

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES ARAGÓN

PROPUESTA DE MANUAL PARA LA
PRODUCCIÓN DE GACETA FES ARAGÓN

TESIS

QUE PARA OBTENER EL TÍTULO EN:

COMUNICACIÓN Y PERIODISMO

PRESENTA:
BRENDA DESACHY PRATT

ASESOR DE TESIS
SALVADOR MENDIOLA

CIUDAD NEZAHUALCÓYOTL, ESTADO DE MÉXICO 2019



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.

PROPUESTA DE MANUAL PARA LA PRODUCCIÓN DE GACETA FES ARAGÓN

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN

I El manual como herramienta de comunicación	3
I.I Objetivo	5
I.II Clasificación	6
II Gaceta Fes Aragón	11
II.I Mi historia	11
II.II De boletín a gaceta	18
III Manual de Producción Gaceta FES Aragón	48
III.I Fundamentos de la producción impresa	48
III.I.I Medidas absolutas y relativas	48
III.I.I.I Absolutas	48
III.I.I.II Picas y puntos	49
III.I.I.III Relativas	49
III.I.II Formatos de papel	49
III.I.II.I Peso	51
III.I.II.II Grosor	51
III.I.II.III Dirección de fibra	51
III.I.II.IV Transparencia	51
III.I.II.V Color	51
III.I.II.VI Tipos de papel	52
III.I.II.VI.I Estucados y no estucados	52
III.I.II.VI.II Cartón y cartulina	52
III.I.III Maquetación	52
III.I.III.I Áreas activas y pasivas	52
III.I.III.II Retícula	53
III.I.III.III Plantillas	54
III.I.IV Color	56
III.I.IV.I Tono	56
III.I.IV.II Saturación	57
III.I.IV.III Brillo	57
III.I.IV.IV Gestión de color y gama	58

III.I.IV.V CMYK, Tintas directas, Pantones y Duotonos	59
III.I.V Fotografías y gráficos	61
III.I.V.I Rasterizadas	61
III.I.V.II Vectoriales	61
III.I.VI Tipografía	62
III.I.VI.I Serif	62
III.I.VI.II San Serif	62
III.I.VI.III Alineación	63
III.I.VI.III.I Izquierda	63
III.I.VI.III.II Derecha	63
III.I.VI.III.III Centrado	64
III.I.VI.III.IV Justificado	64
III.I.VI.IV Espaciado	64
III.I.VI.V Interlineado	65
III.I.VII Acabados	66
III.I.VII.I Acabado manuales	66
III.I.VII.II Acabados mecánicos	66
III.I.VII.II.I Troquel	66
III.I.VII.II.II Corte con láser	67
III.I.VII.II.III Hendido/Bisagra	67
III.I.VII.II.IV Medio Corte	67
III.I.VII.II.V Perforado	67
III.I.VII.II.VI Bajorrelieve / altorrelieve	68
III.I.VII.II.VII Impresión por calor	68
III.I.VII.II.VIII Flocado	68
III.I.VII.II.IX Barniz	69
III.I.VII.II.IX.I Ultravioleta	69
III.I.VII.II.IX.II Secado por evaporación	69
III.I.VII.II.IX.III Secado por oxidación	69
III.I.VIII Encuadernación	69
III.I.VIII.I Tapa dura	69
III.I.VIII.II Rústica	69
III.I.VIII.II.I Rústica americana	70
III.I.VIII.II.II Rústica cosida	70
III.I.VIII.III Japonesa	70
III.I.VIII.IV Con espiral	70
III.I.VIII.VI Canadiense	70
III.I.VIII.VII Caballete	70

III.I.VIII.VIII Cosido lateral	70
III.I.IX Prerensa	71
III.I.IX.I Resolución	71
III.I.IX.I.I PPI	71
III.I.IX.I.II DPI	71
III.I.IX.II Formato para mandar a imprenta	71
III.I.IX.II.I PDF	71
III.I.IX.III Marcas de impresión	72
III.I.IX.III.I Cruces de registro	72
III.I.IX.III.II Sangrado y plegado	72
III.I.IX.III.III Tira de color	72
III.I.X Anatomía de una publicación	73
III.I.X.I Portada	73
III.I.X.I.I Logo	73
III.I.X.I.II Fecha y número de la publicación	74
III.I.X.I.III Periodicidad	74
III.I.X.I.IV Casa Editorial	74
III.I.X.I.V Código de barras y costo	74
III.I.X.I.VI Destacados	74
III.I.X.II Contraportada	75
III.I.X.III Interiores	75
III.I.X.III.I Página de contenido	75
III.I.X.III.II Editorial	75
III.I.X.III.III Directorio	76
III.I.X.III.IV Títulos	76
III.I.X.III.V Cuerpo de texto	76
III.I.X.III.VI Pies de foto	76
III.I.X.III.VII Créditos	76
III.I.X.III.VIII Folio	77
III.I.X.III.IX Legales	77
III.I.X.III.IX.I Copyright	77
III.I.X.III.IX.II Aviso legal o reserva de derechos	77
III.I.X.III.IX.III Editorial	77
III.I.X.III.IX.IV Imprenta	77

III.I.XI Producción Gaceta FES Aragón	78	
III.I.XI.I Papel	78	
III.I.XI.II Tipografía	78	
III.I.XI.III Maquetación	79	
III.I.XI.IV Portada y contraportada	81	
III.I.XI.V Logo	83	
III.I.XI.VI Página de contenido	83	
III.I.XI.VII Legales	84	
III.I.XI.VIII Color	84	
III.I.XI.IX Imágenes y graficos	86	
III.I.XI.X Acabados	87	
III.I.XI.XI Encuadernación	87	
IV Manual de estilo	88	
IV.I Coma	88	
IV.II Punto	89	
IV.III Punto y coma	90	
IV.IV Dos puntos	90	
IV.V Paréntesis	90	
IV.VI Raya	91	
IV.VII Corchetes	91	
IV.VIII Guión	92	
IV.IX Acentos		92
IV.X Mayúsculas y minúsculas	94	
IV.XI Normas generales de redacción	96	
V Conclusiones	97	
Glosario	99	
Bibliografía	102	

INTRODUCCIÓN

Esta tesis fue elaborada para uso de la Coordinación de Comunicación Social de FES Aragón para la creación de su órgano informativo la Gaceta FES Aragón.

Los objetivos de este manual son: enseñar los fundamentos para la producción impresa, de Gaceta FES Aragón y así poder notar la importancia de los manuales para una correcta comunicación.

Este manual surge a partir de mi colaboración en la Coordinación de Comunicación Social de la FES; logré crear una nueva época en el número 376 del impreso, cambié su tamaño, colores y formación.

Cuando comencé este proceso de cambio me surgieron dudas y miedos, existían términos que desconocía, gramaje de papeles, picas, puntos, barniz uv, y todo esto lo fui aprendiendo con los meses. Cada edición era un reto diferente, portada e interiores nuevos y delimitar el tema para dar identidad al número.

Debíamos ser diferentes, llamar la atención de la población aragonesa. Antes eran muy pocos quienes preguntaban por la publicación, así que debía impactar y hacer que todos la quisieran leer y tener.

El cambio fue un éxito, la Gaceta se volvió un objeto de colección por sus portadas, los chicos escribían para saber dónde conseguirla y los contenedores se vaciaban en cuestión de minutos.

Planteo en este escrito mi deseo de que este diseño siga, se transforme y mejore; siempre conscientes de lo que hacemos, la comunicación con el editor y el impresor, saber pedir las imágenes en el formato y resolución que necesitamos, hacer que el impreso tenga acabados nuevos y originales para destacar y, si se desea cambiar de nuevo alguna parte del impreso, sepan los pasos a seguir.

El primer capítulo corresponde al "Manual como herramienta de comunicación", se muestra su importancia en las organizaciones e instituciones, y los tipos que existen.

En el segundo capítulo, "Gaceta FES Aragón", daremos un paseo por el tiempo y regresaremos a 1976, cuando salió el primer órgano informativo en forma impreso de la FES Aragón, a sólo 10 meses de su inauguración. Observaremos la evolución del impreso a través de los años, los editores a cargo y sus distintas portadas e interiores. La

información que se recopiló en esta historia se tomó de empastados con muestras de los impresos desde 1976 y de la plataforma digital donde éste se encuentra digitalizado a partir de mayo de 2002 hasta la fecha.

El tercer capítulo es la "Propuesta de manual de producción para Gaceta FES Aragón", explica los fundamentos básicos de la producción impresa para que en una etapa posterior se desglosen al en la Gaceta. Conceptos y estructura se basan en el libro "Manual de producción", de Gavin Harris.

Por último, el capítulo cuatro es una propuesta de manual de estilo basado en la tesis de Solangel Galia Ramos Ruiz, para obtener el título de Licenciatura en Lengua y Literatura Hispánica, en el que incluye el correcto uso de la coma, guión, mayúsculas y minúsculas, dos puntos, punto y aparte, punto y coma, corchetes, etcétera, este ha sido adaptado al manual de estilo que actualmente maneja la Coordinación de Comunicación Social.

