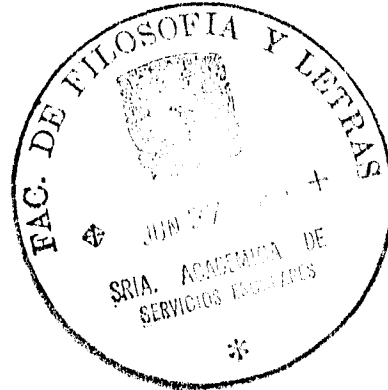


UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS

43
2E5

COORDINACIÓN EDITORIAL
EL PROCESO DE PRODUCCIÓN DEL LIBRO
EN LA DIFUSIÓN CULTURAL



INFORME ACADÉMICO -DIFUSIÓN- QUE PRESENTA

PAULINA ROCHA CITO

PARA OBTENER EL TÍTULO DE LICENCIADA

EN LENGUA Y LITERATURA HISPÁNICAS

CIUDAD DE MÉXICO

1995

FALLA DE ORIGEN



Universidad Nacional
Autónoma de México

Dirección General de Bibliotecas de la UNAM

Biblioteca Central



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 esta 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.

AGRADECIMIENTOS



MI MÁS SINCERO AGRADECIMIENTO A

MARCELA PALMA, MÓNICA DE NEYMET,
HERNÁN LARA ZAVALA, HÉCTOR VALDÉS

Y EN ESPECIAL A

MALENA MIJARES

POR LA ASESORÍA Y EL AFECTUOSO APOYO

A JAMES RITCH GRANDE AMPUDIA

A TERESA CITO Y SALVADOR ROCHA DIAZ

A MIS HERMANOS

A ADRIANA CATAÑO Y VIRGINIA RUANO

POR LA COMPLICIDAD QUE NOS UNE

CONTENIDO



PRESENTACIÓN	<i>página 9</i>
MARCO TEÓRICO	
I. Coordinación editorial	<i>página 11</i>
II. El proceso de producción del libro	<i>página 17</i>
INFORME DE TRABAJO	
I. Programas	<i>página 33</i>
<i>Programa General del Festival Internacional Cervantino, 1992, 1993, 1994</i>	
II. Memorias	<i>página 41</i>
<i>Expoarte, 1994</i>	
<i>Fitac, 1994</i>	
III. Catálogos de arte	<i>página 45</i>
<i>Ofrendas del Templo Mayor, 1988</i>	
<i>Siqueiros: el lugar de la utopía, 1994</i>	
<i>Gunther Gerzso, Vicente Rojo</i>	
<i>y Francisco Toledo, Festival Internacional Cervantino, 1994</i>	

C O N T E N I D O

iv. Análisis político	<i>página 51</i>
<i>La democracia mexicana, 1994</i>	
<i>El Congreso de la Unión, 1994</i>	
CONCLUSIONES	
i. La difusión cultural a través de las publicaciones	<i>página 53</i>
ii. La licenciatura en Lengua y Literatura Hispánicas y el trabajo editorial	<i>página 57</i>
APÉNDICES	<i>página 61</i>
BIBLIOGRAFÍA	<i>página 83</i>

PRESENTACIÓN



“[El libro] prevalece como instrumento sustancial del progreso multidimensional del hombre y, en más de un caso, como medio y fin de ese avance.”¹

El libro no puede ser reemplazado por ningún otro vehículo de comunicación porque contiene un elemento único: la participación activa de la imaginación del lector; especialmente si se trata de libros de literatura de ficción en los que se sugieren situaciones, paisajes, personalidades e historias que son interpretados por cada persona de una manera particular.

En la actualidad, las imágenes predominan sobre otras formas de transmitir y difundir ideas. Los avances tecnológicos se han dirigido principalmente, en este sentido, a la búsqueda de nuevas formas de comunicación visual.

Se trata de lenguajes completamente distintos. Una misma historia puede ser narrada con palabras o con imágenes, como es el caso de una película basada en una novela. Cuando se confrontan ambas versiones, resulta que no siempre estamos convencidos de la adaptación que el director de cine realizó o, por el contrario, nos parece que es mucho mejor la historia en la pantalla. El problema no radica en lo que se dice sino en cómo se dice. Ambos lenguajes tienen sus propios recursos únicos e insustituibles.

¹ Aréchiga Janet, Alejandro, *En-torno al libro universitario, un diálogo con sus autores*, México, UNAM, 1994, (Colección Biblioteca del Editor), p. 7.

El contenido esencial del libro es la palabra y, con ella, el pensamiento. Desde el punto de vista externo, el formato puede favorecer o estorbar la transmisión del mensaje; por ello, la edición es un elemento fundamental en el proceso de comunicación establecido entre el impreso y el lector.

El libro es un medio de difusión cultural complejo ya que necesita una doble decodificación: la primera que va de las ideas del autor (verbal) a la escritura (visual); y la segunda, de la escritura (visual) al lector que lo traduce de nuevo al terreno verbal. En este camino, el mensaje puede ser completado por el lector; pero también existe el riesgo de que se pierda parcial o totalmente porque intervienen, tanto los sistemas de referencia y de percepción de cada lector, como el manejo de criterios editoriales aplicados a la publicación.²

Las publicaciones tienen una ventaja desde el punto de vista del formato: no requieren de ningún elemento o mecanismo adicional para ser leídas. Cualquier persona puede transportar un libro de un lugar a otro sin mayor dificultad. Sin embargo, para hacer funcionar otros medios de comunicación son necesarios la energía eléctrica, aparatos reproductores de sonido o de imagen.

Mi interés por los libros como objetos deriva, quizá, del deseo de escribirlos. En gran medida, gracias a la carrera de Letras Hispánicas me introduje al sugestivo mundo literario y he podido conocer, desde su estructura, una parte del vasto universo del lenguaje.

La principal razón por la que he decidido dedicarme a la factura del libro es para procurar la preservación de este inigualable objeto que transmite, difunde y enriquece el pensamiento.

² Moretti, Dario, *Il progetto grafico del libro*, Milán, Editrice Bibliografica, 1993, pp. 7-8.

MARCO TEÓRICO



"Sin método no se triunfa en nada."³

1. Coordinación editorial

La edición es un concepto que tiene varias acepciones. Esta palabra se utiliza como sinónimo de imprimir, pero también se refiere al conjunto de las actividades relativas a la publicación de un impreso. Es común que se hable de "editar" un texto, es decir, corregir el estilo de un escrito procurando mejorarlo. También se refiere a la reimpresión de un libro ya publicado, "Primera", "Segunda", "Tercera edición", en las que suele haber una presentación o un prólogo con aclaraciones sobre las correcciones hechas por el autor. Tiene, además, otros significados que son ajenos al libro, como "cada celebración de un certamen, torneo o concurso, etcétera, que se repite periódicamente",⁴ entre otros. En el presente informe, "edición" se referirá al conjunto de actividades que conforman la producción de un libro impreso.

Lo primero que debe tomarse en cuenta en la elaboración de un libro es que implica trabajo en equipo. Cada persona que interviene en la producción editorial es indispensable para el óptimo resultado del impreso. Las etapas de realización de un libro requieren de profesionales dentro del ramo específico (más adelante se explicarán las partes del proceso editorial). A pesar de que el especialista en la materia desempeñe su trabajo eficiente-

³ Frassinelli, Carlo, *Tratado de arquitectura tipográfica*, Madrid. M. Aguilar Editor, 1948, p. 3.

⁴ *Diccionario enciclopédico Santillana*, Madrid. Santillana, S.A., 1992, p. 417.

mente, es necesario contar con una persona que organice cada una de las actividades con la visión total del proyecto. Para esta función se recurre al coordinador editorial.

El coordinador editorial tiene que conocer todos los aspectos que intervienen en la producción, desde la recabación del material original (texto e imágenes), hasta el cuidado en imprenta –algunas veces la labor incluye la distribución del libro–. Debe ser una persona con cierta cultura general para que se le facilite el acercamiento al contenido y, con base en éste, decida el formato –junto con el diseñador–. Además, debe estar al pendiente de asuntos externos tales como los costos de producción, la contratación de profesionales y la selección de la imprenta. El autor no tiene por qué saber cómo se imprime un libro; ni el tipógrafo está obligado a entender el contenido del texto; tampoco es forzoso que el diseñador sepa cuáles son los costos de producción; ni el impresor debe estar al tanto del registro de la publicación (ISBN, *Copyright*). Para unir estos eslabones es necesaria la contratación de un coordinador editorial. Es fundamental que éste conozca y organice todos los detalles de la factura del libro. El editor transita entre la parte creativa y la organizativa.⁵ Como sugerencia, considero de gran utilidad tener una hoja de trabajo, que ayude a controlar todos los elementos de la coordinación editorial (ver Apéndice 1).

Los principios formales que se deben seguir para lograr un buen resultado en una publicación son: la armonía de la forma, del tono y del contraste, es decir, “[...] la unificación de lo diverso y la concordancia de lo discordante”;⁶ la proporción –espacio–, el ritmo –tiempo– y la variedad –evitar la monotonía, prometer algo nuevo–;⁷ la simetría y el equilibrio. De acuerdo con estos principios, en el proceso editorial surge algo más, necesario para que un texto con imágenes se convierta en un libro.⁸ Esto que se agrega es la aportación del coordinador editorial.

⁵ Moretti, Dario, *op. cit.*, p. 44.

⁶ Frassinelli, Carlo, *op. cit.*, p. 83.

⁷ *Ibidem*, pp. 112-113.

⁸ Moretti, Dario, *op. cit.*, p. 7.

El coordinador editorial debe entender con precisión lo que el autor pretende transmitir y, con base en este significado, dirigir las actividades de todos aquellos que intervienen en la producción editorial: diseñador, fotógrafo, corrector de estilo, impresor. Que un libro esté bien editado significa que logra comunicar fielmente la información que el autor expone en su texto. Con elementos editoriales —como el uso de criterios tipográficos—, se puede destacar algún concepto y reforzar así el mensaje. Es muy importante que el editor permanezca en contacto con el autor y que no pierda detalle del significado del texto.

Las páginas de un libro capturan la atención del lector en forma distinta al manuscrito. En la medida en que se entienden los rasgos singulares de la página impresa, se logra mucho más eficazmente una óptima edición.⁹ La diferencia entre un manuscrito original y la página de un libro es equiparable a la que existe entre una escena real y una fotografía. El fotógrafo añade a la imagen real una contribución propia a través de la técnica (encuadre, selección de luces, técnicas de revelado, entre otros). De igual manera, el coordinador editorial decide una serie de elementos visuales —en colaboración con el diseñador—, que crean un espacio adicional. Este lugar que se produce al transformar un texto original en un libro es el campo de acción del coordinador editorial. En este espacio se procura el equilibrio entre dos exigencias: el respeto al significado atribuido por el autor y el respeto al lector para que acceda a este significado a través de un camino consistente, claro, funcional e incluso agradable.¹⁰ Un buen libro no es aquél que hace alarde de piruetas gráficas o complicaciones de imprenta injustificadas; por el contrario, es aquél que facilita al lector su consulta o su lectura.

La coordinación de un libro no siempre se entiende ni se lleva a cabo en el mismo nivel. Si bien se trata de supervisar todas las partes del proceso de edición, cada proyecto tiene distintas necesidades. Veamos algunos ejemplos al respecto.

⁹ *Ibidem*, p. 8.
¹⁰ *Ibidem*, p. 10.

La primera posibilidad —remota pero no imposible— es que el coordinador editorial tenga los recursos para editar un libro sobre un tema que él seleccione. Éste es el sueño de cualquier editor: tener los recursos para hacer un libro del tema que más le interese, con el autor que más admire y con el impresor de máxima calidad. En este caso, el ideal, el coordinador editorial es quien desarrolla una idea propia.

Como segunda posibilidad, puede ser que una persona, institución o empresa desee producir un libro y no tenga siquiera una idea del tema. La labor del coordinador editorial iniciaría al proponer el contenido del libro. Éste seleccionaría los autores, los fotógrafos, el diseñador y todas las demás personas que se requiriera involucrar. Esta situación se podría considerar casi ideal para un responsable de la edición, ya que puede desarrollar aspectos de su propia creatividad y controlar gran parte de los elementos de la publicación. En este caso es factible que se le solicite al coordinador editorial el presupuesto de producción. Éste no siempre es administrado por el coordinador editorial; sin embargo, cuando sí sea, debe ser muy cuidadoso ya que un error en este terreno puede llevar al fracaso el producto completo. En el próximo apartado se explicará con más detalle los costos de producción.

También se da el caso de que una persona, institución o empresa tenga el presupuesto y el tema del libro, y requiera que alguien estructure el proyecto. Otra posibilidad es que el libro esté terminado —escrito, diseñado, formado—, listo para entrar a imprenta y sea necesario contratar a alguien que le dé una revisión final y que realice el cuidado de imprenta.

Existen múltiples planos de coordinación editorial, pero, en cualquier caso, el responsable debe tener la visión total del proyecto para advertir cualquier inconsistencia.

El coordinador editorial cuenta con un equipo de trabajo que generalmente contrata por proyecto, es decir, como prestador de servicios independiente (*free lance*). Es importante hacer un directorio de buenos diseñadores, traductores, correctores de estilo, forma-

dores e impresores. Los trabajos tienden a especializarse, de tal forma que un diseñador debe conocer el menester editorial, o un traductor debe saber del tema del libro para garantizar la mejor calidad y precisión. Así sucede también con el coordinador editorial.

