensas de offset a punto para que se imprima, si se las compara con las prensas de tipografía.
6. Los impresos rayados, con muchas líneas y cuadrículas se obtienen mejor si se les stampa en offset; en tipografía existe cierta tendencia de los filetes [rayas] a embutir el papel, lo que hace que las resmas o pilas de impresos se abarquillen hacia arriba. Además en offset se puede hacer que las rayas o filetes se unan perfectamente lo que es muy difícil en tipografía.
7. Los impresores de offset pasan un mal rato, en especial

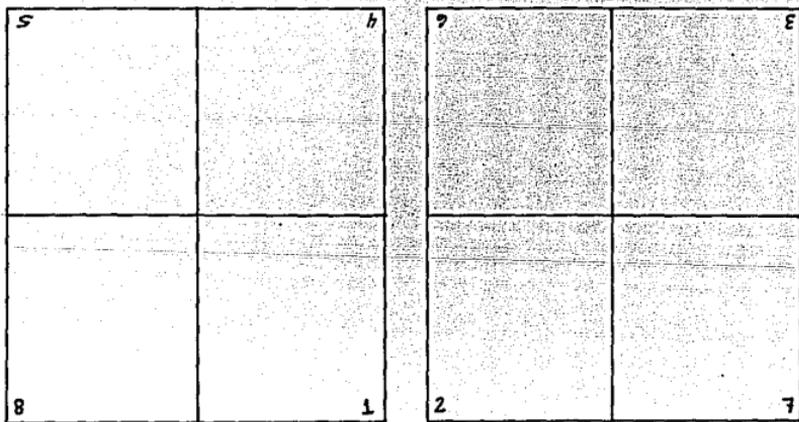
En la edición de la gaceta se han dado casos en que una información ha sido retomada de números anteriores, lo que ha significado un ahorro de tiempo y dinero. Incluso el procedimiento ha ofrecido que en un determinado momento se extraigan viñetas y fotos de publicaciones ya impresas lo que agiliza la producción.

en trabajos de tipos, para conservar una densidad uniforme de tinta en todas las páginas de una forma.*

10. ACABADO

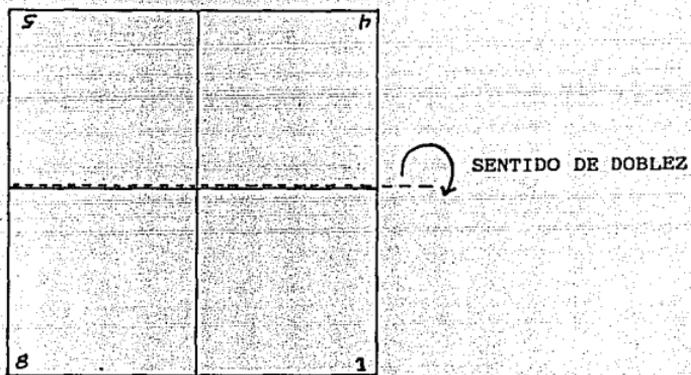
Este es el último paso que la imprenta realiza en la producción de la gaceta y consiste en el doblar, refinación y engrapado de la misma.

Como la gaceta es impresa en pliegos de 57 por 87 cms. la forma en que se acomodan las páginas para su doblar final es la llamada cuatro en cuadro.

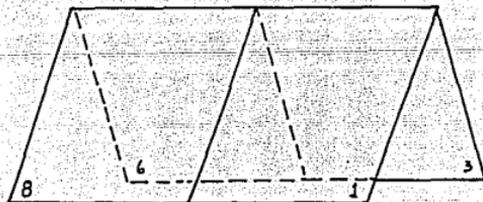


*Randolph Karch, R., op. cit., p. 18

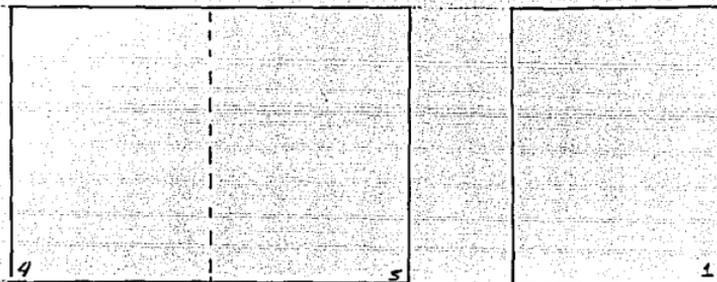
De manera que el pliego se doblará de la siguiente forma:
horizontal de arriba hacia abajo tomando como frente a nuestra
vista los cuadros 1 y 8.