I. El manual como herramienta de comunicación

La comunicación es la transmisión de mensajes y un proceso que, cuando sufre problemas o desviaciones, ocasiona errores. Para comprender mejor su funcionamiento veremos un esquema, el paradigma de Lasswell.¹

Lasswell lo elabora con la intención de definir un modelo adecuado para describir el acto de comunicación y responde a una serie de preguntas, que son:

¿Quién? ¿Qué dice? ¿Por qué canal lo dice? ¿A quién? ¿Con qué efecto?
emisor mensaje canal receptor efecto

A partir de este paradigma se investigaron los efectos del mensaje en la audiencia, los diferentes canales y sus alcances y las características de emisores y receptores.

Una vez que se comprendió el proceso de comunicación, aparecieron diferentes ramas, una de ellas es la comunicación organizacional, en gran parte el éxito de empresas y/o instituciones.

Gerald Goldhaber, en su libro “Comunicación organizacional”, señala tres definiciones de ésta:

- “Es el hecho de enviar y recibir información dentro del marco de una compleja organización”.
- “Es el flujo o el intercambio de información y transmisión de mensajes con sentido dentro del marco de la organización”.
- “Es aquel flujo de datos el cual sirve a los procesos de comunicación e intercomunicación en la organización. Dentro de la organización identifica tres sistemas de comunicación: operacionales (datos relacionados con tareas u operaciones) reglamentarios (órdenes, reglas e instrucciones) y de mantenimiento / desarrollo (relaciones públicas y con los empleados, publicidad, capacitación)”.

Poco a poco, los directivos, gerentes y supervisores se dieron cuenta que el buen funcionamiento y logro de sus objetivos se basaba en la buena operatividad de sus redes de comunicación, internas y externas; ofrecer los recursos necesarios a los empleados

¹ Wolf Mauro, *La investigación de la comunicación de masas*, 1982, Barcelona, España, Paidós

para que realicen con satisfacción el trabajo; motivarlos a realizarlo con ánimo, gusto y responsabilidad son aspectos prioritarios para un comunicador organizacional.

Los manuales en la comunicación organizacional son indispensables, debido a la complejidad de las estructuras de las organizaciones y el volumen de sus operaciones, los recursos de los que disponen y la demanda de sus productos o servicios.

Estas circunstancias obligan a que las empresas e instituciones usen manuales de apoyo en el quehacer cotidiano, pues contienen de forma ordenada los elementos fundamentales para contar con una comunicación, coordinación, dirección, evaluación y producción eficiente.

Duhalt K.M, en el libro “Los manuales de procedimientos en las oficinas públicas”, los define como documentos los cuales contienen en forma ordenada y sistemática información y/o instrucciones sobre historia, políticas, procedimientos y organización de un organismo social, y se consideran necesarios para una mejor comunicación y ejecución del trabajo.

La Real Academia de la Lengua define “procedimiento” como el método de ejecutar alguna cosa; “estrategia”, como un conjunto de reglas que aseguran una decisión óptima en cada momento; y establece que “técnica” es el conjunto de procedimientos y recursos de los cuales se sirve una ciencia o un arte.

Todos estos procedimientos, estrategias y técnicas deben concentrarse de manera escrita y gráfica, al alcance de todo el personal que necesite saber de ellos para realizar una tarea.

La creación de manuales es una forma de tener informado al personal con las claves, políticas, procedimientos y organigramas necesarios para alcanzar los objetivos de la empresa o institución, éstos con la mínima o nula cantidad de errores.

Entonces, podemos decir: un manual es el documento responsable de establecer las reglas para marcar la pauta y la uniformidad de las actividades, evitar los errores operativos o la toma de decisiones incorrectas por falta de información, también facilita el entrenamiento del personal y esta información es parte importante en la gestión del conocimiento dentro de cualquier organización.

Gabriela Pintos Trías, en “Los manuales administrativos hoy”, establece que es una obra escrita e ilustrada, en la cual se detallan los pasos a seguir para lograr uno o varios objetivos en particular, y para el periodismo contiene mucho más.

Los manuales tiene un origen firme con una finalidad determinada, comienzan con un autor que encuentra un problema en el proceso de una tarea y le surge el deseo de crear reglas para lograrlo sin errores. El objetivo entonces es orientar paso a paso para la correcta realización de dicha actividad; del otro extremo está el receptor, quien consulta por duda y encuentra lo que el autor investigó y recopiló para facilitar las tareas y obtener mejores resultados.

Este material de consulta tiene receptores delimitados, la razón: son para tareas y momentos específicos. Es un texto auxiliar, tiene las siguientes características de acuerdo a Pintos Trías: resume lo más importante de un tema; enumera un procedimiento y da cuenta de las normas de una institución; es útil, tiene un lenguaje técnico y en ocasiones se vale de un glosario; utiliza cuadros, listas, figuras y/o diagramas; tiene varios títulos y subtítulos, y proporciona una bibliografía.

Además, incluye los puestos o unidades administrativas que intervienen, y precisa su responsabilidad y participación. En él se registra y transmite sin distorsión la información básica referente al funcionamiento y proceder, esto facilita las labores de todos los implicados en realizar el procedimiento a seguir. También facilita la revisión del trabajo, si se realiza o no adecuadamente.

I.I Objetivos

Enrique Benjamín Franklin Fincowsky, en el capítulo 6 del libro “Organización de empresas”, clasifica y habla sobre los manuales. Para Fincowsky los objetivos son:

- Presentar una visión de conjunto de la organización (individual, grupal o sectorial).
- Precisar las funciones asignadas a cada unidad administrativa, para definir responsabilidades, evitar duplicaciones y detectar omisiones.
- Mostrar con claridad el grado de autoridad y responsabilidad de los distintos niveles jerárquicos que la componen.
- Ahorrar tiempo y esfuerzo en la realización de funciones pues evitan la repetición de instrucciones y criterios de actuación.
- Relacionar las estructuras jerárquicas funcionales con los procesos de negocio.
- Coadyuvar a la correcta realización y uniformidad de las labores encomendadas a todo el personal.

- Promover el aprovechamiento racional de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos disponibles.
- Fortalecer la cadena de valor de la organización.
- Facilitar el reclutamiento, selección, inducción, socialización, capacitación y desarrollo del personal.
- Servir como una fuente de información para conocer la organización.
- Funcionar como medio de relación y coordinación con otras organizaciones.
- Constituir un vehículo de orientación e información a los proveedores de bienes, prestadores de servicios y usuarios o clientes con los que interactúa la organización.

I.II Clasificación

Los clasifica en tres grupos: por su naturaleza, contenido y ámbito. Éstos a su vez se subdividen.

Por su naturaleza o área de aplicación:

- **Microadministrativos**
Son los manuales que corresponden a una sola organización, se refieren a ella de modo general o se circunscriben a alguna de sus áreas en forma específica.
- **Macroadministrativos**
Estos documentos contienen información de más de una organización.
- **Mesoadministrativos**
Incluyen a una o más organizaciones de un mismo sector de actividad o ramo específico. El término mesoadministrativo se usa en el sector público aunque también puede emplearse en el sector privado.

Por su contenido:

- **Organización**
Estos manuales contienen información detallada sobre los antecedentes, legislación, atribuciones, estructura orgánica, organigrama, misión y funciones organizacionales. Cuando corresponden a un área específica comprenden la descripción de puestos; de manera opcional pueden presentar el directorio.
- **Procedimientos**
Constituyen un documento técnico, incluye informes sobre la sucesión cronológica y secuencial de operaciones concatenadas entre sí, que se constituyen en una

unidad para realizar una función, actividad o tarea específica en una organización. Todo procedimiento incluye determinar tiempos de ejecución, uso de recursos materiales y tecnológicos, y aplicación de métodos de trabajo y control para desarrollar las operaciones de modo oportuno y eficiente. Describir los procedimientos permite comprender mejor el desarrollo de las actividades de rutina en todos los niveles jerárquicos, y propicia la disminución de fallas u omisiones y el incremento de la productividad.

- **Gestión de la calidad**

Estos documentos describen y consignan los elementos del sistema de gestión de la calidad, incluye información sobre el alcance, exclusiones, directrices de calidad (objetivos y políticas de calidad); responsabilidad y autoridad; mapas de procesos; responsabilidades de la alta dirección; gestión de recursos; realización del servicio o producto; medición, análisis y mejora, y referencias normativas.

- **Historia de la organización**

Estos manuales son documentos que refieren la historia de la organización, es decir, su creación, crecimiento, logros, evolución, situación y composición. Este tipo de conocimientos proporciona al personal una visión de la organización y su cultura, le facilita su adaptación y ambientación laborales. Además, sirve como mecanismo de enlace y contacto con otras organizaciones, autoridades, proveedores, clientes y/o usuarios. La información histórica puede enriquecer otros manuales, como el de organización, políticas, contenido múltiple, etcétera.

- **Políticas**

También conocidos como normas, estos manuales incluyen guías básicas y sirven como marco de actuación para realizar acciones, diseñar sistemas e implementar estrategias en una organización.