Dentro de la industria editorial, existen muchos tipos de libros que circulan en el mercado. No es lo mismo el tratamiento que requiere una publicación científica que una de arte. Para cada una de ellas se aplican criterios editoriales específicos. El presente informe hace mayor referencia a las publicaciones sobre arte. En estos libros, las imágenes tienen un lugar esencial, por lo que los costos y los requerimientos técnicos son más altos y complejos. Requieren “[...] de más combinaciones tipográficas que en la edición de una novela o un ensayo”.¹¹

No es muy usual encontrar personas o instituciones que deseen editar un libro raro. Se consideran raras las publicaciones que se salen de las normas comunes de edición, ya sea en la disposición tipográfica de las páginas, en la impresión, en la encuadernación, o en todas ellas. La edición misma es parte del significado. Este tipo de libros es una estructura más que una forma, en la que se “[...] arma en una secuencia de espacios estrictamente programados, una serie de significantes de diversa índole que conforman un universo de significados, sin un código concreto”.¹² El aspecto literario no es el primordial. En ellos, lo importante “[...] no es el resultado sino la acción, el acto mismo de producir la obra, obra que es válida al constatar la acción, entonces la factura del libro es lo que captura la atención, su valor ‘la acción editorial’ es el tema”.¹³

Reconocidos artistas han explorado la producción de este tipo de libros como propuestas visuales y de significado. Se han unido escritores, artistas visuales y editores para crear

¹¹ Kartofel, Graciela y Marín, Manuel, *Ediciones de y en artes visuales. Lo formal y lo alternativo*. México, UNAM, 1991, (Colección Biblioteca del Editor), p. 24.

¹² *Ibidem*, p. 60.

¹³ *Ibidem*, p. 66.

libros de gran interés. Poetas como Mallarmé, Verlaine o Eluard hicieron libros con artistas como Matisse, Bonnard o Man Ray, respectivamente, con la colaboración de prestigiosas casas editoriales.¹⁴ Estos libros proponen una disposición tipográfica distinta –que agrega significado al texto–, acompañada de imágenes producidas especialmente para la publicación. Artistas contemporáneos han hecho libros interesantes como Barbara Kruger, *My Pretty Pony*, escrito por Stephen King y editado por Library Fellows of the Whitney Museum of American Art, Nueva York, 1988;¹⁵ o Francesco Clemente, *The Departure of the Argonaut*, escrito por Alberto Savinio y editado por Petersburg Press, Nueva York y Londres, 1986.¹⁶ Editar un libro así, con amplias posibilidades creativas, siempre tendrá enormes atractivos para un editor curioso.

La personalidad de los coordinadores editoriales tiene rasgos en común como la terquedad, la obsesividad, la minuciosidad, que en ocasiones puede ser hasta tortuosa. Lo importante es que al final, cuando se tiene el libro terminado, el placer que esto produce es proporcional a la angustia vivida durante el proceso de producción. Como lo explica Roberto Zavala, “[...] en la labor alquímica de convertir un manuscrito, pulcro e inteligente o descuidado y mediocre, en las páginas de un libro, en ese objeto donde trabajan tantas personas aparte del autor, no se encuentra oculta, en medio de problemas, cierta felicidad”.¹⁷

¹⁴ Castelman, Riva, *A Century of Artists Books*, Nueva York, The Museum of Modern Art, 1994, pp. 86, 92, 101.

¹⁵ *Ibidem*, p. 216.

¹⁶ *Ibidem*, p. 217.

¹⁷ Zavala Ruiz, Roberto, *El libro y sus orillas*, México, UNAM, 1994, (Colección Biblioteca del Editor), p. 11.

II. El proceso de producción del libro

En el apartado anterior se describieron los objetivos y los alcances de un coordinador editorial, así como la metodología de trabajo de acuerdo con mi experiencia en el campo de las publicaciones. En resumen, se puede decir que la elaboración de un libro es un proceso complicado pero a la vez fascinante. Es esencial estar al tanto —y sobre todo disfrutar— cada una de las etapas de su desarrollo para lograr resultados de buena calidad.

Antes de describir las partes y el proceso de producción de un libro, veamos algo sobre su definición. El *Tésoro de la lengua castellana*, publicado en 1611, consigna:

Del nombre latino *liber*; vulgarmente llamamos libro qualquier volumen de hojas, o de papel o pergamino ligado en quadernos y cubierto. Díxose libro de la palabra latina *liber*, que vale corteza de árbol, o porque los antiguos escribían en estas cortezas, o porque de entre ellas y el árbol, sacavan ciertas telas que se servían para escribir, particularmente del árbol dicho papiro, cuyo nombre también nos ha quedado en el papel común.¹⁸

¹⁸ De Cobarruvias, Sebastián, *Tésoro de la lengua castellana o española*. Primer diccionario de la Lengua (1611). edición facsimilar, Madrid, Ediciones Turner, 1984, p. 765.

En esta definición se alude al origen histórico del libro; según la *Enciclopedia del idioma*¹⁹ es utilizado como vocablo desde el siglo XII. Sería interesante desarrollar una investigación exhaustiva sobre la historia del libro en México.

Para efectos legales, el libro es definido por la UNESCO como "todo impreso que, sin ser periódico, reúna en un solo volumen cuarenta y nueve páginas o más, excluidas las cubiertas".²⁰

La producción de un libro, para el coordinador editorial, puede comenzar en distintos puntos dependiendo de las características de la contratación. Si se trata de un convenio ideal, el responsable de la edición se involucra desde el principio del proceso: la selección del tema.

Lo primero que se piensa cuando se tiene planeado editar un impreso es en el contenido. Las ideas son inagotables, así que el tema no será nunca un obstáculo cuando se tienen otros elementos más difíciles de conseguir como, por ejemplo, el financiamiento. Lo más común es que cuando interviene el coordinador editorial, el tema esté ya seleccionado por la institución o por la empresa que lo patrocina.

Una vez que el tema se haya decidido, se busca a los escritores que lo conozcan más profundamente para solicitarles un texto. Es útil crear un directorio de escritores especialistas en distintas materias. Con el autor, se fija un precio por cuartilla escrita y un tiempo de entrega. Para evitar confusiones se establece una convención previa al inicio del trabajo. Por ejemplo, se utiliza la equivalencia por cuartilla de 1640 caracteres de un procesador de palabras. Es importante completar el directorio de escritores con personas dedicadas a la traducción de textos; también entre ellos hay especialistas en los distintos temas.

¹⁹ Alonso, Martín, *Enciclopedia del idioma*, México, Aguilar Editor, 1988, pp. 2562-2563.

²⁰ Zavala Ruiz, Roberto, *El libro y sus orillas*, México, UNAM, 1994, (Colección Biblioteca del Editor), p. 33.

El texto no siempre se obtiene de esta manera. Puede ser que el contenido sea una transcripción de conferencias, o una recopilación de textos de varios autores, o una investigación realizada previamente, o una traducción, o bien puede ser que sea un texto institucional sin autor, por mencionar algunos ejemplos. Cada caso tiene sus peculiares exigencias.

Con el texto completo se procede a la primera lectura o corrección de estilo. El coordinador debe realizar diferentes lecturas a lo largo del proceso de edición, pero es recomendable recurrir a una persona ajena al proyecto que lea el texto con frescura: el corrector. Frecuentemente, éste detecta errores que no siempre ve el que está más involucrado en la producción. La corrección de estilo tiene varios niveles de ejecución según requiera el texto y el autor; y según la etapa de producción editorial.

Se efectúa una primera lectura del material original: corrección de estilo; después se realiza una segunda lectura: corrección tipográfica, tradicionalmente conocida como revisión de galeras. Más adelante, cuando el libro está listo para entrar a la imprenta se corrigen las erratas.²¹

Paradójicamente, en la corrección de estilo, el "estilo" nunca es corregido, éste se respeta de acuerdo a las preferencias del autor y queda bajo su responsabilidad. Los puntos principales que se toman en cuenta para corregir un texto son: "a. eliminar las faltas de ortografía; b. esclarecer párrafos oscuros; y c. dar unidad a la obra".²² El primer inciso es sencillo, con leer cuidadosamente el texto se pueden detectar las faltas de ortografía o las mecanográficas que hubieran escapado al autor. Para esclarecer los párrafos oscuros se debe aplicar una correcta puntuación, pero sin tratar de adecuar el estilo del autor al del corrector. Es importante permanecer en contacto cotidiano con el autor para aclarar cualquier

²¹ Martínez de Souza, José, *Diccionario de tipografía y del libro*, Barcelona, Editorial Labor, S.A., 1974, p. 56.

²² Zavala Ruiz, Roberto, *op. cit.*, p. 264.

duda sobre el sentido del texto. No se deben confundir los errores en el uso del lenguaje con el estilo propio del autor. Si se advierten errores de concepto, habrá que señalarlos al escritor con las sugerencias para mejorarlos. "La claridad formal no puede alcanzarse cuando la conceptual se halla lejos. Por supuesto, ello obliga al corrector a tener una cultura amplia y con cimientos profundos."²³

La unidad externa del texto se logra a través de la consistente aplicación de criterios editoriales. Hay palabras que se pueden escribir de dos maneras, ambas correctas (por ejemplo, periodo/periodo). Según el criterio del coordinador editorial se escoge una de ellas pero debe ser siempre la misma. Esto ocurre también con nombres de personajes, lugares, instituciones; es válido escribirlos de varias formas. El corrector debe trabajar cercanamente al editor para resolver dudas sobre este punto. Más adelante, en el proceso de producción del libro, se requiere de nuevo la presencia del corrector de estilo, quien debe fijar su atención en otros aspectos que serán explicados posteriormente.

Siguiendo con el contenido del libro, en éste se incluyen las imágenes –cuando las hay–. En el mundo de la comunicación actual, el aspecto visual ocupa un lugar preponderante. Esto se debe considerar dentro del proceso editorial. Es mucho más atractivo hojear un libro que contenga imágenes que aquél que está formado exclusivamente de texto. Esto se aplica con mayor énfasis en los libros de arte ya que las ilustraciones siempre son explicativas y complementarias. Es impensable una publicación dedicada a la obra de un pintor o a un estilo arquitectónico que no contenga reproducciones gráficas que la sustenten. Las fotografías se pueden producir exclusivamente para la publicación o pueden ser de archivo. Actualmente se ha introducido dentro del proceso editorial la función del "investigador iconográfico", desempeñada tradicionalmente por el propio autor o el editor. El investi-

²³ Zavala Ruiz, Roberto, *Ibidem*, p. 165.

gador iconográfico se encarga de conseguir, con base en el texto, el material fotográfico en los archivos o bien de producirlo —en coordinación con el fotógrafo—. Al respecto, existen instituciones que ofrecen una gran riqueza en sus archivos de imagen; tal es el caso del Archivo General de la Nación o los bancos de imagen. El cuidado y selección final de las imágenes está a cargo del coordinador editorial, quien supervisa el trabajo tanto del investigador iconográfico como del fotógrafo. Se revisa cuidadosamente la calidad de la imagen que será utilizada en la publicación —sus posibilidades de reproducción impresa en papel—, además de no perder de vista la cohesión que debe existir entre el texto y las imágenes.

Las técnicas de computación ofrecen la posibilidad de crear imágenes. Éstas últimas pueden ser extraídas de una fotografía y manipuladas por el diseñador, o bien elaboradas a través de juegos tipográficos, de color y de texturas. Los programas especializados en imágenes permiten también retocar las fotografías que están en mal estado.

Después de haber reunido el material original de la publicación, se inicia la etapa de producción de la parte externa del libro: el formato. En este momento se requiere la participación del diseñador para decidir el tamaño del impreso, entre otras características formales. El formato de un libro se obtiene tomando en cuenta un aspecto fundamental: las medidas en que se producen los distintos tipos de papel, con el objeto de rendir su uso y de evitar el desperdicio. Se puede actuar caprichosamente y decidir un formato que no coincida con el tamaño comercial de los pliegos de papel, pero los costos se elevan considerablemente. Una manera fácil de decidir el tamaño es doblar por la mitad el pliego cuantas veces sean necesarias hasta obtener un tamaño que se ajuste a los requerimientos. Con este procedimiento no hay margen de error. Si no se hace con el pliego físicamente, se puede llegar al tamaño con cálculos matemáticos. Las medidas más comunes de papel comercial en México son pliegos de 57 x 87, de 70 x 95 y de 87 x 117 cm. Con estos números se puede calcular cuántas páginas del libro caben en un pliego y así saber cuántos pliegos de papel se requieren para la impresión.

En ocasiones se utilizan distintos tipos de papel en una misma publicación – uno para el texto y otro para las imágenes–; es conveniente que, para bajar costos, el cambio de papel coincida con el final de un pliego. Esto no tiene más complicaciones que las presupuestales y las del cuidado en la coherencia editorial.

Para que un libro tenga una óptima calidad son indispensables dos elementos: que el contenido –texto e imágenes– sea una aportación a la cultura; y que, desde el punto de vista externo, sea legible. Los fundamentos del criterio editorial se basan en la legibilidad del impreso, misma que “[...] se encuentra estrechamente relacionada con la óptica y puede ser afectada por las siguientes causas: 1) La forma gráfica de la letra; 2) los blancos propios de las letras y los blancos entre letra y letra; 3) el cuerpo y el tamaño del carácter; 4) la longitud de la línea; 5) el espaciado, la interlineación y los márgenes; 6) la calidad de impresión”.²⁴ En el proceso de producción de un libro, la legibilidad deberá privilegiarse sobre las demás características.

Un libro, en términos generales se compone de determinadas partes que pueden variar ligeramente de acuerdo con el editor o el presupuesto. La pasta es lo que cubre al libro por la parte frontal y posterior y mantiene unidas sus páginas. Puede ser dura o blanda, tener camisa o no, con o sin lomo, con solapa o sin ella. Casi siempre es considerada como una sola pieza extendida, aunque se componga por cuatro partes: portada o primera de forros, segunda de forros, tercera de forros y contraportada o cuarta de forros.

La portada o primera de forros es la parte que cubre al libro. Desde el terreno visual es lo que identifica a un libro de los demás y es el punto de partida de la comunicación con el lector. En ella debe indicarse el autor, el título y subtítulo de la obra, y la editorial. Si es el caso, deberá incluirse el número del tomo con el nombre completo de la colección.²⁵ Es recomendable que en la portada haya algún elemento visual que impacte o atraiga al lector.

²⁴ Frassinelli, Carlo, *op. cit.*, p. 29.