El pliego entonces quedará así:



El siguiente paso es doblar nuevamente el pliego de izquierda a derecha de tal forma que nos quede la portada frente a nuestra vista.



Una vez doblados todos los pliegos pasan al departamento de engrapado en el cual se le colocan dos grapas por el llamado método de a "caballo" y que consiste en montar el pliego en un vértice de metal de la engrapadora, precisamente en el último doblez.

Terminada esta operación pasa al departamento de refine, en el cual se darán a los márgenes de los pliegos el corte adecuado para una presentación uniforme.

E. Distribución

Una vez que se ha recibido la gaceta en el Departamento de Información, el paso final -pero no menos importante- es

distribuirla tanto interna como externamente el mismo día en que se recibe, que será un día antes a la fecha marcada para la aparición de gaceta.

a. Distribución interna

El cálculo aproximado de número de ejemplares mínimo para distribución interna es el siguiente:

Centros de investigación, departamentos y coordinaciones	300	ejemplares
Dirección y sección administrativa	100	"
Biblioteca y Hemeroteca	30	"
Archivo de la Facultad	5	"
Archivo del Departamento de Información	5	"
Posgrado	30	"
Sistema Universidad Abierta	100	"

b. Distribución externa

El cálculo aproximado de número de ejemplares mínimo para distribución externa es el siguiente:

Centro de Estudios sobre la Universidad	5	ejemplares
Gaceta UNAM	5	"
Dirección General de Prensa de la UNAM	5	"
Proyecto Lázaro Cárdenas de la FCPyS	5	"

Como se puede observar, el número de ejemplares recibidos resulta muy por debajo de las necesidades reales de distribución pues la suma de la distribución interna más la externa nos da un total de 590 ejemplares, de lo que se desprende que para todo el alumnado y profesores de la Facultad quedan 1 410, número por

demás inferior si se considera que la Facultad tiene registrada una población activa de 7 150 integrantes, entre estudiantes profesores y trabajadores.

Por último es básico considerar los siguientes puntos para una distribución oportuna y eficiente:

1. Debe tratarse de que la gaceta llegue a manos del destinatario por lo menos a las 9:00 horas de la fecha de aparición. Ello dará seriedad y formalidad a la publicación.

Es pertinente que el Departamento de Información conserve por lo menos 10 ejemplares extras para casos extraordinarios de distribución.

3. Cuantificar cada una de las entregas a los centros, departamentos, coordinaciones a fin de garantizar una distribución equitativa.

4. La distribución para el estudiantado se hará mediante la colocación de ejemplares en lugares estratégicos como son: Biblioteca, Servicios escolares, Sala de firmas de profesores, salas de espera, etcétera. Esto último redundará en una buena difusión.

~~CONCLUSIONES~~

Toda institución requiere de uno o varios canales de intercomunicación que motiven la participación de sus integrantes y constituyan el enlace de su comunidad y el acervo histórico de su acontecer cotidiano.

En el caso de la gaceta Políticas su conceptualización y línea editorial se encuentran fundamentadas por la institución que la respalda. Sin embargo, no sólo ello determina el cauce de su ideología y política periodística en que se centra, pues existen otras variables como lo son: estilo, diseño y presentación que en su conjunto proyectan y refuerzan la imagen de la Facultad de Ciencias Políticas y Sociales. De allí que el reto equivale a ponderar y cumplir los objetivos específicos para lo cual fue creada: informar, difundir y trascender en el ámbito de la Ciencias Sociales mediante la difusión del quehacer académico, y de extensión de la cultura, puntos fundamentales del espíritu universitario.

Un reto más de Políticas lo representa el hecho de pertenecer a una institución de prestigio como lo es la Facultad de Ciencias Políticas y Sociales pues el compromiso de su participación en el campus universitario va más allá de lo meramente informativo, de

ello se desprende la necesidad de su crecimiento cualitativo y cuantitativo. Concebir a la gaceta como el punto de partida para la creación de un gran periódico en el terreno político y humanístico que se convierta en un cierto momento en la voz activa de las Ciencias Sociales y porque no en un auxiliar didáctico de los comunicólogos.

Por lo anterior quiero recalcar que su tiraje resulta insuficiente si se piensa en la magnitud de nuestra Universidad y su trascendencia en la sociedad.

Por otra parte, la gaceta constituye, por sus características, el medio más idóneo de expresión y concatenación informativa dentro de la Facultad. De allí que su imagen y estructura periódica deben ser tratados con riguroso esmero.

Los criterios de aplicación en el proceso editorial deberán contener los elementos básicos universales y sistemáticos en la producción de la Gaceta.

Con base en lo anterior podemos afirmar que un manual representa un ahorro de tiempo y la optimización de recursos.