- **Contenido múltiple**

Estos manuales concentran información relativa a diferentes tópicos o aspectos de una organización. El objetivo de agruparla en un solo documento obedece básicamente a las razones siguientes:

- Que sea más accesible para su consulta.
- Resulte más viable económicamente.
- Técnicamente se estime necesario integrar más de un tipo de información.
- Que sea una instrucción del nivel directivo.

- **Puestos**

Conocido también como manual individual o instructivo de trabajo, precisa la identificación, relaciones, funciones y responsabilidades asignadas a los puestos de una organización.

- **Técnicas**

Este documento detalla los principios y criterios necesarios para emplear las herramientas técnicas que apoyan la ejecución de procesos o funciones.

- **Ventas**

Es un compendio de información específica para apoyar la función de ventas, puede incluir:

- Definición de estrategias de comercialización.
- Descripción de productos o ambos servicios.
- Mecanismos de negociación.
- Políticas de funcionamiento.
- Estructura de la fuerza de ventas.
- Análisis de la competencia.
- División territorial por responsable, cliente, producto y/o servicio.
- Forma de evaluar el desempeño.

- **De producción**

Elemento de soporte para dirigir y coordinar procesos de producción en todas sus fases. Constituye un auxiliar muy valioso para uniformar criterios y sistematizar líneas de trabajo en áreas de fabricación.

- **Finanzas**

Estos manuales respaldan el manejo y distribución de los recursos económicos de una organización en todos sus niveles, en particular en las áreas responsables de su captación, aplicación, resguardo y control.

- **Personal**

Identificados también como manuales de relaciones industriales, de reglas del empleado o de empleo, en esencia incluyen información sobre:

- Condiciones de trabajo.
- Organización y control de personal.

- Lineamientos para: – El análisis y evaluación de puestos – Reclutamiento, selección, contratación, inducción y socialización de personal
 - Capacitación y desarrollo.
 - Normatividad.
 - Higiene y seguridad.
 - Prestaciones.
- **Operación**
Estos manuales se utilizan para orientar el uso de equipos y apoyar funciones en extremo especializadas o cuyo desarrollo demanda un conocimiento muy específico.
 - **De sistemas**
Instrumento de apoyo para conocer el funcionamiento de sistemas de información, administrativos, informáticos, etcétera, de una organización.

Por su ámbito:

- **Generales**
Son documentos que contienen información general de una organización, según su naturaleza, sector y giro industrial, estructura, forma y ámbito de operación y tipo de personal. En el sector público pueden abarcar hasta el nivel de dirección general o su equivalente, en tanto, en el sector privado suelen hacerlo hasta el nivel de departamento u oficina.
- **Específicos**
Estos manuales concentran información de un área o unidad administrativa de una organización; por convención, incluyen la descripción de puestos.

Podemos resumir: el manejo de manuales es una prioridad para las organizaciones, en particular si se toma en cuenta la necesidad de respuesta que deben desarrollar ante el complejo ambiente de trabajo donde están inmersos.

Los manuales administrativos permiten a las organizaciones registrar y transmitir en forma ordenada y sistemática información, como objetivos, estrategias, normas y políticas administrativas, funciones, procesos, procedimientos, estructuras organizacionales, sistema y relaciones.

Los manuales son susceptibles de clasificarse según su naturaleza, contenido y ámbito. Todos son útiles para una organización, pero los más representativos por su uso y beneficios que ofrecen son de organización, procedimientos y de gestión de calidad.

Los de organización, porque sientan las bases estructurales de funcionamiento; los de procedimientos, porque traducen en forma operativa las funciones; y los de gestión de la calidad, porque enfocan mediante procesos y procedimientos los criterios que una organización debe adoptar para mejorar sus productos y/o servicios.

II. Gaceta FES Aragón

II.I Mi historia

Nací en un polvorín, o mejor dicho en un terreno salitroso, un yermo donde las garzas hacían un alto en sus pasos, el último, el Lago de Texcoco, los pastos y las grullas que habitaban desde mucho antes de que mi *alma mater* decidiera que aquí sería el sitio donde vendría al mundo.²



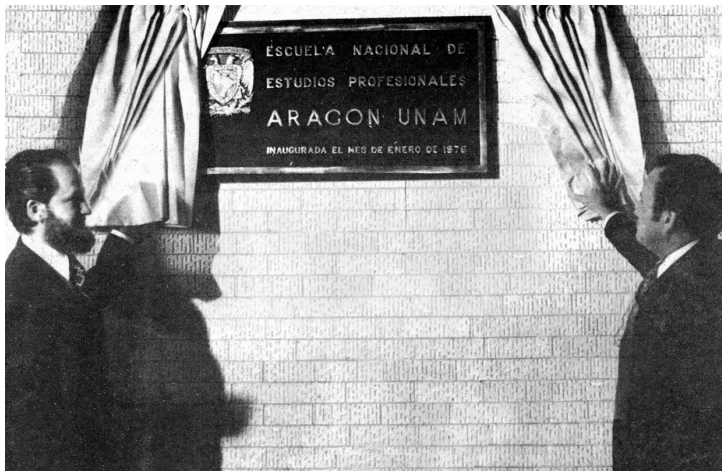
Nadie hubiera pensado que en esta extensión de tierra ubicada en los límites de un municipio erigido como tal apenas 13 años antes de mi nacimiento, y en creciente expansión, lograría acoger una institución y con el transcurso de los años se convertiría en el centro universitario más importante de la zona.

Llegué al mundo para cubrir la oferta educativa profesional que demandaba la población de la periferia. Profesores, trabajadores y alumnos desde el inicio pusieron su empeño y compromiso por colocar el nombre de la Universidad Nacional Autónoma de México en alto y por que la formación profesional que se impartiera en mis instalaciones no fuera sólo de calidad sino también de vanguardia.

² El texto a continuación ha sido tomado de la edición especial del Boletín de febrero 2006 conmemorando los 30 años de la facultad.

Es así como inicia mi historia, fui concebida por el rector Guillermo Soberón Acevedo.

En su administración el 19 de febrero de 1974 se aprobó el Programa de Descentralización de los Estudios Profesionales y esto dio paso a la aprobación de mi creación por el Consejo Universitario.



El 23 de septiembre de 1975, el ingeniero Pablo Ortiz Macedo fue designado como el primer director de este plantel.

Inicié oficialmente labores el 19 de enero de 1976; con emoción y miradas de entusiasmo, comenzaron las actividades, era la primera institución de educación superior ubicada en los límites del municipio de Nezahualcóyotl.



Sólo tierra, sólo una gran extensión de un paraje semidesértico, los camiones materialistas que hacían falta aún empolvaban la vereda que más adelante se llamaría Avenida Rancho Seco, desde Avenida Central se alcanzaba a ver mi esqueleto de varillas, de castillos y trabes, eran las columnas vertebrales de los

primeros tres edificios de un total de 12 que se construirían más tarde, el hormigón grisáceo pero firme comenzaba a dar forma a mis primeras paredes, los salones, pasillos y el cuerpo cúbico del área destinada a la biblioteca comenzaban a distinguirse, así nació, sin cuna de oro ni pañales de seda, sólo ese montón de tierra que los vientos levantan y azotan contra el rostro de puñados de estudiantes, tierra que se mete en los ojos y de cuando en cuando enceguece y provoca el lagrimeo.

Dos mil ciento veintidós alumnos me vieron por primera vez el 19 de enero de 1976, no pude evitar observar el desencanto en muchas miradas que me comparaban con Ciudad Universitaria, miradas que ya habían estado en el hogar de piedra volcánica coronada con murales de Siqueiros, llegaron aquí y se encontraron con garzas y patos que hurgaban entre los guijarros y terrones, tampoco pude evitar escuchar los comentarios que me catalogaban de ser el patito feo de la Universidad Nacional Autónoma de México.

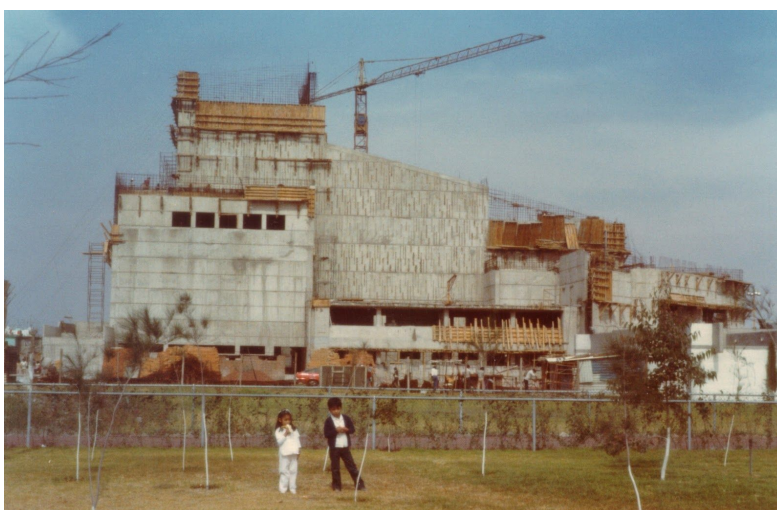


En la plantilla había 82 profesores, los cuales se unieron a esta travesía que lleva ya 42 años de haber iniciado, se trataba de docentes que creyeron en este proyecto académico y cuyo espíritu universitario no dejó permear el desaliento que a ratos se colaba igual que el polvo por las rendijas de puertas y ventanas.