²⁵ Zavala Ruiz, Roberto *op. cit.*, p. 21.

La segunda y la tercera de forros comúnmente se dejan en blanco, pero se pueden utilizar para anuncios de otros títulos o de los patrocinadores. Se sugiere que en la medida de lo posible se respeten estas partes en blanco porque no es muy agradable comenzar y terminar un libro con anuncios que distraigan la atención del lector. Si no se puede eludir la inclusión de páginas comerciales, es mejor concentrarlas en la parte final del libro, incluyendo la tercera de forros. En ocasiones la segunda y tercera de forros se recubren con guardas o se les imprime alguna textura o color para enriquecer el diseño.

La contraportada o cuarta de forros se aprovecha para resumir el contenido del libro con un texto atractivo o con una breve nota biográfica del autor. En reimpressiones o segundas ediciones, se insertan extractos de críticas periodísticas. En los libros de arte, la contraportada casi siempre se emplea para los logotipos de las instituciones involucradas.

Las primeras páginas del libro se llaman preliminares. El número es irregular, generalmente entre seis y diez páginas. La estructura es variable, lo que es esencial en ellas es la idea de que el texto de un libro no puede comenzar inmediatamente después de la portada, sino que se anuncia previamente, como una especie de juego teatral —las preliminares son el telón que se abre poco a poco, el protagonista no entra nunca en la primera escena—.²⁶ Las preliminares no llevan el folio escrito pero sí se consideran para el número total de las páginas. A las dos primeras se les llama “de respeto” y suelen dejarse en blanco. En la página 3 se pone la llamada “portada falsa” o “portadilla” en la que se anota el nombre del título exclusivamente; la 4 se deja en blanco. En la página 5, conocida como “portada interior” se reproduce la portada, o al menos se incluyen todos los datos de ésta. A la número 6 se le conoce como “página legal”; en ella se imprimen los datos que por ley debe llevar un libro: la fecha de publicación y el nombre del propietario de los derechos de autor, es decir, el *copyright* de la obra; los derechos reservados; la información relativa a la edición, número y año; el nombre y domicilio de la editorial; número de ISBN correspondiente

²⁶ Moretti, Dario, *op. cit.*, p. 64.

(optativo), y el lugar de impresión. En la página legal se incluyen generalmente los créditos del coordinador editorial, del diseñador y del fotógrafo, y también la referencia de la portada (el diseño y/o la imagen). Las páginas 7 y 8 pueden destinarse al contenido en el que se incluyen las presentaciones, los prólogos o la introducción. En la página 7 se coloca el epígrafe o la dedicatoria, caso en el cual la 8 sería blanca y el contenido se recorrería a la página 9. Hasta aquí se consideran las preliminares o primeras páginas que no tienen siempre la misma estructura. La convención marca el orden anterior pero puede variar.

El texto o cuerpo del libro, donde comienza la foliación escrita, iniciará siempre en página impar, es decir, en la página derecha del libro abierto. El cuerpo del libro comprende los apéndices, la bibliografía, las notas, los índices y, en su caso, el catálogo de obra. Los índices se dividen en temático o de capítulos, alfabético, onomástico y cronológico.²⁷

Por último, en la página impar localizada al final del libro, se imprime el colofón. Éste contiene los datos del nombre y la dirección del impresor, la fecha en la que se terminó de imprimir la obra, alguna festividad del día o alguna otra circunstancia y el número de ejemplares del tiraje. En algunos libros se describe la fuente tipográfica, el puntaje e interlínea y el papel utilizados.

Decidido el tamaño del libro, lo que procede es definir las características tipográficas de la página y del texto. La página debe tener una retícula con columnas en la que se consideran los márgenes (ver Apéndice 11). En la retícula debe estar marcada la "caja", que es la parte donde estarán dispuestos el texto y las imágenes. Se debe determinar la colocación del folio, si llevará cornisas —que pueden ser dibujadas o con el título del libro o del capítulo (páginas pares), y con el nombre del autor o sección (páginas impares)—. También se deben decidir los colgados —el espacio en blanco que se deja al principio del capítulo—; las

²⁷ Martínez de Souza, José, *op. cit.*, p. 138.

sangrías —el espacio que se deja en la primera línea del párrafo—, y los medianiles —son los márgenes en blanco que quedan hacia el lomo, hacia la cabeza o entre las columnas del libro—.28

Otro aspecto importante es la interlínea, es decir, el espacio entre cada renglón del texto. Ésta se marca en relación a los tamaños de la letra en puntos; por ejemplo, 12/14 (12:14) texto, 10/11 (10:11) citas textuales, 8/9 (8:9) notas al pie de página. El primer número se refiere al tamaño de la letra y el segundo al espacio de interlínea que se mide desde la base del renglón inferior hasta la base del renglón superior.²⁹

Se debe buscar el equilibrio entre los espacios blancos y los de texto e imágenes. Esto es variable según el contenido del libro y la propuesta del diseñador.

Es importante cuidar que los inicios de cada capítulo tengan siempre las mismas características tipográficas: tipo de letra, colgado, medianiles y capitulares. Estas últimas son las letras iniciales de cada capítulo; son de mayor tamaño y ocupan, por lo regular, cuatro líneas de texto. En ocasiones se imprimen en un color y con una fuente tipográfica distinto al resto del texto.

La unidad de medida tipográfica más común aplicada a los tipos de letra, es el punto. Un punto equivale a 0.351 mm; en México es frecuente el uso de la "pica" o "cuadratín", que corresponde a 4.233 mm, es decir, doce puntos.

Existen muchos tipos de letra entre los que se debe escoger uno que sea congruente con el contenido y la extensión del texto. No es lo mismo leer un texto de pocas líneas que uno de 500 páginas, por ejemplo. En el uso del tipo de letra no hay reglas, lo importante es que ayude al lector a involucrarse con el texto; es indispensable que sea legible y agradable a la vista. Las letras tienen características que las distinguen: la altura, el cuerpo, el espesor, los

²⁸ Reyes Coria, Bulmaro, *Metatlibro: Manual del libro en la imprenta*, México, UNAM, 1994, (Colección Biblioteca del Editor), pp. 16-17.

²⁹ *Ibidem*, p. 14.

patines y los remates.³⁰ Los tipos han evolucionado con el tiempo según las posibilidades técnicas de la época. Actualmente existe un auge en el diseño de tipografía. Esto ha sido posible en gran medida gracias al potencial que ofrece la computación. Diseñadores como Neville Brody, Rian Hughes, Alessio Leonardi, Claudia Kipp, Manfred Klein, Pierre di Sciuolo o Erik van Blokland,³¹ entre otros, han aportado grandes innovaciones al mundo tipográfico.

Las letras o caracteres se dividen por su figura (redondas, cursivas, negritas, bajas, versales y versalitas); por su estilo o familia (gótica, romana antigua, romana moderna, egipcia, palo seco o grotesca o sans serif, caracteres de escritura y caracteres de fantasía); por sus elementos (asta recta -como la N-, asta circular -o-, semicircular -c-, y mixta -D-); y por su ojo (fina, ancha, condensada).³² Como cualquier clasificación, producida posteriormente al objeto catalogado, la de los tipos de letra no es del todo precisa: “[algunos tipos] quedan comprendidos con claridad en una u otra categoría, muchos otros muestran características que también las podrían hacer partícipes de otros grupos”.³³

Se conoce como fuentes tipográficas al conjunto de letras de una misma familia o tipo de letra, pero que poseen distintos rasgos; por ejemplo, si se trata de la familia “Times”, ésta contiene todas las fuentes, es decir, Times redonda, Times cursiva, Times negrita, etcétera. Muchos tipos no fueron diseñados con las fuentes completas. Al seleccionar el tipo de letra es preferible que ésta tenga todas las fuentes necesarias ya que, si se aplican acertadamente y se combinan correctamente, se logra un resultado armónico en la disposición tipográfica de cada página.

Otra parte importante de la página es el folio. La foliación del libro incluye a todas las hojas, a pesar de que algunas páginas se dejen en blanco. No siempre se anota el número,

³⁰ Zavala Ruiz, Roberto, *op. cit.*, p. 39.

³¹ Cleary, Ed. *et al.*, *FontBook*, Berlin, FontShop International GmbH, 1993, *passim*.

³² Zavala Ruiz, Roberto, *op. cit.*, pp. 44-45.

³³ Blackwell, Lewis, *La tipografía del siglo XX*, México, Ediciones Gili, S.A. de C.V. 1993, p. 19.

pero para efectos de la paginación se consideran todas y cada una de ellas (frente y vuelta de la hoja). Las preliminares no llevan el folio; es costumbre que las presentaciones o los prólogos tengan otro tipo de foliación, en números romanos por ejemplo. Esto se debe a que generalmente son textos que se encargan tiempo después de que esté listo el texto, y se entregan cuando el libro está en la imprenta. Pero si el material se recibió completo desde el principio, se integran a la foliación del resto del libro.³⁴

Si se toma en cuenta las características anteriores sobre la clasificación de los tipos de letra, se puede decidir el uso de la tipografía. Cabe aclarar que existe una serie de convenciones que tradicionalmente se utilizan en el campo de los usos tipográficos. Es importante conocerlas para aplicarlas en la medida de lo posible. Por ejemplo, las siglas y los siglos deben ir en versalitas; los títulos de libros y las palabras en otro idioma, en cursivas; las notas a pie de página, en punto menor. Existen también símbolos convencionales para marcar la tipografía del texto conocidos por los correctores (ver Apéndice III). Desde tiempos anteriores a la imprenta, los manuscritos también se corregían; “[...] es curioso notar que los signos y señales que actualmente se usan en la corrección de pruebas se usaban ya entonces en los manuscritos, de donde los hemos heredado.”³⁵

El objetivo final del manejo de la tipografía es que el texto resulte legible y coherente. Existen distintos criterios aplicados a la tipografía, válidos exclusivamente si son consistentes a lo largo del libro. La tipografía se usa para apoyar el significado del texto.

El contenido del libro debe estar inscrito en los registros legales de la obra, mismos que se componen de dos elementos: los derechos de autor o *copyright*, cuyo símbolo es ©, y el número de ISBN. Se deben definir en el contrato las condiciones del autor con respecto del editor y la manera en que se considerarán los derechos de autor, por cuánto tiempo y a qué

³⁴ Zavala Ruiz, Roberto, *op. cit.*, p. 25.

³⁵ Martínez de Souza, José, *op. cit.*, p. 63.

precio. En México las leyes protegen los derechos de autor si se registran debidamente en la Dirección General de Derechos de Autor, organismo que depende de la Secretaría de Educación Pública.

El ISBN es un número de registro para las publicaciones. El editor no está obligado a adoptarlo, pero es mejor hacerlo porque este número permite registrar la obra a nivel internacional. Las siglas significan *International Standard Book Number* -ISBN-; fue creado en 1967 en Gran Bretaña. Está compuesto por diez cifras, divididas en cuatro partes: la primera identifica al país, la segunda al editor, la tercera a la edición, y la cuarta es un número de control.³⁶ Este trámite corresponde casi siempre al coordinador editorial.

Después de obtener los datos del registro, y una vez que el diseñador, en coordinación con el responsable editorial, decide el formato del libro y las características tipográficas que se van a utilizar, se procede a formar el libro. Esta tarea es realizada por el propio diseñador o bien por un formador. Si lo hace este último, será supervisado por el diseñador y/o el coordinador editorial. Actualmente es generalizado el uso de las computadoras para diseñar y formar las publicaciones. El sistema que ofrece mayores posibilidades es el Macintosh (de la marca Apple), y los programas más recurrentes son el QuarkXpress, Page Maker, Aldus FreeHand y Adobe Photoshop. Estos últimos dos se concentran en la manipulación de imágenes; mientras que los programas QuarkXpress y Page Maker son ideales para el diseño y la formación de un libro. No es complicado entenderlos y brindan enormes posibilidades para el manejo de textos e imágenes. El formador debe centrar su atención en el equilibrio entre manchas y blancos de cada página. Debe revisar que no haya errores que frecuentemente se cometen como: viudas (una página que comienza con el final de un párrafo anterior, o una página que termina con el inicio de un párrafo); no se permiten más de tres líneas que terminen en guiones o signos de puntuación; callejones (una misma palabra que se repite al inicio, al final o en medio de dos o más líneas); no debe

³⁶ Moretti, Dario, *op. cit.*, p. 74.

haber una abreviatura al principio o al final de una línea; el final de un capítulo no debe tener menos de cinco líneas; incorrecta partición de palabras; una línea nunca debe terminar con un blanco inferior al de la sangría.³⁷

Cuando el texto está formado y se tienen las imágenes completas del libro, se procede a la revisión final de los originales. Para esta revisión, además de la que hace el coordinador editorial, se recurre de nuevo al corrector. Se le indican los criterios editoriales y los usos tipográficos para que pueda comprobar que estén aplicados correctamente. Después de este examen final, se corrigen las faltas marcadas y se prepara el original para entregar a la imprenta.

Los originales se entienden en dos sentidos: el primero se refiere al material que se tiene al inicio de la producción editorial —texto e imágenes—; el segundo, al material ya diseñado y formado: “originales para imprenta”. Del primero, ya se han mencionado sus principales características; sobre el segundo haré algunas observaciones. La forma más práctica para entregar los originales es utilizando los métodos que ofrece la computación. Al seleccionar la imprenta se debe conocer la maquinaria con la que cuenta, de tal forma que se le pueda entregar el original en diskette o en SyQuest (disco duro removible, con mayor capacidad de memoria). Con el SyQuest se entrega una copia láser del libro formado en la que se marcan todas las anotaciones pertinentes sobre la posición de las ilustraciones y de los pantones que se usarán, por ejemplo. Entregar un disco duro removible a la imprenta no es lo óptimo porque, a pesar de que ésta tenga el equipo adecuado para leer el documento, las máquinas no son infalibles y puede suceder alguna tragedia computacional. De manera ideal, el coordinador editorial lleva el SyQuest a revelar y entrega a la imprenta los negativos que en cualquier caso, deben estar acompañados de las pruebas láser.