La funcionalidad, delimitación y congruencia del manual constituyen la referencia básica fundamental para la uniformidad de los distintos elementos manejados en el proceso de edición.

Por último considero adecuado recalcar que el presente trabajo, con todas su limitaciones, constituye un apoyo para todos aquellos interesados en el proceso editorial. Pretende ayudar a a estudiantes de Ciencias de la Comunicación que hayan elegido el duro terreno de la prensa escrita.

~~ESQUEMA DE TERMINOS~~

A

Acetato de
Celulosa

Lámina transparente, insoluble en agua que se emplea en películas, pruebas de reproducción tipográfica y como base para el grabado profundo en el proceso offset.

Alineado

Cuando dos líneas de tipografía o una línea y una ilustración están sobre la misma línea horizontal imaginaria se dice que están alineados.

Alinear

Recorrer la composición tipográfica hasta el extremo de cualquier lado.

Altas

Denominación que también se da a las letras mayúsculas o versales.

Ampliación

Imagen que se ha crecido en proporción al original.

Armonía

Relación coherente y de buen ver entre las diversas partes de un impreso.

B

Bajas

Denominación que también se les dá a las letras minúsculas.

Blanco

Espacio del impreso que no está cubierto por texto ni ilustración alguna.

Boceto

En diseño gráfico: dibujo que contiene las especificaciones de un impreso en proyecto.

Bold

Variación dentro de las familias tipográficas para indicar que el tipo o cuerpo de letra es pesado y negro.

C

Cabeza	Sinónimo de cornisa. Por costumbre el título de cada nota que se publica.
Calado	Término que se utiliza cuando un texto o imagen aparece sobre una plasta de color sin tinta, esto es en blanco.
Camisa	En la jerga del impresor se conoce como el papel transparente que cubre las páginas formadas y sobre la cual se indican las correcciones y observaciones.
Cartón	Soporte para el diseño y maquetación de las páginas.
Caracter (es)	Letra o signo de la escritura.
Centrado	Colocado al centro de una hoja o línea.
Century	Familia de letras de un mismo tipo.
Cícero	Medida de 12 puntos didot utilizada en España, sudamérica y países europeos y que equivale a 13 puntos del sistema usado en México.
Cilindro de impresión	El cilindro que lleva el papel mientras éste se está imprimiendo.
Cintillo	Franja de color usada como adorno en las publicaciones y que generalmente contiene información.
Cota	Líneas que indican la medida de corte de las páginas.
Componer	Formar un texto con base en tipos reuniendo letras y espacios para formar líneas o páginas
Composición	Parar y arreglar tipos. Producto de los tipos parados ya sea a mano o con base en un sistema de tipografía
Condensada	Variación de tipo de letra con cuerpo comprimido en su ancho.

Cornisa El título del libro. Parte que se imprime en la parte superior de cada página.

Corrector de pruebas La persona que examina las pruebas tipográficas y señala las erratas a fin de que sean corregidas.

Corte Acción y efecto de cortar con la guillotina. Superficie exterior de los cantos de las hojas de un impreso.

Cuadratín Medida de 12 puntos angloamericanos que se emplea para la diagramación y composición de textos. Vease cícero o pica.

Cuadratín de tipo El cuadrado del cuerpo de un caracter determinado.

Cuartilla Escrito mecanografiado con 28 líneas de 60 a 65 golpes por línea.

Cuerpo Medida del tipo de letra.

D

Diagramación Disponer en forma ordenada y atractiva la masa de texto e ilustraciones para la formación de páginas.

Didot, punto Unidad de medida para los tipos establecida en 1775 por el tipógrafo francés Firmin A. Didot. Se usa en Europa, España y sudamérica. 12 puntos didot= 4.512 mm; 12 puntos angloamericanos= 4.2333 mm.

Diseño Forza trazada que conjuga tipografía, dibujos, fotografías, etc. de una página para su edición.

Dummy Boceto que indica el orden y la jerarquía dentro de las páginas de una publicación.

E

Edición	Conjunto de copias de una obra, impresas con el mismo equipo y publicadas el mismo tiempo.
Encabezado	Título impreso con tipos. Parte alta de las páginas de un libro o impreso. Título de un original.
Empastelar	Mezcla accidental de letras o líneas en un párrafo.
Entintadores	Rodillos de la prensa que aplican tinta a los tipos.
Equilibrio	Diposición de buen ver de las masas de tipos.
Errata	Error del autor o impresor que se descubre hasta después de imprimir.
Escalado original	Cálculo del porcentaje de ampliación o reducción de dibujos para determinar la proporción de la altura y anchura del original que habrá de guardar con la altura y anchura una vez impresos.
Espacio	Hueco que queda sin imprimir entre los tipos.
Esquema	Ver maqueta
Exposición	Obtención de una imagen en una plancha o película sensible mediante el empleo de un negativo o positivo y de una fuente de luz.
Extra negra	Tono intenso de color negro que se utiliza para designar cierto tipo de letra.