A lo largo de los años sufrí grandes transformaciones, en mi cumpleaños número cuatro aumentaron las aulas y los edificios, ya que la matrícula estudiantil creció hasta los 10,000 estudiantes y la plantilla académica se incrementó cerca de 500 profesores.

Ya no era una recién nacida feúcha y torregrosa salida de las escuálidas briznas, abrojos y yerbajos, comencé a mostrar una fisionomía firme conforme pasaban los años.

Comenzaron a sembrar eucaliptos, casuarinas, fresnos y pirules, un gran trabajo para que la población estudiantil e incluso la zona geográfica contara con áreas verdes.



Revertir las condiciones del suelo no fue tarea fácil, cualquier especie que era sembrada, el suelo la abrazaba hasta secarla, por ello se cubrió el terreno con más de 80,000 carros de tierra y se fertilizaba con abono de ganado, circunstancia no muy agradable porque el olor fétido me envolvió y el estiércol provocó la proliferación de moscas y mosquitos, pero gracias a esto, las generaciones futuras disfrutarían de los beneficios de esos cuidados, como cortinas de árboles, con las cuales podrán resguardarse del sol y de las densas nubes de polvo.

Desde 1979 me enviaban entre 150 a 400 camiones diarios de tierra y cascajo para relleno de terreno y así poder configurar las nuevas áreas deportivas, para 1980 ya contaba con los laboratorios necesarios para las ingenierías.

Con la primera generación de 10 licenciaturas vi al primer titulado, se trata de José Anselmo Moreno Sánchez de la carrera de Derecho, el 7 de agosto de 1980 tuvo lugar su exámen profesional. Fue un día especial, el rector Guillermo Soberón se encontraba entre los invitados y expresaba que con el primer titulado se marcaba la trascendencia en el desarrollo de la ENEP Aragón,



institución surgida dentro del Programa de Descentralización de la Enseñanza Profesional y a cuatro años de esfuerzo y dedicación se podía comprobar el éxito singular.

En mi memoria aún guardo muchos recuerdos de ese año 1980, fue el año en que se terminaron de construir las torres que ahora son mi símbolo representativo, 10 columnas las cuales representan las 10 carreras con las que inicié: Arquitectura, Derecho, Diseño Industrial, Economía, Ingeniería Civil, Ingeniería Mecánica Eléctrica, Pedagogía, Periodismo y Comunicación Colectiva (hoy Comunicación y Periodismo), Relaciones Internacionales y Sociología. Las torres fueron construidas por el artista plástico Mathias Goeritz, al principio en la parte inferior tenía un espejo de agua, el cual representaba el Lago de Texcoco, años más tarde se cambió por reflectores, los cuales alumbran las columnas cuando la tarde cae, espectáculo bastante hermoso.

Ya casi a mis seis años me encontraba en condiciones de ofrecer dos licenciaturas más, Ingeniería en Computación y Planificación para el Desarrollo Agropecuario.

Con 12 carreras en mi haber llegó el momento de poder dar mayor enriquecimiento, tanto a los alumnos como a los académicos, con la difusión de la cultura, una tarea sustantiva que fue lograda gracias a la construcción del Centro de Extensión Universitaria, el cual en estos años sería prácticamente el único centro cultural de la zona, integrado por: un teatro, una sala de exposiciones, camerinos y espacios para talleres. Desde 1985 se yergue majestuoso como un noble coloso que alberga y extiende para todos una amplia gama de manifestaciones artísticas y culturales.



Al cumplir mi primer decenio, las bases de mi existencia se veían construidas por completo, mi crecimiento de ahora en adelante ya no sería cuantitativo sino cualitativo, pusieron especial énfasis en el desarrollo de los estudios de posgrado, ahora mis instalaciones ofrecían las maestrías en Ciencias Penales y en Economía Financiera.

Alrededor de mi quinceavo cumpleaños el desarrollo de la sociedad y la modificación de sus necesidades, me obligaron a la actualización de los planes y programas de estudio de las licenciaturas, para que los egresados tuvieran una preparación con el nivel del nuevo orden profesional. Desde entonces esta adecuación curricular es una constante.

Se creó también un centro de Educación Continua con diplomados, cursos y seminarios, con el objetivo de ofrecer nuevas y mejores opciones educativas para estar a la vanguardia en técnicas, métodos, temas y saberes. Este centro no sólo es para la comunidad interna, sino también para externos interesados en continuar con su preparación, este es el caso también del Centro de Lenguas para la enseñanza de idiomas.

Cuando cumplí 20 años no pasé inadvertida para el Banco Interamericano de Desarrollo, que apoya a la universidad con la construcción del Centro Tecnológico en 1996. Desde entonces en este recinto se realizan proyectos para el mejoramiento ambiental y se

emprenden investigaciones que van a la vanguardia científica y tecnológica y cuyo trabajo en sus laboratorios, tiene frutos como el desarrollo de nanosatélites o la construcción de una urna electrónica.

Todo esto sucede en pleno ascenso hacia mi madurez académica en donde como toda entidad enfrenta dificultades de diversas índoles y también acepto, he cometido errores, experiencias de las que he aprendido y tratado de no repetir, pero de algo estoy muy segura, en esta etapa que ahora vivo los frutos de las siembras constantes se recogen diariamente.

Cada alumno que gana una fiesta deportiva, que porta orgullosamente la camiseta de Aragón, que levanta entre sus manos un trofeo, es mostrar el espacio otorgado para el desarrollo de sus habilidades atléticas e intelectuales. Cada estudiante que regresa a su casa con un premio, reconocimiento o diploma de los primeros lugares en un concurso o certámenes académicos, señala la capacidad individual pero también la institucional al haberlo dotado de las herramientas necesarias para el aprendizaje y desarrollo de sus nuevos conocimientos.



Es el mismo caso de los profesores que han hecho de mí su hogar y quienes día con día refrendan su compromiso con la Universidad Nacional y con la sociedad que deposita en ellos la formación de sus hijos en su cátedra cotidiana a través de sus investigaciones, de sus conferencias, premios y distinciones. Los integrantes de la plantilla académica aragonesa han sabido enaltecer a la máxima casa de estudios

y a esta servidora, la más joven de las unidades multidisciplinarias.

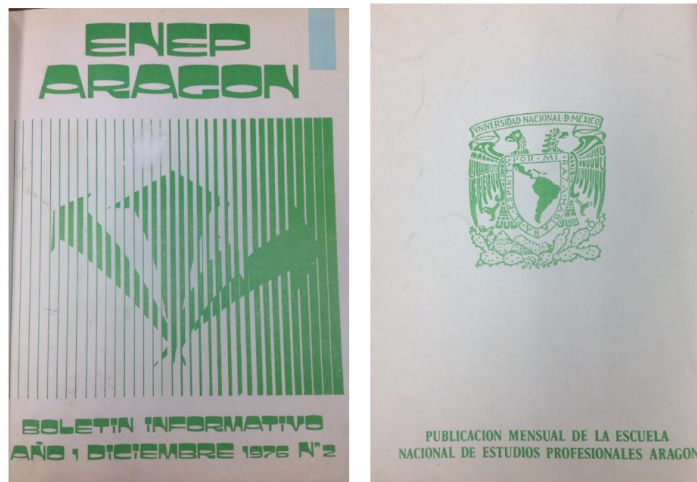
El 31 de marzo de 2005 el Consejo Universitario aprobó el carácter y denominación de Facultad de Estudios Superiores Aragón, denominación que marca en mi vida un parteaguas, pues se traduce en un reconocimiento a mi desarrollo y madurez.

Ya han pasado 42 años, he dejado atrás mi niñez y adolescencia, ahora soy un adulto joven en plenitud de vida, la solidez de mis cimientos me dan la confianza y la certeza sobre mi futuro y como toda existencia, estoy segura que aún hay muchos obstáculos que sortear y desafíos de los cuales hay que encargarse. En cada paso que he logrado, he sembrado el conocimiento, la ciencia, el arte y el deporte en miles de egresados, 38 generaciones que han cursado aquí sus estudios profesionales, ellos los alumnos, ahora insertos en el campo laboral son la prueba fehaciente de que mi *alma mater* late en su espíritu.

Con amor
Facultad de Estudios Superiores Aragón

I.II. De boletín a Gaceta

Tan sólo 10 meses después de haberse inaugurado y comenzado las clases, la ENEP Aragón tuvo la necesidad de crear su propio medio informativo de manera impresa y así nace ENEP Aragón Boletín Informativo. El primer número vio la luz en noviembre de 1976.³



ENEP Aragón Boletín Informativo, Año 1
Diciembre, 1976, Número 2.