Finalmente se llevan los originales para imprimir el libro. La selección de la imprenta requiere de gran cuidado y precisión. De acuerdo con el tipo de publicación es recomen-

³⁷ Martínez de Souza, José, *op. cit.*, p. 60-61.

dable tal o cual imprenta. Si se trata de un libro que tenga sólo texto, es muy fácil encontrar la imprenta adecuada. La impresión de línea es la más sencilla y no presenta ningún problema para el impresor. Sin embargo, si la publicación contiene fotografías, y más aún, selecciones de color, sí existen ciertas complicaciones. En México hay excelentes impresores, el problema radica en dos elementos: el tiempo de entrega —puede no coincidir con lo pactado—; y la supervisión —debe ser minuciosa para lograr una impresión de calidad—. Es frecuente que se soliciten repeticiones ya que la impresión no coincide con la fotografía original. Para esta revisión hay instrumentos que ayudan a la vista para observar más detalladamente el papel. El “cuentahilos” es una lupa especial que permite ver el punto o tramado del impreso, así como particularidades de color. También se utiliza una “mesa de luz” para ver las diapositivas o placas a color y poderlas cotejar con las pruebas de color o “cromalines” que presenta el impresor. Hay muchos tipos de mesas de luz, incluso existen actualmente algunas portátiles muy prácticas.

Se debe especificar al impresor los acabados o la encuadernación del libro. Es curioso pero casi ninguna imprenta en México cuenta con talleres propios de encuadernación; es un trabajo que se hace fuera de la imprenta. El acabado más común es en “rústica”: cosido y pegado. La pasta suele ser de un papel o cartulina de mayor gramaje que el resto del libro; puede estar plastificada o con barniz. Una edición de lujo casi siempre lleva “pasta dura” con camisa; esta última es una cubierta de papel que protege a los forros. Para una publicación pequeña se puede utilizar el “engrapado a caballo”.

A continuación describo algunos de los principales errores que se cometen en la impresión para que, quien realice el cuidado de imprenta, esté alerta: 1) costos excedentes al presupuesto original; 2) incompatibilidad de criterios de calidad entre el editor y el impresor; 3) retraso en la entrega; 4) deficientes selecciones de color; 5) variaciones del tono del papel solicitado; 6) diferencias de intensidad de la tinta impresa; 7) posición invertida de las imágenes; 8) mala encuadernación; 9) compaginación equivocada; 10) desfásamiento del lomo.³⁸

³⁸ Sanders, Linda, *47 Printing Headaches (and how to avoid them)*, Cincinnati, North Light Books, 1990, *passim*.

La elección de la imprenta es esencial para el óptimo resultado del libro. Sería lamentable que todas las etapas del proceso anteriores a la imprenta estén bien cuidadas y tengan una excelente calidad y que, a causa de una mala impresión, se desvirtúe el trabajo.

Es curioso que lo primero que salta a la vista al momento abrir un libro recién impreso es la errata. Pueden ser errores gramaticales o tipográficos. Es difícil encontrar un libro que no los tenga; son la pesadilla de cualquier editor. "Las erratas son heridas del texto".³⁹ Para corregir las faltas se puede imprimir una "fe de erratas", una hoja suelta en la que se anota el número de página y en qué consiste el error.

Aunque en la práctica el presupuesto es lo primero que se debe elaborar, decidí ponerlo hasta el final, después de haber explicado el proceso de producción y así poder entender sus partes. Para su elaboración es necesario considerar varios rubros de gasto relativos al contenido, al formato y a la impresión.

Contenido:	texto (traducciones si se requieren) imágenes (de archivo o producidas) corrección de estilo (una o varias lecturas)
Formato:	diseño formación originales para imprenta (cartucho SyQuest y/o negativos) lectura final

Muchos de estos gastos se cotizan por cuartilla, para ello se debe fijar una convención —generalmente se considera 1640 caracteres de computadora el equivalente a una cuartilla—. Es necesario estar al tanto de los precios de cada uno de estos rubros porque son variables. Sobre el presupuesto de la impresión, se sugiere una hoja modelo para solicitar la cotización para imprenta (ver Apéndice IV).

³⁹ Martínez de Souza, José, *op. cit.*, p. 95.

Cabe agregar que es posible que al coordinador editorial se le soliciten actividades de obtención de fuentes de financiamiento para la edición del libro. Es una posibilidad remota, pero debe considerarse. Si tal es el caso, se debe hacer un *dummie* o "maqueta" para ofrecer el proyecto. En esta maqueta se ejemplifica un capítulo del libro con texto simulado y con algunas imágenes. Debe incluirse el contenido del libro y las características tipográficas que se le aplicarán. Si se piensa en la venta de anuncios, es recomendable reproducir uno de ellos, de preferencia el de la empresa que se va a visitar, para motivarla a comprar el espacio o a pagar la edición.

En cuanto a la distribución, casi nunca corresponde al coordinador editorial, más bien queda a cargo del cliente o de la institución. Cuando se decide producir un libro, por lo general ya se sabe dónde y a quiénes será entregado.

Para concluir, debo señalar que dentro del complejo proceso de producción editorial, las reglas no son del todo rigurosas. He anotado algunas consideraciones al respecto sin excluir que existen coordinadores editoriales que varían este procedimiento según sus criterios.

INFORME DE TRABAJO



1. Programas

Programa General del Festival Internacional Cervantino, 1992, 1993, 1994

El *Programa General* del Festival Internacional Cervantino (FIC) es una publicación concebida, desde 1992, por el Director General como un libro que contiene la totalidad de las actividades que se realizan dentro del Festival. La intención es reunir en una misma publicación la información completa sobre cada uno de los participantes del Festival, que en años anteriores se editaba por separado, en colecciones. La primera razón es presupuestal; la segunda, de concepto: la programación se plantea como una unidad a pesar de lo diverso de las disciplinas artísticas que la conforman.

Otro aspecto fundamental es la calidad. La programación del Festival se conforma de acuerdo con la búsqueda de la excelencia de este atributo en sus propuestas artísticas. Es por esto que el *Programa General* debe procurar la máxima calidad en cada una de las partes del proceso de producción.

Los apartados del contenido del *Programa General* han sido los mismos en los últimos tres años (1992, 1993 y 1994, para 1995 se eliminará la sección de *Curriculae*): Presentaciones institucionales (Gobernador del Estado de Guanajuato, Presidente del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, Director General del FIC), Memorias, Inauguración, Música,

Ópera, Teatro, Danza, Artes plásticas, Actividades académicas, Clausura, Calendario de la programación, *Curriculæ*, Escenarios del Festival y Directorio.

En el capítulo "Memorias" se incluye una selección de las participaciones del Festival anterior. Se divide en dos partes: escrita y fotográfica. La memoria escrita se integra por las conferencias sobre literatura o por alguna entrevista interesante que se haya realizado el año anterior. Para la parte iconográfica se contratan fotógrafos profesionales que registran los mejores momentos del Festival. Estas fotografías tienen un doble propósito, el de registro y el artístico; esto significa que cada fotógrafo es libre de crear una imagen de acuerdo con su preferencia y sensibilidad creativa.

Las secciones de las disciplinas artísticas contienen los nombres del grupo o solista, las fechas y foros de presentación, los programas que ejecutarán, las notas al programa escritas por críticos especialistas en la materia y una fotografía de cada participante. El capítulo de "Artes plásticas" se integra por los catálogos completos de las exposiciones, es decir, el nombre del artista, las fechas y lugar, las notas especializadas de críticos de arte sobre las muestras, las fotografías de las obras y los catálogos razonados de lo que será exhibido.

La coordinación editorial del *Programa General* del FIC tiene características muy concretas, derivadas de la condición propia de un festival que hacen que los impresos tengan ciertas complicaciones.

El primer problema se refiere a la edición del material original ya que proviene de muy diversas fuentes. El FIC es un festival multiartístico, es decir, que cada disciplina artística que interviene en la programación requiere de un tratamiento editorial definido. No son las mismas particularidades las que tiene un programa de música que uno de ópera, teatro, danza, artes plásticas, actividades académicas y cinematográficas. Cada uno de ellos requiere tratarse específicamente, pero a la vez, se debe lograr unidad editorial. Ésta se

obtiene por medio de la aplicación de criterios tipográficos y de edición. En 1994 elaboré un manual de criterios editoriales para el *Programa General* (ver Apéndice v).

El Festival transcurre en sólo diecinueve días pero, tanto los participantes cuanto las actividades que se realizan, son mayores en número. Nos encontramos con otra complicación editorial relativa a las fuentes de donde proviene el material original. Cada grupo o solista envía la información que le solicita el Festival en su lengua materna, la cual debe ser traducida rápidamente para no atrasar el proceso de producción. Además del idioma, los usos y costumbres en la escritura de cada país son distintos, por ejemplo, los nombres de compositores, coreografías, catálogos de obras de arte, entre otros, se escriben y ordenan de diferente forma dependiendo del lugar de procedencia. En el siguiente cuadro se aprecia el número de artistas y la diversidad de los países participantes.

Año	<i>Programa General</i>			
	Número de espectáculos	Número de países	Número de de páginas	Número de ejemplares
1992/XX FIC	104	20	304	2000
1993/XXI FIC	100	26	604	1000
1994/XXII FIC	80	32	504	2000
1995/XXIII FIC	58	28	(en proceso de publicación)	

Otro problema —que se aplica a la mayoría de las publicaciones— es el tiempo. El *Programa General* del Festival Internacional Cervantino debe estar impreso en una fecha específica, entre 15 y 20 días previos a la inauguración. En esto no se puede fallar ya que si no se cuenta con el programa antes de que inicie el Festival, se convierte en una publicación obsoleta y sin sentido. Este libro se realiza para apoyar una actividad cultural que transcurre en una fecha concreta, por lo tanto, debe estar a disposición del público antes de que comience.

El tiempo para producir el *Programa General* es limitado, aproximadamente cuatro meses (junio a septiembre). La elaboración del libro no se puede iniciar hasta que la participación de los artistas esté confirmada. Esto no sucede con la debida anticipación ya que, entre otras causas, hace falta conseguir el apoyo de instituciones o empresas privadas, o bien las condiciones para la firma de los contratos requieren de negociaciones que la retrasan.

Confirmada la participación del grupo o solista, el Festival les solicita el material para una fecha específica, misma que no siempre se respeta. Es frecuente que el artista envíe la información con retraso. Esto no sería grave si no fuera porque son más de 50 grupos o solistas y cada uno de ellos la envía en distinto momento, a pesar de que se anota claramente la fecha límite de recepción del material.

El proceso editorial de la información recibida originalmente requiere de un tiempo considerable. Además de traducirla, es necesario hacer labor de investigación. Por ejemplo, en el caso de los programas de música se aplica el criterio de anotar el nombre completo del compositor con las fechas de nacimiento y muerte. Es frecuente que el grupo o solista no escriba el nombre completo, las fechas o incluso omita los movimientos de las obras que se van a ejecutar. Se debe calcular un tiempo suficiente para este proceso.

El texto del *Programa General* se compone de: 1) las presentaciones institucionales; 2) las memorias; 3) el programa de la inauguración y clausura; 4) los programas de los espectáculos; 5) las notas al programa; 6) la sinopsis de la obra en los casos de ópera y teatro; 7) el calendario de la programación; 8) los *curriculae* de los grupos o solistas; 9) una breve descripción de los escenarios del Festival, 10) el directorio de personas e instituciones que participan en la producción del FIC, y 11) páginas publicitarias. La mayoría de los textos deben ser editados, excepto las presentaciones, las memorias escritas y las notas al programa, los cuales se publican con la firma del autor.

Las imágenes del *Programa General* son fundamentales, sin ellas, sería una publicación árida. Los únicos dos capítulos en los que se imprimen fotografías a color son "Memorias" y "Artes plásticas". Las fotografías que acompañan los programas de los espectáculos son enviadas por el grupo o solista –casi siempre más de una para seleccionar–, y se imprimen en blanco y negro. La edición iconográfica es complicada puesto que, como mencioné en párrafos anteriores, hay tantas fuentes como participantes del Festival. La calidad de las reproducciones que se reciben no siempre es la óptima. Esto se resuelve con la ayuda de un buen impresor.

Las fotografías del capítulo de "Artes plásticas" requieren de un cuidado especial ya que la mayoría se imprimen a color. El problema de la reproducción fotográfica de una obra de arte inicia con el fotógrafo. Actualmente existe una especialidad al respecto debido a la complicación de este trabajo. Es muy difícil reproducir fotográficamente la definición precisa de los colores, trazos y texturas de una pintura original. En la mayoría de los casos el responsable de artes plásticas del Festival produce estas fotografías, por lo que la supervisión de este trabajo se facilita y se reduce el margen de error. Esta sección debe ser muy cuidada en la imprenta. Por último, los créditos de los fotógrafos se anotan al margen de la fotografía impresa.

Los problemas en la impresión del *Programa General* son principalmente la calidad y el tiempo de entrega. De los tiempos ya se ha hablado anteriormente. Es lógico pensar que si la calidad es el criterio rector para conformar la programación del Festival, no menos importante sea la óptima impresión del *Programa General*. Encontrar una imprenta en México que resuelva ambos problemas, y que además no sea exorbitante en lo que a costos se refiere, no es tarea sencilla. En mi experiencia, he visto que, desgraciadamente, en ocasiones es más fácil garantizar estas cuestiones en el extranjero. Esto se debe, en primer término, a que en otros lugares del mundo se cuenta con una tecnología más avanzada; también a que gran parte del material de imprenta es importado, por lo que los costos

nacionales se elevan sustancialmente. La organización productiva de las imprentas en México no es muy eficiente, por lo que resulta probable que esté en riesgo el tiempo de entrega que, en el caso del Festival, es indispensable respetar.