F

Familia	Grupo de fuentes de tipos comprendidos de entre una misma serie.
Fijar	Acción de eliminar el haluro de plata no expuesto ni revelado que hay en una plancha, película o copia fotográfica.

Fina	Se refiere a la variación de letra de cuerpo muy delgado.
Foliar	Poner números a las páginas en orden consecutivo.
Folios	Cada uno de los números de la páginas.
Formar	Armar con galeras una página previamente diseñada.
Formato	Aspecto o estilo de una publicación en el cual se incluyen todas y cada una de las características propias.
Fotocomposición	Sistema tipográfico que emplea película fotográfica.
G	
Galera	Recipiente o bandeja abierta de poco fondo, donde se colocan las líneas de tipos para poderlas llevar de un lado a otro del taller. Por costumbre una gran generalidad de editores, impresores, correctores, etc. llaman a los textos tipográficos, compuestos por cualquier tipo de sistema electrónico.
Garar	Transferir una o más palabras del final de una línea al principio de la siguiente o de una página a otra. También se llama recorrido.
Gracia	En ingles <u>serif</u> . Trazos secundarios de unión, adorno etc. de una letra que distingue entre sí a las distintas familias.
Guía	Veáse trazo.
H	
Huecograbado	Impresión utilizando una superficie mordida o hundida.

I	
Impresión	Acción de oprimir las formas o planchas contra el papel en la prensa.
Interlínea	Espacio en blanco que separa una línea de otra en un texto mecanografiado o tipografado.
J	
Justificar	Disposición precisa de letras y palabras para que todas las líneas del texto terminen o inicien en un mismo nivel.
L	
Laminado	Proceso de transferir la imagen de un negativo o un positivo a una lámina previamente sensibilizada.
Lector de originales	El que lee en voz alta los originales al corrector de pruebas.
Levantar	Término empleado para componer tipografía.
Litografía	Procedimiento de Senefelder, usando una piedra especial, que es la "forma", que imprime directamente sobre el papel (o sobre una tela). Posteriormente dicha piedra fue sustituida por una lámina metálica y dio lugar al offset.
Logotipo	Una palabra o serie de letras que forman la identificación de una institución o empresa.
M	
Mantilla	Lámina de resina o goma empleada para recubrir el cilindro de una máquina de imprimir. Revestimiento que en las prensas offset transfiere la imagen de la plancha al papel.
Maqueta	Esquema o boceto que indica el aspecto general de la página impresa, mostrando la relación entre el texto e ilustración.
Marcar originales	Indicar todas las características necesarias para que un texto pueda ser compuesto en tipografía.
Marco de refino	Area blanca que rodea a la masa de texto o imagen en un impreso y que sirve como marco

de seguridad cuando se guillotina o se corta para el acabado final.

Márgenes

Zona en blanco que rodea al texto en una página impresa.

Material

Manuscrito o copia que se ha de imprimir o tipo que hay que componer.

Medias tintas

Imagen en la que la graduación de tonos se ha reproducido por medio de una graduación de puntos producidos mediante la interposición de una trama durante la exposición.

Medios tonos

Tonos intermedios entre sobreados y claros en los grabados e ilustraciones de medias tintas.

Montaje

Procedimiento de formación en el que se conjugan texto e ilustración a fin de obtener un original mecánico para impresión.

N

Negativo

Película que se obtiene al fotografiar originales con la cámara de fotomecánica o fotolito.

Negativo de línea

Negativos sacados de composición de tipos sin que se les exponga interposición de tramas de medias tintas.

Negrita (s)

Tipo con un aspecto negro llamativo basado en los mismos diseños que el tipo normal (redondas) de la misma fuente.

O

Offset

Procedimiento indirecto, cuya "forma" transporta la tinta (y el agua) a un cilindro intermedio recubierto con caucho que se llama mantilla o banket.

Original

Texto para ser editado por cualquier sistema de impresión.

P

Página

Una de las dos caras de la hoja de papel.

Pantalla

Sinónimo de trama.