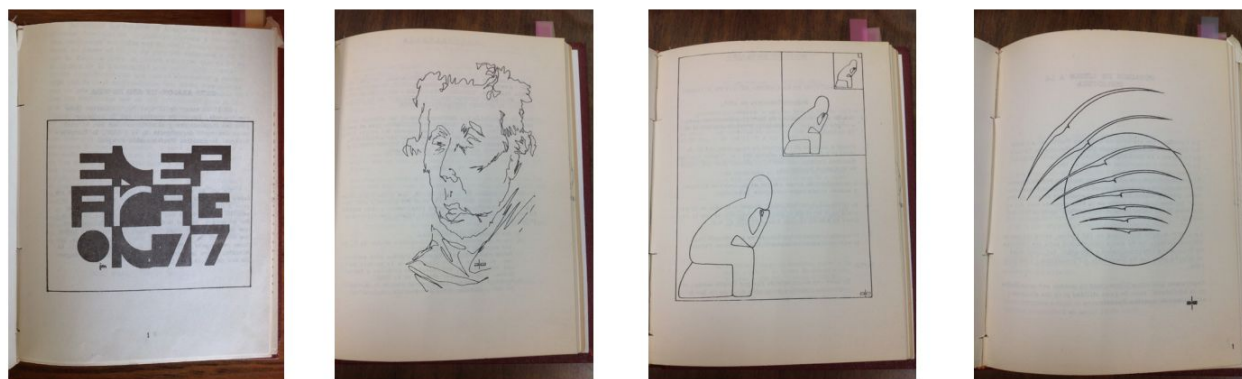
El boletín fue creado como una publicación que aparecería de manera mensual, con portada a color, en papel reciclado de 80 gr, sus primeros ejemplares se componían de entre 20 a 30 páginas aproximadamente, su medida inicial y la cual permaneció hasta 1992 fue A5 (21cm x 15cm), conforme pasaban los años la publicación tuvo adaptaciones y modificaciones siempre para su mejora.

El objetivo del impreso fue y aún es la difusión de todo lo que pasa dentro de la FES y su participación fuera de las instalaciones. Las primeras publicaciones contenían información de las donaciones de libros que recibía la biblioteca; anuncios del Centro de Lenguas; tips y características para ser un mejor universitario; consejos para la organización del tiempo, éstos acompañados con pequeñas ilustraciones; reglamentos de áreas deportivas; inscripciones a concursos; y los días de asueto en el mes.

³ Toda la información a continuación ha sido consultada en empastados que actualmente están ubicados en las oficinas de Comunicación Social de la FES Aragón, están formado por ejemplares desde el número 2 diciembre de 1976 al número 152 de mayo de 2002,

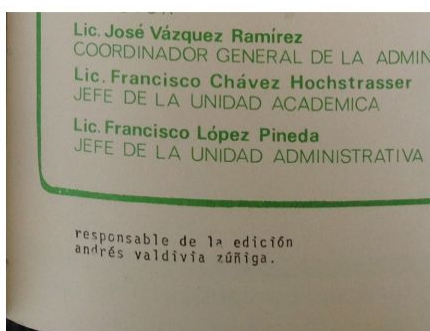
El Boletín es recibido con agrado por la comunidad aragonesa, no pasa mucho tiempo para que comiencen los cambios y con ello una mejor comunicación entre la universidad, sus académicos y los estudiantes.

El primer cambio sucede en el número tres, enero de 1977, esta página comienza a tener una ilustración en blanco y negro, algunas de estas ilustraciones son enviadas por estudiantes y académicos, éstas daban una pausa entre el sumario y el inicio de la publicación y se mantienen en el Boletín hasta julio de 1983, en el número 82.



Ejemplos de las ilustraciones de la página 3.

El encargado de la publicación aparece hasta febrero de 1977 en el número cuatro, Andrés Valdivia Zúñiga, él es el responsable de la creación del boletín hasta 1990.



Parte del impreso donde se encuentra el nombre del editor en la edición número 4.

En abril de 1977, en el número seis, se da una modificación, la periodicidad cambia de mensual a quincenal. La institución notó que la población aragonesa demandaba mayor información, uno al mes no era suficiente para lograr la difusión de todos los cursos, convocatorias y avisos que se requerían publicar. Decidieron realizar un impreso cada quince días para así poder difundir la información necesaria, esta periodicidad se mantuvo hasta agosto de 1983 en el número 82.



ENEP Aragón Boletín Informativo número 5 mensual y número 6 quincenal.

El siguiente cambio surge en el número nueve, en noviembre de 1977, el cual es asombroso, entre el número previo, o sea el ocho, en junio de 1977 y el nueve, hubo una pausa de cinco meses, este aire hizo que el boletín evolucionara.



ENEP Aragón Boletín Informativo transformación número 8 y 9.

Cambió totalmente su imagen, fue tan bueno que permaneció hasta agosto de 1983, en este nuevo diseño se observa un mayor orden, el uso de retículas para el acomodo de su portada, la ubicación del logo, año y número de edición se ubican en cada edición en un mismo lugar y esto hace que el Boletín comience a tener una mayor identidad.

Las portadas empiezan a tener más color, ilustraciones a una tinta o imágenes a blanco y negro, los márgenes de color son los que empiezan a distinguir este diseño.

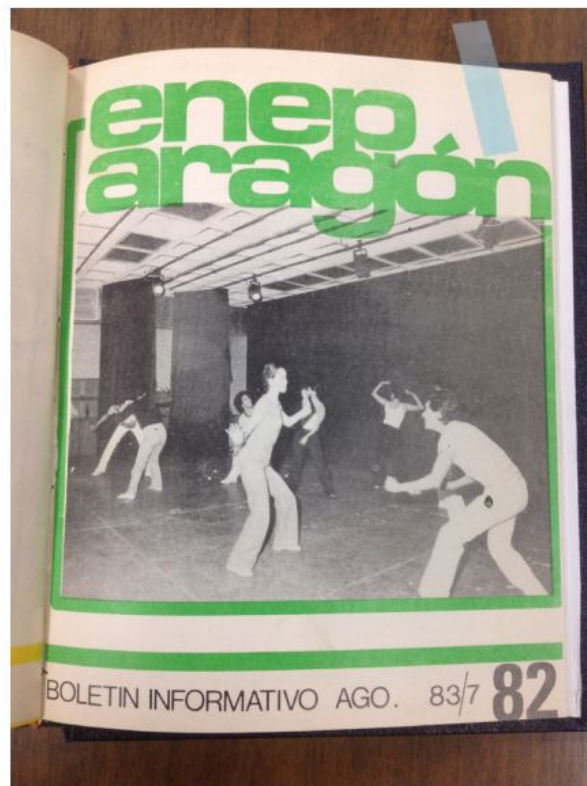
A partir del número 12, en enero de 1978, comienzan a aparecer en portadas fotografías de las instalaciones, edificios, áreas verdes, explanadas donde se miran alumnos disfrutando de ellas, imágenes que en algunos números eran editadas en su saturación para lograr un mayor juego de color, ya que los forros eran las únicas páginas a color y en un papel un poco más grueso, variaba entre couche y bond de aproximadamente unos 120 gr y los interiores se mantienen en blanco y negro en papel reciclado de 80gr.



Portadas a partir de la edición 9 con nueva imagen.

La última edición que mantiene esta identidad es la número 82, de agosto de 1983, después de ésta hay una pausa de cuatro años en la publicación.

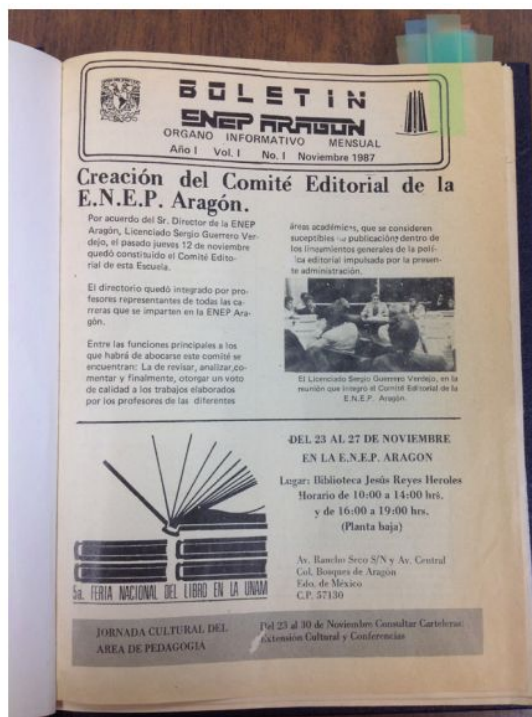
Se realizó la investigación dentro de las instalaciones de la facultad -biblioteca, hemeroteca, el departamento de comunicación social, dirección, área administrativa- y nadie sabe las razones de este intervalo; es hasta noviembre de 1987, que vuelve a aparecer con un nombre diferente, una imagen más sobria, en blanco y negro y con una periodicidad mensual.