Los derechos sobre los textos e imágenes del *Programa General* pertenecen al Festival Internacional Cervantino. El ISBN se obtiene a través del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes (CNCA), organismo del cual depende el Festival. El CNCA tramita una serie de números de ISBN que asigna a las publicaciones de las distintas áreas que están a su cargo, entre ellas, el FIC.

El financiamiento del *Programa General* proviene, en gran medida, del apoyo que las empresas privadas ofrecen a través del Patronato del Festival Internacional Cervantino. La otra parte del costo se toma del presupuesto mismo del Festival. Éste se lleva a cabo en el mes de octubre, de tal manera que, desde principios de año, se establece contacto con empresas para solicitar su patrocinio. Generalmente se ofrece, a cambio de su aportación, un anuncio de una página a color o blanco y negro dentro del *Programa General*, según el monto del apoyo.

El criterio sobre las páginas de publicidad del *Programa General* no es muy riguroso, salvo por la ubicación. Se destinan las páginas finales para concentrar los anuncios y de esta forma se procura no romper con el ritmo del contenido de la publicación. En ocasiones se ha tenido que colocar algún anuncio en la cuarta de forros o entre dos capítulos.

El tiraje del *Programa General* (entre 1,000 y 2,000 ejemplares) se distribuye en su mayoría en forma gratuita a embajadas, instituciones culturales, universidades, artistas participantes, invitados especiales, entre otros. La venta se restringe a la ciudad de Guanajuato durante el desarrollo del Festival. La recuperación económica no es significativa a través de la venta; además, el precio al público es menor al costo de producción.

Finalmente, destaco que el *Programa General* es una publicación extensa –alrededor de 500 páginas–, y muy completa en lo que se refiere al trabajo editorial. Incluye la edición de conferencias sobre literatura; de programas de espectáculos con sus respectivas notas al programa; catálogos de exposiciones de artes plásticas; cuadros de programación; descripción de escenarios; edición fotográfica en blanco y negro y en color; y páginas para anunciantes o patrocinadores. Cada una de estas partes tiene sus propias exigencias, pero al mismo tiempo, deben conformar una unidad legible y coherente. Puedo concluir que coordinar la edición de este impreso equivale a editar varios tipos de libros; es por esto que resulta una publicación enriquecedora desde el punto de vista editorial.

II. Memorias

Expoarte, 1994

Fitac, 1994

Las memorias de un acontecimiento cultural tienen una ventaja sobre otro tipo de publicaciones: el tiempo. Se trata de editar un libro sobre algo que ocurrió; esto permite que el cuidado editorial pueda ser más minucioso. Si se editan las memorias de un acontecimiento cultural, casi siempre se planea en el momento en el que sucede, así que es posible dirigir al fotógrafo o solicitar la información específica a los participantes. También se puede seleccionar el material original y corroborar, con los autores, los datos de los textos que se incluirán en las memorias. También se puede encargar textos para la publicación.

Expoarte (Feria de Arte Contemporáneo) es una feria anual que se lleva a cabo en la ciudad de Guadalajara, donde la empresa tiene su sede. Es la primera feria de arte en México y la segunda en Latinoamérica —la primera es la de Venezuela—. Forma parte de una asociación civil llamada FARCO (Fomento Arte Contemporáneo). Es una actividad de difusión del arte con características comerciales.

En 1994 se publicaron las memorias de la segunda feria realizada en 1993 (del 9 al 14 de

junio). En primer lugar, se invita a las galerías, museos o cualquier institución dedicada a la promoción del arte, a participar con un espacio dentro de la Feria. La publicación de las memorias forma parte del contrato, en el cual se ofrece, a cambio de la compra del *stand* o exhibidor, dos páginas a color. La coordinación editorial que realicé comenzó con la solicitud del material a las galerías y museos, tarea no siempre grata ya que a veces deriva en una persecución exhaustiva. El texto de este libro se reduce a la presentación, datos sobre las galerías, y las fichas de las imágenes del catálogo. Contiene al final una sección para anunciantes. La única complicación de este impreso es lograr la calidad de las reproducciones de color, pero si el original lo permite y se cuida en la imprenta, no debe existir ningún problema. Esta publicación fue financiada por FARCO y las actividades fueron apoyadas por el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, el Instituto Nacional de Bellas Artes y por el Gobierno del Estado de Jalisco.

Paralelamente a la Feria de Arte Contemporáneo *Expoarte*, se lleva a cabo el Foro Internacional de Teoría sobre Arte Contemporáneo (*Fitac*). Las memorias, cuya edición coordiné, corresponden al segundo foro realizado en 1993 (del 10 al 13 de junio). Es una publicación que contiene sólo texto. Éste se conforma con la transcripción de las conferencias dictadas en el Foro. En la mayoría de los casos los ponentes enviaron sus textos originales, pero hubo que transcribir algunas de cassette de audio; esto no es recomendable en absoluto. Es sumamente difícil editar un texto tomado de una conversación, además, la escritura de los nombres citados no es fácil de identificar. En este caso, se contrataron traductores especialistas en arte contemporáneo que realizaron un buen trabajo. Todos los textos de la publicación están en inglés y español.

Para decidir el formato de este libro se consideró el hecho de que sería sólo texto; es por esto que el tamaño de la página no es muy grande. La publicación presenta una característica singular, sugerida por el diseñador. El libro tiene dos portadas: por un lado la de español y por el otro la de inglés; de tal forma que, si se toma el libro por el lado de español,

a la mitad está de cabeza, el final del texto en inglés y viceversa. El lomo corresponde a esta idea, si se toma del lado de español, se verá el título en español y lo mismo con el de inglés. En cuanto al proceso de impresión no hubo ningún problema ya que es un libro de línea, es decir, exclusivamente de texto, lo único que pudo ser confuso para el impresor era la singularidad de las portadas, pero no hubo tal.

Considero que uno de los problemas de estas publicaciones *-Expoarte y Fitac-* es el acabado de las portadas. Los colores de ambas cubiertas son negro y amarillo y se manchan muy fácilmente con sólo tocarlas. Si fueran de otros colores quizá no existiría este conflicto. Por falta de presupuesto *-problemática común a muchos impresos-* no se pudo plastificar la portada, lo que hubiera elevado la calidad y protegido el buen estado del libro.

En 1994 se llevaron a cabo la tercera feria *Expoarte* y el tercer foro *Fitac*. A partir de que concluyeron, en el mes de junio, me contrataron para coordinar la edición de las memorias. Desde agosto de 1994 hasta mayo de 1995 preparé el material de ambas actividades, y antes de entregarlo al diseñador, cancelaron mi participación por falta de presupuesto. Éste es un ejemplo del trabajo de coordinación editorial que no concluye con el propósito final: la publicación.

III. Catálogos de arte

Ofrendas del Templo Mayor, 1988

Siqueiros: el lugar de la utopía, 1994

Gunther Gerzso, Vicente Rojo y Francisco Toledo, Festival Internacional Cervantino, 1994

Los catálogos de exposición de obras de arte tienen sus particularidades. En primer término, debe entenderse que se trata de un material de apoyo a una exhibición, que además de ser el registro de la misma, debe aportar información.

Por otra parte es importante mantener contacto directo con el curador de la exposición quien, a través de su propuesta museográfica, transmite un mensaje que debe ser reforzado por el catálogo. Resultaría incoherente que la imagen de la muestra fuera de un estilo o con un guión determinado y que el catálogo no concordara con éstos. El espacio en las páginas del catálogo debe estar en perfecta correspondencia con el espacio físico de las paredes de la galería o museo.

La catalogación de la obra es una parte muy importante en la publicación, y debe ser elaborada con rigor. Gracias a los catálogos de obra se tiene el registro de la colección que fue expuesta con datos específicos sobre cada obra. Frecuentemente se reúnen obras para exhibirlas, las cuales se encuentran dispersas aún en varios países, y cuando la muestra termina, se devuelven a su lugar original. Por esta razón, resulta muy útil para los investigadores de artes plásticas y para los propios artistas, contar con este tipo de impresos.

La ficha de la obra debe contener información ordenada específicamente —ésta es una convención válida en casi cualquier país—: 1) nombre del autor (fechas de nacimiento y muerte); 2) título; 3) año de creación; 4) técnica; 5) medidas en centímetros; 6) colección a la cual pertenece. El nombre del artista se pone en la ficha exclusivamente en el caso de que la exhibición sea colectiva, es innecesario repetir el nombre en cada una cuando se trata del mismo artista. Si no se tiene el nombre del autor se debe especificar “sin autor” (s/a). Las fechas de nacimiento y muerte del artista no siempre se incluyen, es mejor hacerlo ya que mientras más completa sea la información, la edición será más valiosa. Cuando la obra no tiene título se escribe “sin título” (s/t), o si proviene de alguna publicación, se consigna en este renglón. Lo mismo sucede cuando no tiene fecha de creación, se escribe “sin fecha” (s/f). Las medidas de la obra, cuando está enmarcada, se anotan tomando en cuenta sólo el motivo, es decir, la imagen en sí, excluyendo el marco. Es probable encontrar dos medidas: la de la imagen, y la otra incluyendo el papel o el marco. Es común que la catalogación de la obra expuesta se elabore por primera vez cuando se produce el libro impreso, lo cual es una enorme aportación tanto para el artista como para los investigadores. Como anota Graciela Kartofel: “[...] los editores tienen aunque fuera un mínimo de esa responsabilidad para consolidar la historia de la humanidad”.⁴⁰

El cuidado de impresión en los catálogos de arte debe ser minucioso. A menudo las reproducciones de color son falseadas al momento de imprimir. Para evitarlo, es necesario utilizar el cuentahilos y una buena mesa de luz, así como revisar detalladamente los cromalines en la imprenta para verificar el color.

En el caso de los catálogos de arte, el factor del tiempo es fundamental. Son impresos que siempre van en contra del reloj. La inauguración de una muestra se lleva a cabo en un día específico, y para ese día tiene que estar impreso el catálogo. En la apertura de una exposición es cuando concurren la mayoría de las personas interesadas, inclusive se invita

⁴⁰ Kartofel, Graciela y Marín, Manuel, *Ediciones de y en artes visuales. Lo formal y lo alternativo*, México, UNAM, 1992, (Colección Biblioteca del Editor), p. 23.

a los medios de comunicación, a críticos de arte y a coleccionistas. Además, es frecuente que, si en el catálogo hay textos de críticos especializados, éstos se presenten el día de la inauguración. El factor del tiempo se complica cuando el expositor y el curador no deciden con anticipación las obras que serán exhibidas, en ocasiones sucede que incluyen o eliminan alguna pieza pocos días antes de la inauguración. En la elección de la imprenta, los tiempos de entrega, además de la calidad de impresión de las selecciones de color, deben ser los principales elementos a considerarse.

En el libro *Ofrendas* del Templo Mayor me hice cargo de una parte del proceso editorial que casi nunca corresponde a un coordinador cuando se trata de un libro institucional: el patrocinio. Como encargada del Departamento de Difusión y Relaciones Públicas del Museo Templo Mayor, parte de mi labor era conseguir fondos para apoyar las actividades de investigación y difusión. La producción del libro *Ofrendas* se le propuso a la empresa Hewlett-Packard de México, como obsequio para sus clientes en el fin de año de 1988. Además del libro, esta empresa apoyó al Templo Mayor donando un centro de cómputo. En este proyecto, mi trabajo consistió en coordinar exclusivamente la entrega del material original al editor y al diseñador. No estuvo bajo mi responsabilidad la edición completa.

Hay varios puntos que considero objetables con respecto a esta edición. En principio, el presupuesto con el que se contaba para el libro fue considerable, pero los resultados no son de óptima calidad. El diseño tiene varias incongruencias. Los colores de las divisiones de los capítulos no armonizan con los colores de la portada. Hay fotografías mal colocadas por el diseñador.⁴¹ La impresión fue costosa pero de mala calidad. Se utilizaron varios tipos de papel: poroso mate, couché mate, albanene y amate. Se encuadernó en pasta dura forrada de piel y yute. *Ofrendas* es una publicación mal cuidada. Se imprimieron fotografías de las ofrendas *in situ*, sobre el papel poroso, en un porcentaje menor, es decir, más claras; el

⁴¹ Matos Molecetzuma, Eduardo, *Ofrendas*, Templo Mayor, Ciudad de México, Edición privada Hewlett-Packard de México S. A. de C. V., 1998, pp. 31, 46, 54, 55, 60.

resultado es que, lejos de distinguirse la imagen, parece una mancha sin motivo.⁴² Ésta es una prueba de que el presupuesto no es el único factor que garantiza la calidad.

El catálogo *Siqueiros: el lugar de la utopía* es un libro realizado para la exposición del mismo nombre presentada en la Sala de Arte Público Siqueiros. Las instituciones involucradas fueron el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, el Instituto Nacional de Bellas Artes (INBA), la Sala de Arte Público Siqueiros y la Galería Arvil.

En mi experiencia como coordinadora editorial, éste ha sido uno de los proyectos más interesantes en los que he participado. Fui llamada por la Directora General de la Sala de Arte Público Siqueiros para involucrarme desde la estructuración del proyecto hecha por la curadora y el museógrafo. Es un catálogo que pretendió equiparar las páginas del libro con las paredes de la Sala. Era preciso conocer los conceptos de curaduría y museografía para poderlos aplicar a las páginas del libro.

Una particularidad de esta publicación fue lo diverso del material original y, por lo tanto, su catalogación. La exhibición se compuso de obra plástica de Siqueiros, construcciones museográficas (como la reproducción del estudio del pintor o la construcción de cajas pintadas simulando trazos del muralista), material hemerográfico, objetos personales, entre otros. La propuesta museográfica fue innovadora y poco convencional por lo que el catálogo, como registro de la misma, también es una publicación singular. La catalogación del material exhibido, en la que colaboré directamente fue una tarea difícil. Decidimos llamarle "registro de la exposición" y dividirla en siete partes: Material plástico; Fotografías de autor; Fotografías de registro; Material hemerográfico; Objetos personales; Material audiovisual, y Material bibliográfico. La numeración de los distintos materiales catalogados es consecutiva. También se incluyó la lista de las ilustraciones con la referencia del número de registro para mayor información del lector.