Parar	Levantar tipografía, hacer tipografía.
Pica	Unidad de medida tipográfica equivalente a 4.512 mm. utilizada en España, Europa y Sudamérica y que difiere del cuadratín utilizado en México cuya medida es de 4.2333 mm.
Plancha	Placa de impresión. Las que se emplean en offset son delgadas y se enrollan en torno al cilindro de la prensa.
Pleca (s)	Rayas rectas para separar textos, secciones etc.
Positivo	Imagen en película o acetato al igual que el original.
Prueba	Primera impresión que se saca de la forma tipográfica y se examina para detectar errores. Sinónimo de galera.
Punto	Unidad de medida para el material de imprenta: en el sistema de unidades británico se emplea el punto pica que equivale a 1/72 de pulgada británica (.355 mm) y en los demás países de Europa se emplea el punto Didot, que equivale a 1/72 de pulgada francesa (.375 mm).
R	
Rodillos	Los de entintado e impresión que hay en las prensas.
Redonda	La forma más común de una familia tipográfica.
Reticula	Sinónimo de trama.
Retoque	Tratamiento corrector de defectos de negativos, positivos o trabajos artísticos.
Revelado	Hacer que la imagen aparezca en la película mediante una reacción química. Frotación de las planchas de offset con una tinta grasa reveladora.
S	
Sangría	Espacio inicial en blanco en una línea.

Semitono	Proceso para simular tonos continuos por medio de una trama de puntos de tamaño variable.
Sensibilizadores	Materias que unidas a otras las hacen sensibles a la luz tales como el bicarbonato de potasio y amonio, que con otras sustancias forman soluciones sensibles.
Serif	Gracia. Pequeño terminal que remata el trazo principal (asta) de una letra.
Signos de corrección de pruebas	Las señales que emplea el corrector de pruebas para indicar los errores de un original o galera.
Seminegra	Tipo de letra de trazos medios (ni finos ni gruesos).
T	
Tipo (s)	Letras o signos con características propias.
Tipografía	Impresión por medio de una superficie en relieve, y por costumbre texto parado en cualquiera de los actuales sistemas de composición como el ventura, fotocomposición etc.
Tipómetro	Regla que mide los puntos y cuadratinos.
Tiraje	Número de ejemplares que se reproducen en la impresión.
Titulo	En términos estrictos se trata del texto impreso como titular sobre una información o ilustración.
Tono continuo	Aspectos que presentan las fotos y los fotocolores al ser obtenidos por cámaras fotográficas. Para reproducir las fotos o fotocolores se requieren fragmentarlas mediante una pantalla.

Trama

Placa de vidrio con una cuadrícula opaca que se utiliza en las cámaras para fragmentar el tono continuo de las ilustraciones y dibujos en tramados de medias tintas; se refiere también al número de líneas por unidad de longitud (pulgadas o centímetros).

V

Versales

Letras mayúsculas o de caja alta.

Versalitas

Letras mayúsculas pequeñas del mismo tamaño que las minúsculas.

Z

Zonas visuales

Cada una de las superficies de una página y que por su ubicación atienden a una cierta importancia.

BIBLIOGRAFIA

Arellano, Jesús, Cómo presentar originales y corregir pruebas para su edición, Dirección General de Publicaciones, UNAM, 1976.

Baena Paz, Guillermina, Redacción práctica, el estilo personal del redactor, Editores Unidos, México, 1985, 198 p.p.

Borrás, Leopoldo, Elementos para la diagramación de los diarios, tesis de licenciatura, FCPyS, UNAM, 1972.

Borrego, Salvador, Periodismo trascendente, ed. Jus, México, 1961.

Dalley, Terence, Gufa completa de ilustración y diseño, técnicas y materiales, CONACYT, México, 1981.

Duhalt, Krauss, Miguel, Apuntes sobre manuales de procedimiento con una gufa para elaborarlos, México, 1966.

Graham, Kellog, M. Preparación del manual de oficina, ed. Reverte, S.A., Barcelona-México-Buenos Aires, 1963.

Informe de trabajo de 1986 y proyectos para 1987 de la Facultad de Ciencias Políticas y Sociales, FCPyS, UNAM, 1987.

Muller, Josef, Sistema de retícula, un manual para diseñadores gráficos, ed. Gustavo Gili, S.A., Barcelona, 1982.

Ochoa Mora, José y Perea Nava, David, Normas de composición tipográfica, prosodia y ortografía, Talleres Gráficos de la Nación, México, 1972.

Pérez Siller, Javier, Historia de la Facultad de Ciencias Políticas y Sociales (Estudio bibliográfico), FCPyS, UNAM, 1985.

Ramos Martínez, R., Corrección de pruebas tipográficas, Uthea, México, 1963.

Randolph Karch, R. Manual de artes gráficas, ed. Trillas, México, 1984.

Real Academia Española, Diccionario de la lengua española, décima novena edición.