Boletín número 82, agosto 1983, última.

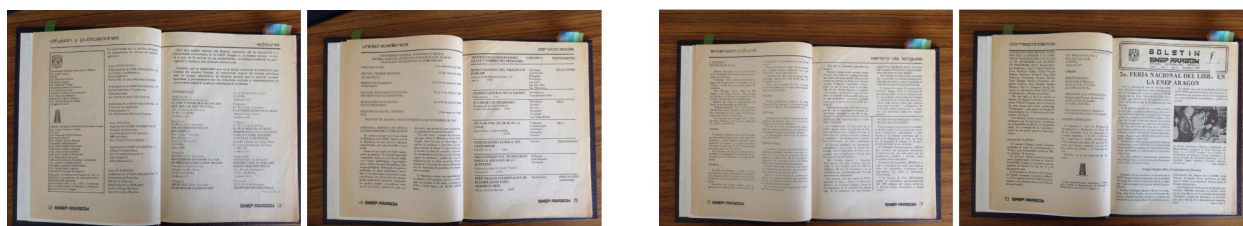
Boletín ENEP Aragón, con este nuevo nombre es como aparece en noviembre de 1987, en éste la numeración de edición comienza en el I y se informa de la nueva época del boletín, la creación del Comité Editorial de la ENEP Aragón.

Por acuerdo del señor director de la ENEP Aragón, el licenciado Sergio Guerrero Verdejo, el jueves 12 de noviembre de 1987 quedó constituido el comité editorial de la ENEP Aragón, el directorio quedó integrado por profesores representantes de todas las carreras que impartían clases en ese momento en la ENEP Aragón, el objetivo del comité era la revisión, el análisis y el otorgamiento del voto de calidad a los trabajos elaborados por los profesores de las diferentes áreas académicas que se consideraban susceptibles de publicación dentro del Boletín ENEP Aragón, noviembre 1987, de los lineamientos generales de la política número I. Editorial impulsada por la administración.



Durante un tiempo el editor a cargo no aparece en las ediciones, a quien se le atribuye el crédito del boletín es al equipo del Departamento de Difusión y Publicaciones.

Las ediciones de 1987 a 1990 se mantiene en blanco y negro, con papel reciclado de 80 gr, se componían de entre 8 a 15 páginas promedio y sólo hubo un cambio en el color del logo en octubre del 1988, donde lo convirtieron a color azul pero es la única transformación que sufre. La información seguía siendo sobre la institución, sus participaciones en eventos, tanto dentro como fuera de las instalaciones, convocatorias, donaciones, reglamentos, conferencias y asuetos.



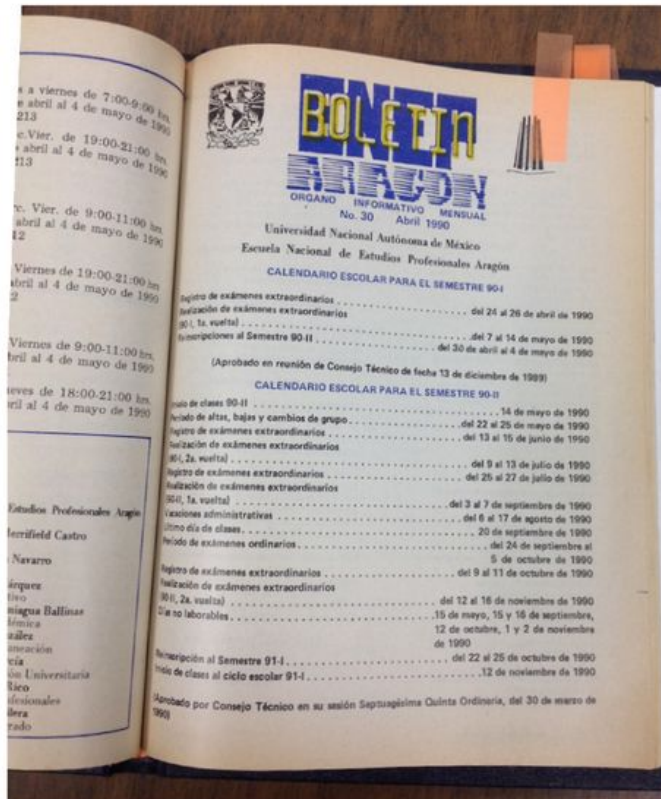
Interiores del Boletín ENEP Aragón.



Cambió del color en el logo octubre 1988.

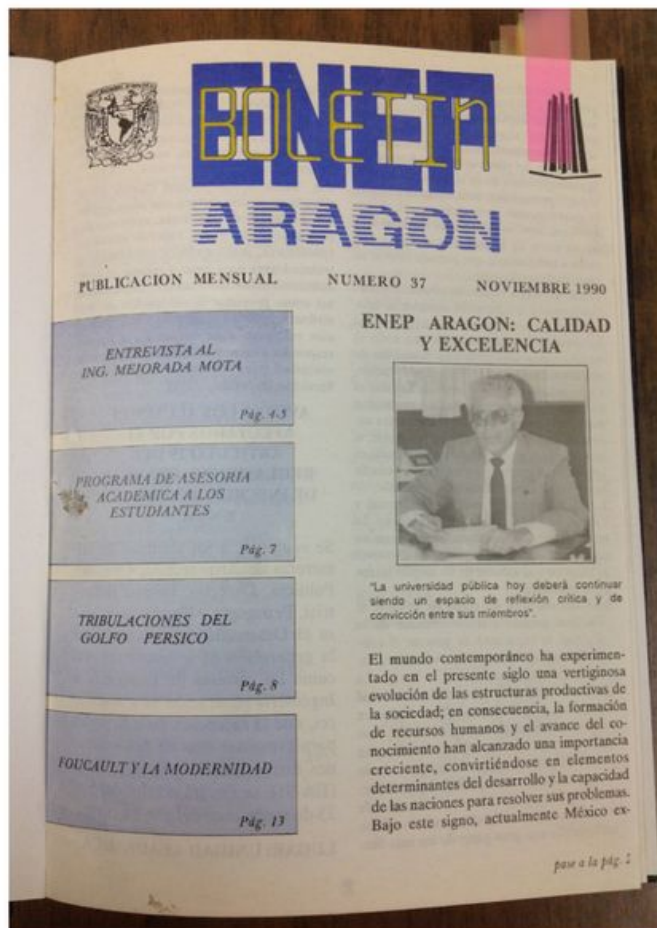
En abril de 1990 nuevamente el logo tiene un cambio. La portada y ciertos detalles de la publicación adquiere un tono azul, podríamos decir entonces que la publicación comienza a tener una impresión en duotono en portada e interiores.

En esta edición el boletín vuelve a tener una numeración, aparece con el número 30 y es aquí donde una nueva persona reanuda el cargo de la publicación, el licenciado Carlos M. Nabte Pardenilla.



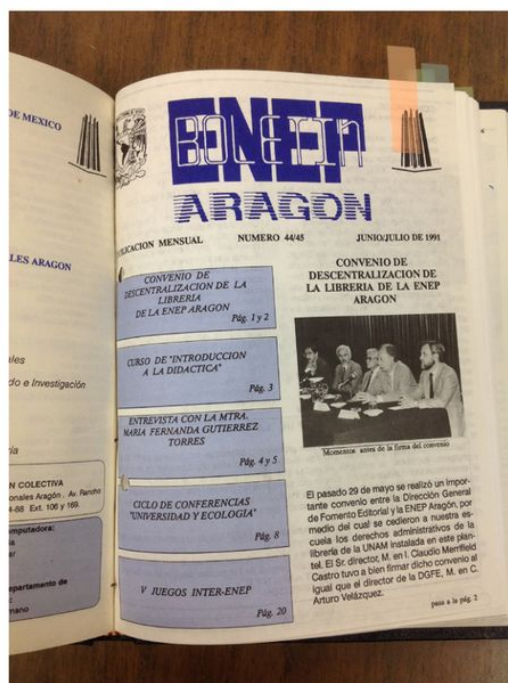
Boletín ENEP Aragón abril 1990.

En noviembre de 1990 la portada comienza a tener los destacados de la publicación dentro de unos recuadros en color azul.



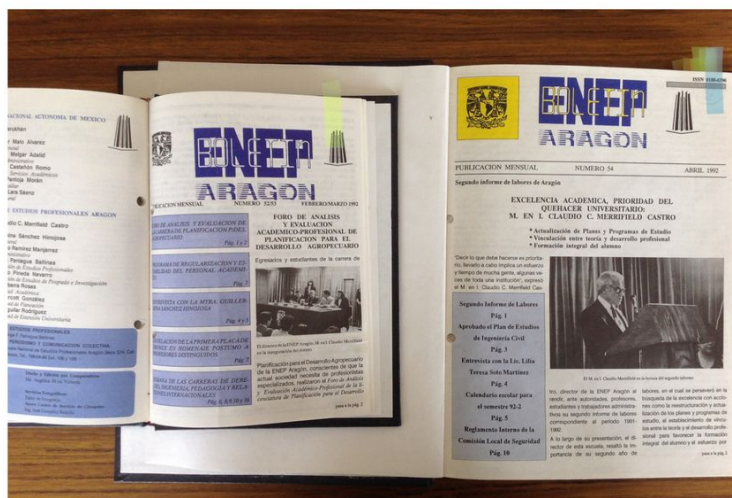
Boletín ENEP Aragón abril 1990.