⁴² Matos Moctezuma, Eduardo, *Idem*, pp. 21-22, 29-30, 35-36, 43-44, 51-52, 57-58.

Otro de los atractivos fue la impresión. Afortunadamente, la imprenta que designó el INBA para este catálogo realiza trabajos de excelente calidad. Hubo tres complicaciones técnicas en la impresión que se efectuaron sin tacha. La primera fue la impresión a color de una página extendida del doble de tamaño, en la que se reprodujo la obra principal de la exposición: el mural de la Ciudad Universitaria titulado *Del pueblo a la Universidad, de la Universidad al pueblo*.⁴³ La segunda complicación fue que se publicaron seis facsimilares de artículos periodísticos al tamaño, es decir en tabloide, y en papel rotopipsa. Están doblados en la parte final del libro y pegados sobre una de sus caras, de tal forma que el lector puede desdoblarlas para leerlas, las indicaciones están debidamente señaladas y referidas en el texto. No fue fácil encontrar la fórmula para estos facsimilares.⁴⁴ La tercera es un *pop-up* impreso en cartón. Como parte conceptual de la exposición, se realizó un ejercicio de "poliangularidad" planteado por Siqueiros, que fue elaborado por un dibujante y reproducido en el catálogo. El *pop-up* es un cartón impreso a color por una cara, con dobleces marcados y suajes en varios lados, pegado sobre una página del libro, hecho con el propósito de que dentro del libro existiera un elemento interactivo que pudiera ser construido por el lector.⁴⁵

Por todo lo anterior, esta publicación ha sido para mí una experiencia muy enriquecedora desde el punto editorial, tanto por el contenido mismo, cuanto por el proceso de producción.

Dentro del programa de producción de impresos del Festival Internacional Cervantino, no se incluye la edición de catálogos de las exposiciones; éstos quedan integrados en la publicación del *Programa General*. Sin embargo, hay ocasiones excepcionales en las que la impresión del catálogo es condición para el préstamo de la obra del artista. Tal es caso de

⁴³ *Siqueiros: el lugar de la utopía*. México, CENCA, INBA, Sala de Arte Público Siqueiros, 1994, pp. 118-119.

⁴⁴ *Ibidem*, pp. 147, 149, 151, 153, 157.

⁴⁵ *Ibidem*, p. 98.

los catálogos *Gunther Gerzso*, *Vicente Rojo* y *Francisco Toledo*. La mayor parte de la información de estas publicaciones se encuentra también en el *Programa General* del XXII FIC. Únicamente se incluyeron los *curriculae* de los artistas y algunas fotografías adicionales. Los criterios editoriales y tipográficos aplicados a estos catálogos fueron los mismos que en el *Programa General*: tamaño y caja de la página, tipo de letra, folios, etcétera.

Los textos son de gran interés y fueron elaborados por especialistas en artes plásticas: Cuauhtémoc Medina (Gerzso), Verónica Volkow (Toledo) y Olivier Debroise (Rojo). La impresión de las fotografías es de excelente calidad. El problema de estas publicaciones fue la encuadernación. El impresor no les dio el acabado que requerían; contienen pocas páginas y se utilizó el pegamento en cantidades excesivas, por lo que éste invadió el área de la segunda y tercera de forros. El plastificado de las portadas es óptimo.

iv. Análisis político

La democracia mexicana, 1994

El Congreso de la Unión, 1994

En estos dos libros, mi participación dentro del proceso editorial no fue directa. Suele suceder que para cierto tipo de publicaciones el coordinador editorial subcontrate a una persona que pueda hacerse cargo del proceso; éste fue el caso. El material original ya estaba prácticamente listo, hacían falta algunos artículos y fotografías.

La complicación de estos impresos no fue del todo técnica, salvo por la encuadernación de *La democracia mexicana* ya que el libro constó de 640 páginas sostenidas por una cubierta blanda. La complejidad derivó de dos razones principales: del reducido tiempo con el que se contó para la producción editorial; y de la infinidad de cambios de último momento propiciados por cuestiones institucionales del cambio sexenal.

En ambos libros abundan las erratas, mismas que no se pudieron corregir por falta de tiempo. Estas publicaciones fueron editadas por el Instituto de Investigaciones Legislativas de la Cámara de Diputados, al momento que estaba por concluir la LV Legislatura.

El tiempo suele ser el principal enemigo de la calidad editorial, para estos proyectos se contó con un lapso muy limitado para producirlos; es inevitable cometer errores cuando la

presión de una fecha de entrega es tan fuerte como en estas publicaciones. En el resultado se reflejan los problemas mencionados.

En términos presupuestales los costos de producción no coincidieron con los ejercidos. Los múltiples cambios, imposibles de prever en el presupuesto, no se pagaron. El más grave y costoso fue el caso de la portada de *La democracia mexicana* que estaba ya impresa y fue necesario repetirla. Una vez que se entregaron las publicaciones, la Legislatura cambió y con ella el personal de la institución.

CONCLUSIONES



1. La difusión cultural a través de las publicaciones

"Todo es para nosotros el libro, lectura; podemos hablar del libro de la historia, del libro universo... Porque la historia comienza con el libro y no con la palabra, y antes de la historia del libro no había conciencia, no había espejo, no había nada." Miguel de Unamuno ⁴⁶

Resulta curiosa la definición que varios diccionarios anotan de la palabra difusión: "dilatación viciosa en lo hablado o en lo escrito"; "Falta de concisión, superfluidad, abundancia excesiva de palabra".⁴⁷

Cabe destacar que en ningún diccionario consultado para este informe existe una definición cercana al sentido que le damos a esta palabra los que nos dedicamos al menester de la difusión cultural. Su significado no se ha convenido explícitamente, sin embargo, las actividades que realiza el área de difusión cultural son claras.

El objetivo central de un difusor o promotor cultural es informar al público sobre distintos aspectos de la cultura nacional e internacional, del pasado y del presente. Dar a conocer la cultura es también educar. Para poder informar de manera eficiente se requieren dos elementos: entender el tema que se está difundiendo y conocer los distintos medios de difusión. Los más comunes de éstos son: 1) impresos (libros, catálogos, folletos, carteles,

⁴⁶ Aréchiga Janet, Alejandro, *En-torno al libro universitario, un diálogo con sus autores*. México, USAM, 1994. (Colección Biblioteca del Editor), p. 114.

⁴⁷ Martín Alonso, *Enciclopedia del idioma*, México, Aguilar Editor, 1988, p. 1558.

volantes); 2) prensa (inserciones en revistas y periódicos, notas y boletines de prensa, reportajes, entrevistas); 3) radio y televisión (inserciones, programas, reportajes, entrevistas); 4) actividades culturales (festivales, espectáculos, exposiciones de arte, congresos, conferencias, encuentros, mesas redondas, cursos, seminarios, ciclos, talleres).

No existe una formación académica específica para quien se dedica a la difusión cultural. Se aprenden conceptos aislados en distintas carreras como Comunicación (publicidad) o Periodismo (prensa). En el terreno práctico es donde se conocen los métodos y mecanismo de la difusión.

Mi experiencia se ha enfocado hacia las actividades de la difusión cultural en instituciones dedicadas a la promoción de la cultura: Archivo General de la Nación, Museo Templo Mayor, Museo de Arte Álvaro y Carmen T. de Carrillo Gil, Ópera de Bellas Artes y Festival Internacional Cervantino (ver Apéndice vi). Todas ellas son dependencias gubernamentales, por lo tanto tienen características en común dentro de su forma de trabajo. En primer término, cada una de estas instituciones depende a su vez de una de mayor jerarquía.

En 1988 se creó el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes (CNCA), "[...] como un órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública (SEP), que ejerce las atribuciones que en materia de conservación, promoción y difusión de la cultura y las artes corresponden a la citada Secretaría".⁴⁸ De ésta dependen todas las demás instituciones dedicadas a la cultura que forman parte de la SEP. Al Consejo "[...]corresponde establecer criterios culturales en la producción cinematográfica, de radio y televisión y en la industria editorial".⁴⁹ El CNCA tiene un área de difusión que marca los lineamientos generales para realizar esta labor. Por ejemplo, se utilizan determinadas convenciones para

⁴⁸ *Programa Nacional de Cultura 1990-1994*, México, Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, 1990, p. 11.

⁴⁹ *Ibidem*, p. 12.

los créditos institucionales, es un requisito colocar el logotipo del CNCA en cualquier material de difusión que produzcan las dependencias. En resumen, se deben seguir las políticas culturales marcadas por este organismo. En la práctica cada institución conserva en gran medida, sus propias políticas de difusión, siempre y cuando no se contrapongan con las del CNCA. Es obvio que siendo el Consejo de creación tan reciente era imposible reformar inmediatamente los procedimientos de trabajo de organismos que tienen más de veinte o treinta años como el Instituto Nacional de Bellas Artes.

La difusión cultural se apoya principalmente en las publicaciones para cumplir sus objetivos. Las instituciones dan a éstas una gran importancia sobre los otros medios ya que son objetos que quedan para la historia. Las actividades de difusión en la prensa, aunque son igualmente arduas y requieren de conocimientos especializados, tienen un carácter efímero. Las inserciones periodísticas, las cápsulas de radio o los *spots* para la televisión se producen para ser publicados o transmitidos, y en ese momento terminan su función. La vigencia de estos materiales es limitada: se producen, se transmiten y se archivan. Hay otros instrumentos de difusión intermedios como los carteles, los programas de mano, los trípticos o folletos. La desventaja es que –salvo en el caso del cartel, y otras excepciones como los folletos coleccionables– la mayoría de éstos no se conservan.

Las publicaciones se consideran parte del acervo cultural de un país; como dice Leopoldo Zea, “[...] en el campo de las humanidades y de la cultura en general, tiene que darse el libro, porque éstas [las ideas] deben expresarse de alguna forma; si no se las lleva el viento. Esto significa que a través del libro se mantiene, se reconoce, se recibe y se puede incluso renovar el conocimiento”.⁵⁰

Las publicaciones pueden difundir muy diversos temas: investigaciones científicas, culturales o iconográficas; memorias y programas de actividades culturales –comentadas por

⁵⁰ Arechiga Janet, Alejandro, *Op. cit.*, p. 91.

especialistas—; ediciones pedagógicas dedicadas a menores de edad; catálogos de piezas artísticas o de acervos culturales —prehispánicos, contemporáneos—; entre muchos otros. La publicación de investigaciones científicas significa el cincuenta por ciento del objetivo, “[...] de nada serviría la investigación si no hubiese difusión de la misma”.⁵¹

El editor es un promotor cultural y su labor es fundamental en el campo de la comunicación; “[...] desde el Renacimiento han cooperado inteligente y positivamente en la difusión cultural y han aportado elementos intelectuales, artísticos y técnicos que han mejorado los libros embelleciéndolos o haciéndolos más asequibles al pueblo”.⁵²

Los libros cuya edición he coordinado han sido producidos, en su mayoría, como apoyo a la difusión de algún acontecimiento cultural: exposiciones de pintura, feria de galerías de arte, foro sobre arte, festival multiartístico. Las instituciones que han patrocinado estas publicaciones las han considerado esenciales debido a que el libro es el testimonio de la actividad cultural realizada. Muchos de ellos no son sólo una muestra o registro de lo sucedido, sino que el texto y las imágenes han enriquecido al propio acontecimiento.

Cabe destacar que este tipo de impresos —los libros de arte— corren el riesgo de convertirse en objetos decorativos sin sustancia. Un buen libro de arte debe proporcionar información adicional a la que ofrece el propio suceso. El libro debe completar el mensaje que se desea difundir. No se trata de producir un registro lucidor, sino de aportar conceptos de interés. Si bien es un material de apoyo, debe sostenerse por sí solo, es decir, pasado el tiempo quien lo lea conocerá algo más sobre el tema que trate.

La publicación es la forma tradicional más común para difundir las ideas. Quizá el alcance no sea tan extenso o inmediato como el de la televisión, pero sigue siendo el canal de divulgación por excelencia.

⁵¹ Aréchiga Janet, Alejandro, *Ibidem*, p. 36.

⁵² De la Torre Villar, Ernesto, *Elogio y defensa del libro*, México, UNAM, 1990, (Colección Biblioteca del Editor), p. 17.

III. La licenciatura en Lengua y Literatura Hispánicas y el trabajo editorial

La relación entre la licenciatura de Lengua y Literatura Hispánicas y la labor de coordinación editorial no es muy evidente a simple vista. Si analizamos con cuidado el plan de estudios podemos afirmar que no hay ninguna materia que corresponda siquiera a alguno de los aspectos del trabajo editorial.

Sin embargo, el lenguaje —contenido esencial de un libro— es estudiado en la carrera intensivamente. Por una parte, se examina desde el punto de vista de su estructura y origen: Fonética, Fonología, Latín, Español, Lingüística y Filología. Por la otra, se analiza desde el ángulo de los usos literarios en la historia de España y América. También se incluyen materias de teoría literaria, investigación, filosofía y optativas como literatura de una lengua moderna, seminarios y talleres. En mi experiencia profesional, parte de las materias, sobre todo las relacionadas con la estructura y origen del lenguaje, me han servido en la formación de mi propio criterio editorial, pero considero que no fueron suficientes. Los alumnos son considerados lectores y no posibles productores de libros.

En mi opinión, sería de gran utilidad introducir en el plan de estudios de la carrera materias referentes al trabajo editorial, como corrección de estilo, impresión, partes de un

libro, criterios tipográficos, entre otras. En términos generales, durante la carrera se menciona continuamente que las posibilidades de actividad profesional para los alumnos son la docencia y la investigación. Es cierto que estas disciplinas son puramente académicas, objetivo central de cualquier universidad. Pero no menos importante es la actividad editorial. Considero que no es positivo dejar de lado esta posibilidad de desarrollo profesional para los alumnos de la carrera de Letras. El campo editorial ofrece aspectos muy amplios en los que un estudiante de Letras podría ser muy útil. La carrera no integra materias obligatorias de redacción y corrección de estilo, herramientas indispensables no sólo como fuente de trabajo sino para cualquier actividad que se realice.

Dentro del proceso de producción editorial, hay múltiples apartados donde un egresado de la carrera de Letras podría desarrollarse: desde la redacción de textos, coordinación editorial, hasta la corrección de estilo o la aplicación de criterios editoriales. No es que sobren las oportunidades de trabajo en este campo de acción, pero la competencia no es mayor a la que pudiera tener un maestro o un investigador que aspira a una plaza dentro de alguna institución. Algunos de los temas sobre el proceso editorial que pudieran integrarse a la carrera de Letras Hispánicas son, como sugerencia, los siguientes:

- Texto: Asesoría literaria
Corrección conceptual
Corrección de estilo
Corrección de pruebas ("en busca de la errata")
Redacción
- Investigación iconográfica: Archivos en México
Bancos de imagen
- Difusión cultural a través de las publicaciones

Coordinación editorial:	Proceso de producción del libro
Edición:	Partes de un libro Tipos de libros Catálogos de arte Libros raros Criterios editoriales Editores y editoriales Derechos de autor y <i>Copyright</i>
Tipografía:	La página Historia de la tipografía Fuentes y tipos de letra Criterios tipográficos
Formación:	Formación de un libro Formación de libros en programas de computación QuarkXpress, Page Maker
Imprenta:	Historia de la imprenta Proceso de impresión Cuidado de imprenta (texto y selecciones de color) Encuadernación

Con respecto a la impresión, la carrera de Letras podría contribuir a que se sistematizara este aprendizaje, se preservaran las técnicas tradicionales y se introdujeran las nuevas en forma ordenada. Los que se dedican a este menester se forman a través del trabajo práctico. Se considera una actividad casi artesanal que se transmite de generación a generación.

CONCLUSIONES

Sin embargo, debido a los avances en la técnica es más fácil aprender los procesos de impresión en las máquinas actuales.

Creo que sería esencial que la carrera de Letras Hispánicas despertara el interés por el libro también desde el punto de vista externo, y así contribuir a formar personas que aporten su trabajo para la conservación de tan maravilloso objeto e instrumento de difusión del pensamiento.

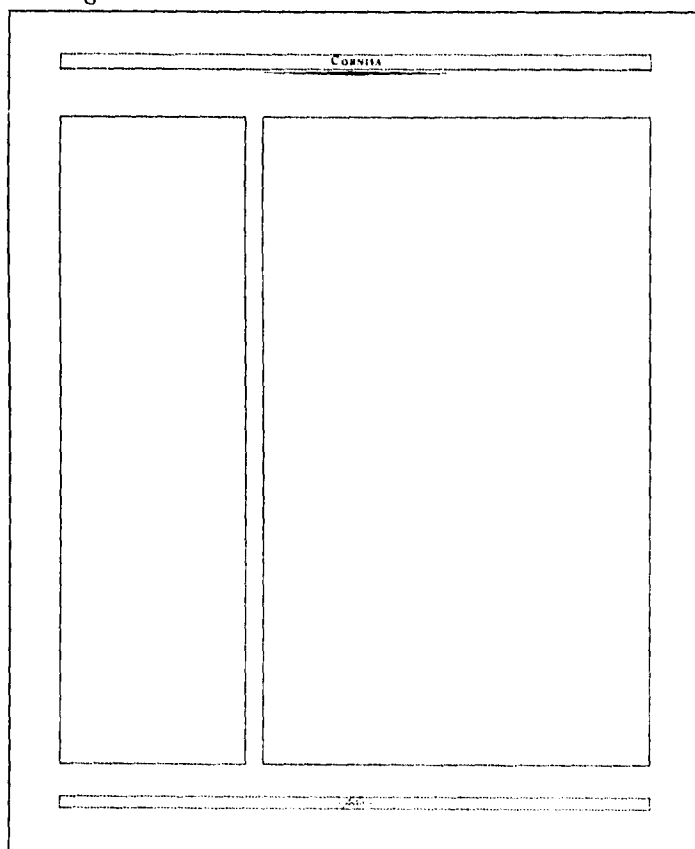
APÉNDICES



Apéndice 1 Hoja de trabajo editorial

Título del libro		Tema	
Cliente	Dirección	Teléfono	
Personas autorizadas			
Presupuesto		Condiciones de pago	
Fecha de inicio		Fecha de entrega	
Firma del contrato			
Autor	Dirección	Teléfono	
Fotógrafo	Dirección	Teléfono	
Diseñador	Dirección	Teléfono	
Impresor	Dirección	Teléfono	
Formato		Número de páginas	
Tipo de papel	Portada	Interiores	Número de tintas
Selecciones de color		Encuadernación	Tiraje
ISBN	Derechos de autor	Derechos reservados	
Observaciones			

Apéndice II
Caja tipográfica
Programa General del Festival Internacional Cervantino



Apéndice III
Marcas tipográficas*

<i>nombre del error</i>	<i>ejemplo de error con llamada para corrección</i>	<i>marca de instrucción</i>
trasposición de letras	Ya lo compr endo	S
acumulación de letras mediales	Ya lo compre ndo	(S)
acumulación de letras en orillas	Ya lo fcompre ndo	sp/
cambio de palabra	Ya lo comprende	comprendo/
acumulación de palabras	Ya lo me comprendo	q/
trasposición de palabras	Ya comprendo lo	S
seguido, en lugar de aparte	Suya, suya [El] infeliz...	H
aparte en lugar de seguido	-¿Y qué?... ¿No te hace reír mi locura?	¿
desplazamiento de letras	Ya l comprendo Ya o comprendo	
separaciones	Ya lo compr endo	c/
uniones	Ya o comprendo	K
omisiones	Ya f comprendo	o.k
una puntuación por otra	Suya/suya. El infeliz...	/
un tipo de letra por otro	Su 7 a, su 7 a	g/7/g
mayúscula por minúscula	Suya, s uya	o/
minúscula por mayúscula	S uya, s uya	T
acento de más	Ya lo compre ndo	é/
acento de menos	¿No te hace reír mi locura?	í/

A P É N D I C E S

nombre del tipo	ejemplo de tipo	signo para señalar tipo
redondo (o normal)	Ya lo comprendo	rdo.
altas y bajas	Ya lo comprendo	a. y b.
cursivo (o itálico)	<i>Ya lo comprendo</i>	<u> </u>
negro	Ya lo comprendo	<u> </u>
versales	YA LO COMPRENDO	<u> </u> <u> </u>
versalitas	ya lo comprendo	<u> </u> <u> </u>
versales y versalitas	Ya lo comprendo	<u> </u> <u> </u>

Nota: Cuando una palabra está en cursivo, y debe ir en redondo, se hace la corrección escribiendo la indicación *rdo.* De hecho, todas las correcciones pueden llevar expreso el nombre del tipo sobre una raya recta, de la siguiente manera:

- rdo.
- a. y b.
- cvo.
- ng.
- ves.
- vtas.
- V. y v.

Es decir, al corregir no es necesario emplear con rigor los "símbolos de corrección". Lo único imprescindible es que el corrector se dé a entender, de una manera clara y concisa, sin importar que emplee o no los signos convencionales de estos apéndices.

*Extraído de Reyes Coria, Bulmaro, *Metatlibro: Manual del libro en la imprenta*, México, UNAM, 1994, (Colección Biblioteca del Editor), pp. 109-111.

Apéndice IV
Cotización para imprenta

TAMAÑO: en centímetros, se pone primero el ancho y luego el alto; se toma en cuenta la medida de las páginas interiores.

NÚMERO DE PÁGINAS: se puede agregar el número de pliegos y de cuántas páginas consiste cada uno (por ejemplo, 5 pliegos de 16 páginas, equivale a 80 páginas del libro).

FORROS: medidas en centímetros; se anota el tamaño extendido, calculando la solapa, si es que lleva; se especifica a cuántas tintas va impreso el frente y la vuelta; el tipo de papel y el gramaje; y los acabados, si lleva barniz o plastificado.

PÁGINAS INTERIORES: tipo de papel y gramaje.

SELECCIONES DE COLOR: el número de fotografías y el tamaño de cada una.

MEDIOS TONOS O DUOTONOS: para las fotografías en blanco y negro, se anota el número y tamaño de las imágenes.

ACABADO o tipo de encuadernación.

TIRAJE: lo más común es solicitarlo por millares.

Apéndice v
xxii Festival Internacional Cervantino
Criterios editoriales, 1994

El Festival Internacional Cervantino tiene como uno de sus propósitos primordiales presentar una programación de alta calidad con artistas de gran prestigio a nivel internacional. Sobre este principio, se establecen métodos de trabajo encaminados a lograr este objetivo. El concepto de un festival actualizado y profesional en la presentación de propuestas artísticas de alto nivel, requiere ser reforzado con una imagen hacia el exterior. Uno de los elementos importantes para lograr esta imagen es la aplicación de criterios editoriales.

Estos criterios se refieren a las normas que se deben seguir para publicar, imprimir o reproducir cualquier texto o imagen gráfica. Unificar los criterios para la edición de textos y gráfica permite mantener un mensaje claro y coherente de los conceptos a expresar. En el caso del Festival, estos criterios deben corresponder con la política institucional y cultural del director del Festival y deben aplicarse con estricto rigor para lograr óptimos resultados.

1. Textos de uso interno

En los textos de uso interno se aplicará el criterio establecido por cada persona que los escribe respetando su redacción y estilo (cartas, *memoranda*, fax, etcétera). El texto de

definición del Festival que el Director General redactó deberá ser considerado en cada área para cualquier escrito que se realice donde se aluda al concepto del Festival.

Si se escribe una carta que vaya a ser firmada por el director del Festival, se deberá tomar en cuenta lo siguiente:

- Si el texto está escrito en cualquier lengua extranjera, no se debe traducir el nombre del festival, se debe escribir "Festival Internacional Cervantino".
- Evitar la palabra "evento" para referirse al Festival o a la programación.
- Si se menciona al Festival Internacional Cervantino como sustantivo se deberá escribir con minúscula, festival. Si se utiliza en lugar del nombre propio se escribe con mayúscula Festival.
- Los títulos de obras en inglés se deben escribir con mayúsculas, excepto artículos y preposiciones.
- Se deberá acentuar las mayúsculas (en caso de que sus máquinas lo permitan).
- Omitir "atentamente" antes de la firma del Director.

II. Textos de uso externo

• Tipografía del XXII FIC

Textos: ACaslon (regular, bold, semibold, expert regular)

• El tamaño y la interlínea varían según el tipo de impreso:

Folleto del Programa General

Interlínea 13

Puntaje 10 y 11

Programa General

Interlínea 15

Puntaje: 8,5, 10, 10,5, 12, 13, 16

Folleto del programa general

•Orden de la información:

País que representa: versales y versalitas

Nombre del grupo o solista: negritas

Título de la obra: cursivas

Director: destacar

•Nombre en redondas, función o instrumento, cursivas.

•Breve texto de explicación del espectáculo, traducción: cursivas y punto menor.

Programa General

Programas de música

•Títulos de obras en idioma original (traducción a un lado).

•Fechas de nacimiento y muerte del compositor, entre paréntesis y a un lado del nombre.

•Orden de información:

Nombre del grupo o solista: negritas

Instrumento del solista: cursivas negritas

Nombre del director musical o de orquesta: negritas

País que representa: versales y versalitas

Nombre del programa (si lo tiene): cursivas

Nombre del compositor: negritas, fechas: redondas

Título de la obra: redondas

Movimientos: cursivas

Integrantes: redondas; instrumentos: cursivas

Agradecimientos: redondas, punto menor

Lugar y fecha de presentación: versales y versalitas

•Intermedio: redondas con track, espacio entre letras.

•Nombre de personas: redondas; función que desempeñan: cursivas.

- Listas de integrantes de coros y orquestas se incluirán en apartado de *Curriculae* en el programa general, en las hojas de sala no se imprimirán estas listas.

Programas de ópera

- Títulos de la ópera en idioma original (traducción a un lado).
- Fechas de nacimiento y muerte del compositor, entre paréntesis y a un lado del nombre.
- Orden y características tipográficas de la información:
 - Nombre de la ópera: negritas
 - Nombre del compositor: negritas
 - País que representa: versales y versalitas
 - Datos sobre el libreto y primera representación: redondas
 - Nombre del director concertador: redondas
 - Nombre del director de escena o escenificación: redondas
 - Solistas (personaje): cursivas; cantante: redondas; tesitura: redondas
 - Coro y director: redondas
 - Escenografía: redondas
 - Vestuario: redondas
 - Coreografía: redondas
 - Iluminación: redondas
 - Producción: redondas
 - Asistentes, repasadores, maestros internos: redondas
 - Agradecimientos: redondas, punto menor
 - Lugar y fecha de presentación: versales y versalitas
- Intermedio: redondas con track, espacio entre letras.
- Nombre de personas: cursivas; función que desempeñan: cursivas.
- Listas de integrantes de coros y orquestas se incluirán en apartado de *Curriculae* en el programa general, en las hojas de sala no se imprimirán estas listas.
- Los créditos son variables según el caso.

Programas de teatro

- Títulos de la obra en idioma original (traducción a un lado).
- Fechas de nacimiento y muerte del autor, entre paréntesis y a un lado del nombre.
- Orden de la información:
 - Nombre de la compañía: negritas
 - Nombre de la obra: cursivas
 - Nombre del autor: redondas
 - Nombre del director: redondas
 - País que representa: versales y versalitas
 - Reparto: personaje: cursivas; actor: redondas
 - Escenografía: redondas
 - Vestuario: redondas
 - Coreografía: redondas
 - Música: redondas
 - Iluminación: redondas
 - Producción: redondas
 - Asistentes: redondas
 - Agradecimientos: redondas, punto menor
 - Lugar y fecha de presentación: versales y versalitas
- Intermedio: redondas con track, espacio entre letras
- Nombre de personas: cursivas; función que desempeñan: cursivas
- Los créditos son variables según el caso.