En el número 44, junio/julio 1991, se generan en el Boletín algunos cambios: el logo, de color; la palabra boletín se escribe de amarillo a blanco; el papel también, deja de ser reciclado para ser bond alta blancura de 90 gr; y ahora la editora responsable es Leticia I Gutiérrez Sámano.

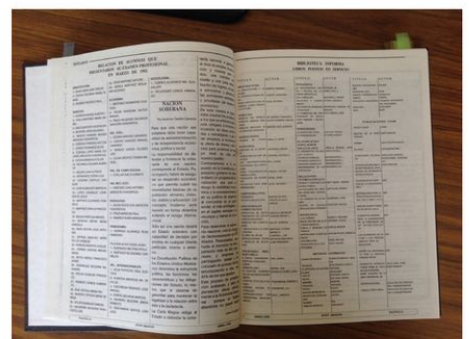
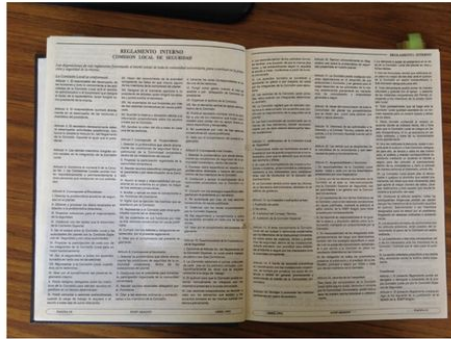
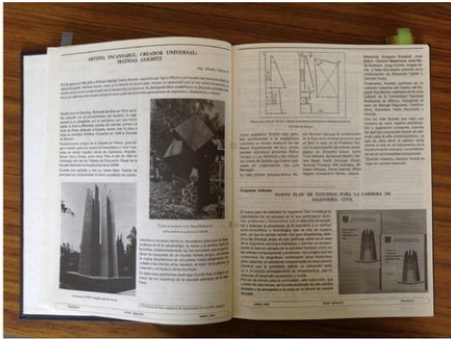
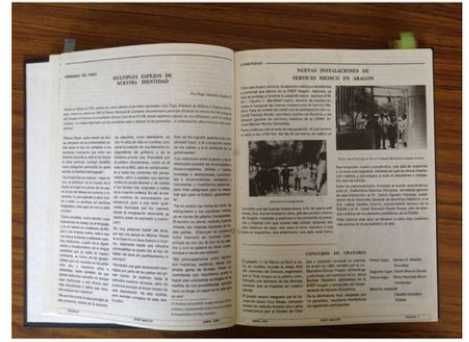
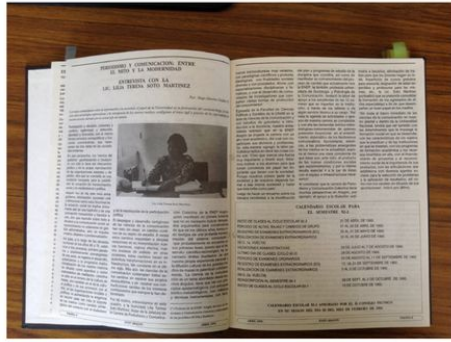
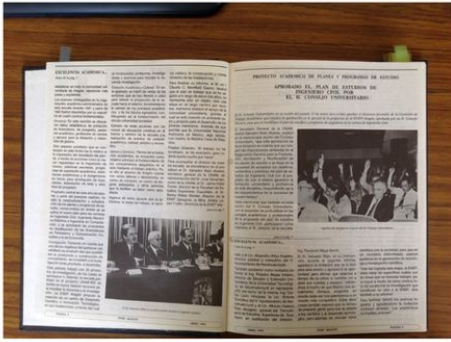


Boletín ENEP Aragón junio/julio 1991.

Un cambio drástico que tiene la publicación es su tamaño, en abril de 1992 en el número 54, decidieron que el tamaño sería A4 (21.0 x 29.7 cm.); el papel aún es bond blanco de 90gr, a duotono y con imágenes en blanco y negro; la editora responsable es María Patricia Chávez Sosa; su contenido mantiene el objetivo con el que se creó, informar a la comunidad lo que pasaba con su institución en lo interno y externo; seguían apareciendo convocatorias, libros en biblioteca, inauguración de instalaciones, consejos de la comisión local de seguridad, reglamentos, etcétera.



Boletín ENEP Aragón abril 1992, cambio de tamaño.



Interiores del Boletín ENEP Aragón en su nuevo tamaño.

Tuvo dos cambios de logo, uno fue en noviembre de 1992 y otro en octubre de 1993.



Boletín ENEP Aragón octubre 1993.



Boletín ENEP Aragón noviembre 1992.

Boletín ENEP Aragón mantuvo este mismo nombre desde 1987 hasta agosto de 1994 en el número 79, donde cambia de nombre a Boletín Aragón. En esta edición como responsable aparece Edith Balleza Beltrán.

Nuevo nombre Boletín Aragón agosto/septiembre 1994.



Ya siendo Boletín Aragón tuvo los siguientes cambios en su logo, en junio de 1996 en el número 97, en esta edición también el responsable cambia y ahora aparece Enrique A. Gómez Vargas como editor, en éste vuelven a aparecer los destacados dentro de cajas color azul.



Boletín Aragón, junio 1996.

En junio de 1997, en el número 107, el logo vuelve a tener una modificación, pero la publicación se mantiene a duotono, imágenes a blanco y negro y es hasta mayo de 1998 donde sufre una gran transformación.



Boletín Aragón, junio 1997.

En el número 116 de mayo del 98, el impreso se convierte a color, el logo cambia y el papel de los forros comienza a ser couche de 120 gr y los interiores en bond blanco de 90gr. Martha Patricia Aguilar Partida es quien aparece como responsable de la publicación y de esta bella transformación.

La portada seguía manteniendo el color mientras que los interiores a blanco y negro; el logo por supuesto se transformó y adoptó otra forma y color; la información contenida seguía manteniendo la línea editorial, informar sobre la universidad y su participación dentro y fuera de las instalaciones.



Boletín Aragón, mayo 1998.

En octubre de 1998, en el número 120, al logo se le agrega un toque de amarillo y la responsable de la publicación es Elba Teresa Chávez Lomelí, quien permanece así por 11 años.

La publicación durante estos años sufre modificaciones: el diseño en su portada, varía el color del cintillo donde se encuentra el número y el año de la publicación, se cambian de lugar y color las cajas que contienen los destacados, ninguna portada es igual. Las fotografías, encabezados y destacados aparecen aleatoriamente en los siguientes números.



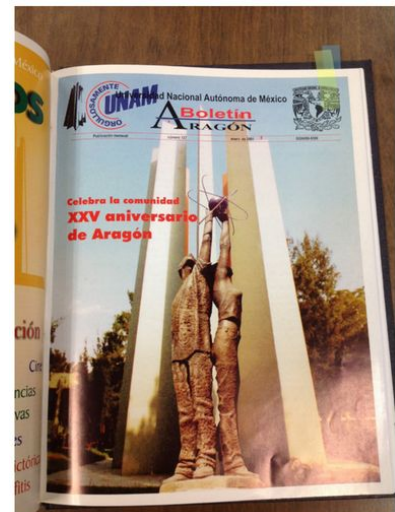
Boletín Aragón, octubre 1998.



En el 25 aniversario de la FES, en el número 137 de enero de 2001, la portada es una foto de margen a margen, con un solo destacado y un sello de orgullosamente UNAM, este es un número conmemorativo, por eso la diferencia.

Este diseño se mantiene y a partir del número 151 de mayo de 2002, los ejemplares se comienzan a digitalizar y podemos encontrarlos en la página de publicaciones de la escuela. Quise obtener material impreso para saber papeles, gramajes y tintas, pero desafortunadamente la Coordinación de Comunicación Social deshechó todo el archivo que tenían de gacetas impresas, así que a partir de aquí, la información es tomada directamente de la página de publicaciones de la FES Aragón.

<https://publicaciones-aragon.unam.mx/publicacion/gaceta.php>



Boletín Aragón 137.



Boletín Aragón 151, digitalizado.

No tuvo cambios hasta marzo de 2003, en el número 159, donde la periodicidad volvió a ser quincenal, el órgano nuevamente se había conectado con la comunidad y tuvieron la necesidad de volver a imprimir cada quince días para poder dotar a la población de la información necesaria.



Boletín Aragón 158 (mensual).