Programas de danza

- Títulos de la obra en idioma original (traducción a un lado).
- Orden de la información:
 - Nombre de la compañía: negritas
 - Nombre del director: redondas

- Nombre de primeros bailarines: redondas
- País que representa: versales y versalitas
- Nombre del programa: cursivas
- Título de la obra y/o fragmento: cursivas
- Compositor (fechas de nacimiento y muerte): redondas
- Coreógrafo: redondas
- Solistas: redondas
- Escenografía: redondas
- Vestuario: redondas
- Iluminación: redondas
- Producción: redondas
- Asistentes: redondas
- Agradecimientos: redondas, punto menor
- Lugar y fecha de presentación: versales y versalitas
- Intermedio: redondas con track, espacio entre letras.
- Nombre de personas: cursivas; función que desempeñan: cursivas
- Los créditos son variables según el caso.

Artes plásticas

- Orden de la información:
 - Título de la exposición: negritas
 - País que representa: versales y versalitas
 - Agradecimientos: redondas, punto menor
 - Museografía: redondas
 - Curaduría: redondas
 - Lugar y fecha de la muestra: versales y versalitas
 - Catálogo de la exposición: número de catálogo, nombre del artista, fechas de nacimiento y muerte, título de la obra (cursivas), año, medidas, técnica, colección.

- Nombre de personas: cursivas; función que desempeñan: cursivas
- Los créditos son variables según el caso.

Actividades académicas

- Orden de la información:
 - Título general: negritas
 - País que representa: versales y versalitas
 - Nombre del conferencista: negritas
 - Título de la conferencia: cursivas
 - Semblanza del conferencista: redondas
 - Agradecimientos: redondas, punto menor

Talleres

- Orden de la información:
 - País que representa: versales y versalitas
 - Nombre del grupo o solista: negritas
 - Lugar y fecha de presentación: versales y versalitas

Ciclos de cine

- Orden de la información:
 - Nombre del ciclo: negritas
 - País que representa: versales y versalitas
 - Agradecimientos: redondas, punto menor
 - Lugar y fecha de presentación: versales y versalitas

III. Imagen gráfica de uso interno y externo

- Para uso del logotipo del Festival, se deberá solicitar los originales mecánicos al área de Difusión.
- Imagen del cartel. Esta imagen se utiliza también en la portada del folleto y en la del programa general.

José Chávez Morado, *Geometría guanajuatense*, 1975.

XXII FESTIVAL INTERNACIONAL

tipo de letra: Helvetica light

color: amarillo 116 c (número de pantone)

CERVANTINO GUANAJUATO

tipo de letra: Helvetica black

color: Gris 428 c (número de pantone)

OCTUBRE 5-23, 1994

tipo de letra: Helvetica light

color: amarillo 116 c (número de pantone)

Fondo: verde 5477 c (número de pantone)

Apéndice VI
CURRICULUM VITAE

DATOS PERSONALES

Nombre	Paulina Rocha Cito
Edad	31 años
Fecha de nacimiento	13 de mayo de 1964
Domicilio	Sierra Paracaima 370 Colonia Lomas de Chapultepec 11000 México, D.F
Teléfono	207 4824/281 0759
Fax	281 0759
RFC	ROCP640513 V37

ESTUDIOS

1970-1976	Primaria, Instituto Técnico y Cultural (ITYC).
1976-1982	Secundaria y Preparatoria de la Ciudad de México (ESPCM).

ESTUDIOS PROFESIONALES

1983- 1986	Licenciatura en Lengua y Literatura Hispánicas, Facultad de Filosofía y Letras, Universidad Nacional Autónoma de México
------------	---

A P É N D I C E S

CURSOS

- 1981 "Redacción", ASEC Sor Juana, maestro José Alfredo Hernández.
- 1984 "Paleografía", Archivo General de la Nación, maestra Delia Pezzat Arzave.
- 1987 "El ABC del lenguaje cinematográfico", Zafra, maestro Carlos García Agraz.
- 1988 "El Templo Mayor de México-Tenochtitlán y su Museo", Museo Templo Mayor.

TALLERES

- 1982-1984 Taller literario "El Faro".
- 1982-1984 Taller literario, maestro Felipe San José.
- 1983 Taller de poesía, maestra Ana María Gomís.
- 1995 Taller de redacción, maestro David Huerta.

DOCENCIA

- 1982 "Uso plástico de los materiales gráficos escolares", curso privado.
- 1983-1987 Clases particulares de gramática y ortografía a alumnos de secundaria y preparatoria.

INVESTIGACIÓN

1984-1985 Proyecto "Catálogo de textos novohispanos", coordinado por la UNAM, el COLMEX, el INBA y AGN (Servicio Social). Publicado por estas instituciones.

PUBLICACIONES

- 1976 Plaquette titulada *Baño de letras*, cuentos (México, edición privada, 1976).
- 1983-1985 Colaboración en la revista independiente *El Faro*, números 1, 2-3, 4-5, 6-7, 8 y 9.
- 1985 Artículo en el suplemento cultural "Sábado" del periódico *unomásuno*, 26 de septiembre.
- 1987 Presentación de la exposición de pintura de Teresa Cito en la Galería Rafael Matos.
- 1987 Artículo en *unomásuno diez años*, México, Editorial Uno s.a. de c.v., 1987.
- 1991 Revista *Guiarte* (Guía de galerías y museos de la Ciudad de México), Ediciones de Arte Múltiple, México, 1989.
- 1992 *Catálogo de textos marginados novohispanos. Inquisición: Siglos XVIII y XIX.* Archivo General de la Nación (México), coordinación María Águeda Méndez, AGN, COLMEX, UNAM, México, 1992.

EXPOSICIONES DE ARTE

- 1985 Organización de la muestra *Colección* (dibujo, pintura, escultura y fotografía).
- 1986 Inauguración de la galería de arte "Colección" la cual dirige en coordinación con la artista Susana Campos.
- 1985-1987 Venta de arte.

EXPERIENCIA LABORAL

- 1987 Coordinadora de las publicaciones del Archivo Histórico Central, Archivo General de la Nación.
- 1988 Jefe del departamento de Relaciones Públicas, Templo Mayor.
- 1989-1990 Jefe del departamento de Difusión y Relaciones Públicas, Templo Mayor.
- 1991 Creación del Patronato, Museo de Arte Álvar y Carmen T. de Carrillo Gil.
- 1991-1992 Coordinación de Difusión y Relaciones Públicas, Ópera de Bellas Artes, Instituto Nacional de Bellas Artes.
- 1992-1994 Asesora de la Dirección General, Festival Internacional Cervantino.
- 1994-1995 Subdirectora de Proyectos especiales, Festival Internacional Cervantino.

COORDINACIÓN EDITORIAL

-XX Festival Internacional Cervantino Programa General, México, CNCA/Festival Internacional Cervantino, 1992.

-XXI Festival Internacional Cervantino Programa General, México, CNCA/Festival Internacional Cervantino, 1993.

-XXII Festival Internacional Cervantino Programa General, México, CNCA/Festival Internacional Cervantino, 1993.

-*El Congreso mexicano. Estructura. Organización. Funcionamiento. Análisis político.* Coordinador: Francisco Gil Villegas, México, Instituto de Investigaciones Legislativas, H. Cámara de Diputados, LV Legislatura, SEP/CONACYT, 1994.

-Debroise, Olivier, *Vicente Rojo*, CNCA/FIC, México, 1994.

-*Democracia mexicana. Economía. Política. Sociedad*, México, Instituto de Investigaciones Legislativas, H. Cámara de Diputados, LV Legislatura, SEP/CONACYT, 1994.

-*Expoarte Guadalajara, II Feria de arte contemporáneo*, México, Fomento Arte Contemporáneo, A.C., 1994.

-*Fitac, II Foro Internacional de Teoría sobre Arte Contemporáneo*, México, Fomento Arte Contemporáneo, A.C., 1994.

-Matos Moctezuma, Eduardo, *Ofrendas*, Templo Mayor, Ciudad de México, Museo Templo Mayor/Hewlett-Packard de México s.a. de c.v., 1988.

A P É N D I C E S

-Medina Cuauhtémoc, *Gunther Gerzso*, México, CNCA/FIC, 1994.

-*Siqueiros: el lugar de la utopía*, México, CNCA/INBA/Sala de Arte Público Siqueiros, 1994.

-Volkow, Verónica, *Francisco Toledo*, México, CNCA/FIC, 1994.

IDIOMAS

Español

Italiano

Inglés

BIBLIOGRAFÍA



- Alonso, Martín, *Enciclopedia del idioma*, México, Aguilar Editor, 1988.
- Alonso, Martín, *Ciencia del lenguaje y arte del estilo*, Tomo 1 "Teoría y sinopsis" y Tomo 2 "Libro práctico", México, Aguilar s.a. de Ediciones, 1993.
- Aréchiga Janet, Alejandro, *En-torno al libro universitario, un diálogo con sus autores*, México, UNAM, 1994, (Colección Biblioteca del Editor).
- Barnard, Michael, *Design and Typographic Terms*, Londres, Blueprint Publishing Ltd., 1988.
- Blackwell, Lewis, *La tipografía del siglo xx*, México, Ediciones Gili, s.a. de c.v., 1993.
- Card, Michael, *Computer Terms for Printers and Publishers*, Londres, Blueprint Publishing Ltd., 1988.
- Casas-biblioteca de mexicanos (Bibliotecas privadas)*, José G. Moreno de Alba (coordinador), UNAM, México, 1992.
- Castelman, Riva, *A Century of Artists Books*, Nueva York, The Museum of Modern Art, 1994.
- Cleary, Ed *et al.*, *FontBook*, Berlín, FontShop International GMBH, 1993.

- Consultor Larousse*, Tomo 1 "Conjugación, Sinónimos y Antónimos", Tomo 2 "Ortografía, Dudas", México, Ediciones Larousse, 1990.
- De Cobarruvias, Sebastián, *Tesoro de la lengua castellana o española*, Primer diccionario de la Lengua (1611), edición facsimilar, Madrid, Ediciones Turner, 1984.
- De la Torre Villar, Ernesto, *Elogio y defensa del libro*, México, UNAM, 1990, (Colección Biblioteca del Editor).
- De la Torre Villar, Ernesto, *Ex libris y marcas de fuego*, México, UNAM, 1994, (Colección Biblioteca del Editor).
- De Olaguíbel, Manuel, *Impresiones célebres y libros raros*, México, UNAM, 1991, (Colección Biblioteca del Editor).
- Diccionario Durvan de la lengua española*, Bilbao, Durvan, s.a., de Ediciones, 1988.
- Diccionario de la lengua española*, Madrid, Real Academia Española, 1970.
- Diccionario enciclopédico Santillana*, Madrid, Santillana, s.a., 1992.
- Fernández Ledesma, Enrique, *Historia crítica de la tipografía en la Ciudad de México*, edición facsimilar del Palacio de Bellas Artes 1934-35, México, UNAM, 1991, (Colección Biblioteca del Editor).
- Frassinelli, Carlo, *Tratado de arquitectura tipográfica*, Madrid, M. Aguilar Editor, 1948.
- Frutiger, Adrian, *The International Type Book*, Londres, Studio Editions Ltd., 1992.

BIBLIOGRAFÍA

- Fuentes, Juan Luis, *Ortografía, reglas y ejercicios*, México, Ediciones Larousse s.a. de c.v., 1988.
- Kartofel, Graciela y Marín, Manuel, *Ediciones de y en artes visuales. Lo formal y lo alternativo*, México, UNAM, 1992, (Colección Biblioteca del Editor).
- Lesina, Roberto, *Il manuale di stile*, Boloña, Zanichelli Editore, 1994.
- Maqueo, Ana María, *Ortografía*, México, Editorial Limusa, 1986.
- Martínez de Souza, José, *Diccionario de tipografía y del libro*, Barcelona, Editorial Labor, s.a., 1974.
- Matos Mocetzuma, Eduardo, *Ofrendas*, Templo Mayor, Ciudad de México, Edición privada Hewlett-Packard de México, s.a. de c.v., 1998.
- McLean, Ruari, *The Thames and Hudson Manual of Typography*, Boloña, Thames and Hudson Ltd., 1980.
- Moretti, Dario, *Il progetto grafico del libro*, Milán, Editrice Bibliografica, 1993.
- Peacock, John y Barnard, Michael, *The Blueprint Dictionary of Printing and Publishing*, Londres, Blueprint Publishing Ltd., 1991.
- Programa Nacional de Cultura 1990-1994*, México, Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, 1990.
- Reyes Coría, Bulmaro, *Metalibro: Manual del libro en la imprenta*, México, UNAM, 1994, (Colección Biblioteca del Editor).

BIBLIOGRAFÍA

Rogers, Bruce, *Paragraphs on Printing*, Nueva York, Dover Publications, Inc., 1979.

Ruder, Emil, *Manual de diseño tipográfico*, México, Ediciones Gustavo Gilli, s.a. de c.v., 1992.

Saffache, Jean-Claude, *Lexique des Règles Typographiques*, París, Imprimerie Nationale, 1993.

Sainz de Robles, Federico Carlo, *Diccionario español de sonónimos y antónimos*, México, Aguilar Editor, s.a. de c.v., 1991.

Sanders, Linda, *47 Printing Headaches (and how to avoid them)*, Cincinnati, North Light Books, 1990.

Seco, Manuel, *Diccionario de dudas y dificultades de la lengua española*, Madrid, Espasa Calpe, 1992.

Siqueiros: el lugar de la utopía, México, CNCA, INBA Sala de Arte Público Siqueiros, 1994.

Ullmann, Stephen, *Lenguaje y estilo*, Madrid, Aguilar s.a. de c.v, 1977, (Colección Cultura e Historia).

Zavala Ruiz, Roberto, *El libro y sus orillas*, México, UNAM, 1994, (Colección Biblioteca del Editor).