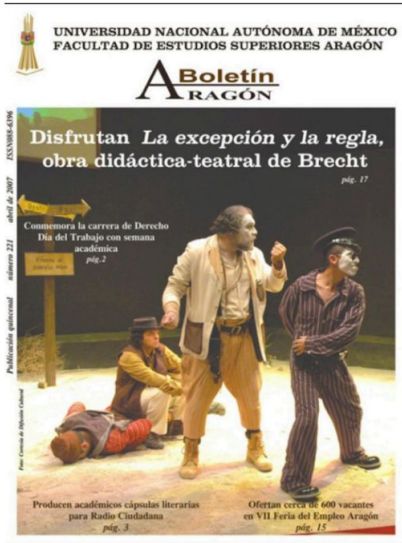
Boletín Aragón 158 (quincenal).

En junio de 2005, en el número 195, los escudos de la FES y UNAM que acompañaban al logo del Boletín, se convierten a color.

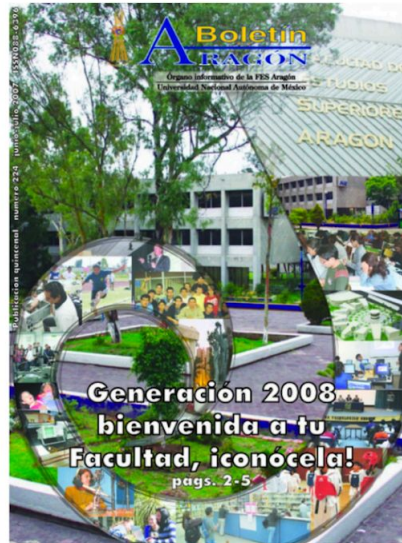


Boletín Aragón 195.

En abril de 2007, en el número 221, el logo y la imagen del boletín cambian drásticamente, las portadas tienen una imagen que abarca completamente la primera de forros y sobre ella destacados de lo que encontraremos dentro. En el número 224 el logo se transforma, y en febrero de 2008 en el número 234, nuevamente. Se le agrega el escudo de la UNAM del lado izquierdo.



Boletín Aragón 221.

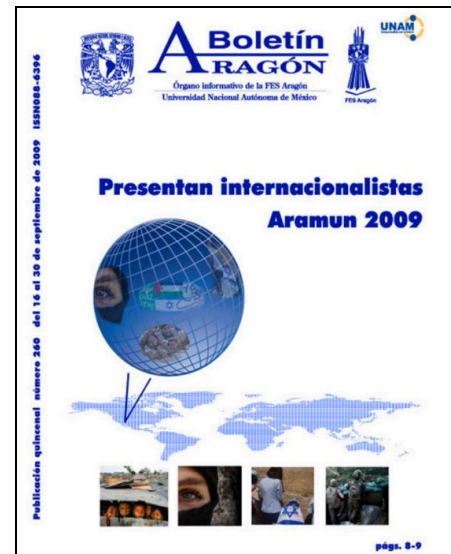


Boletín Aragón 224.



Boletín Aragón 234.

Durante 11 años, Elba Teresa Chávez Lomelí, aparece en el boletín como la responsable, en septiembre de 2009 en el número 260, Karla Selene Fuentes Zárate y Jesús González Gutiérrez son quienes quedan a cargo de la publicación. Los interiores cambian en cuanto a diseño, la editorial se transforma, las notas tienen titulares más grandes y las imágenes ahora abarcan más espacio que antes.



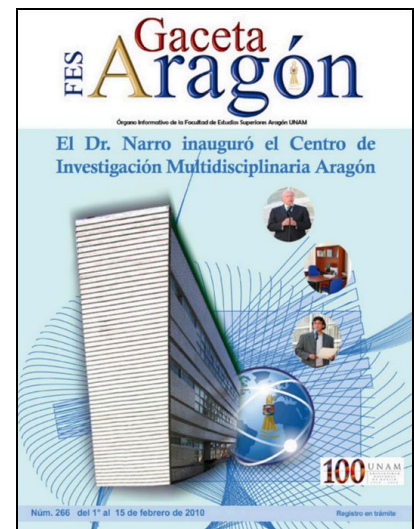
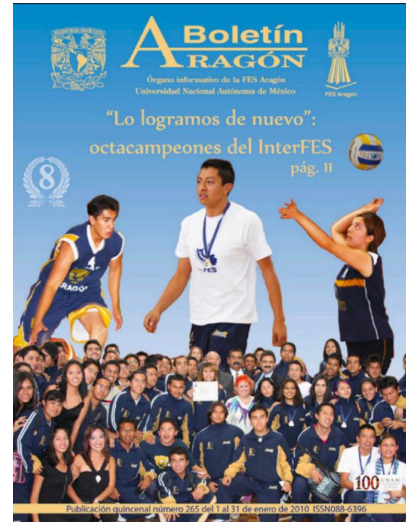
Boletín Aragón 260, portada e interiores.

En enero de 2010, en el número 265 entra como responsable Angélica Duardo Monroy junto con Jesús González Gutiérrez, una edición después en el número 266, ella queda sola a cargo de la publicación y hace modificaciones importantes en el impreso.

El 31 de marzo de 2005, el Consejo Universitario aprobó el carácter y denominación de Facultad de Estudios Superiores Aragón, pero el órgano informativo no había cambiado de nombre y es hasta el número 266 en febrero de 2010 que se sustituye a Gaceta FES Aragón.

No sólo el nombre cambia, hay una gran transformación, sustituye logo, las portadas ahora lo tienen en la parte superior centrado con un fondo en blanco y lo que resta es ocupado por colores Boletín Aragón 265. Portada e imágenes; los interiores son completamente a color en su versión digital y en impreso se mantiene a blanco y negro; tanto forros como interiores se imprimen en papel couche, 125 gramos y 90 respectivamente; su periodicidad se mantiene en quincenal.

Los interiores son diferentes, debemos aclarar que se sigue imprimiendo a blanco y negro pero en digital aparecen a color, todos se transformaron, tienen más detalles, plecas, figuras y los titulares aparecen en color rojo. A la editorial le acompaña el escudo de la institución en ese momento.



Gaceta Aragón 266, portada e interiores.



Gaceta FES Aragón 297, portada e interiores.

El logo sufre un pequeño cambio en el número 304, la "O" de Aragón anteriormente tenía integrado el escudo de la facultad y en este número es retirado.



Gaceta FES Aragón 303.



Gaceta FES Aragón 304.

En el número 312, que comparte del 1 diciembre al 15 de enero de 2012, hay un cambio de diseño en sus interiores, el sumario, directorio, indicadores de secciones, folio y editorial, sustituyen su color y forma; las notas también se transforman en su acomodo; los titulares están en cajas.

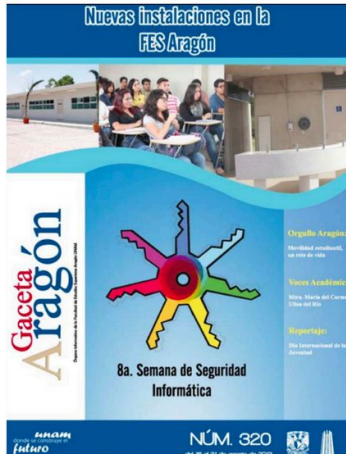


Gaceta FES Aragón 312.

El número 319, en agosto de 2013, se transforma tanto en portada como en interiores, el logo en la portada varía de posición en las ediciones; los interiores, sumario, directorio, editorial, indicadores de secciones y folio también cambian.



Gaceta FES Aragón 319.



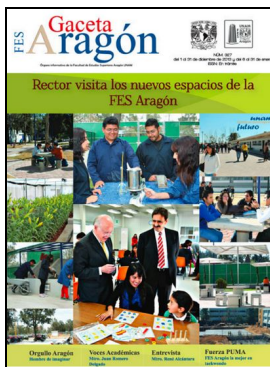
Gaceta FES Aragón 320 y 322.

El último número a cargo de María Concepción Estrada García es el 323, de octubre de 2013. Alma Rosa Olvera Díaz entra en la segunda quincena de octubre de 2013, en el número 324. Regresa el logo centrado a la parte superior y reduce su tamaño, los interiores se mantienen como en el último cambio.

Hasta el número 327, Alma Rosa Olvera Díaz hace un cambio de diseño tanto en portada como en interiores, recordemos que el impreso es blanco y negro, el logo reduce y lo posiciona del lado izquierdo; lo acompaña con el escudo de la UNAM y de la FES en color negro, del lado derecho; sumario, directorio, legales, folio e indicadores de secciones también cambian.

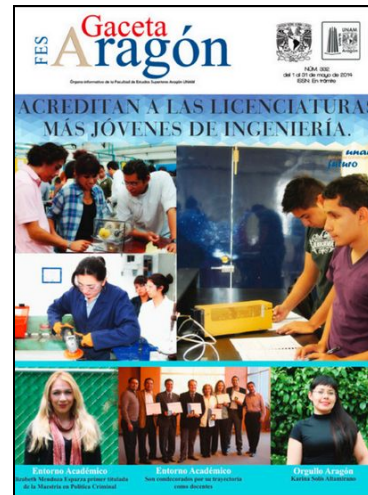


Boletín Aragón 327.



Gaceta FES Aragón 327, portada e interiores.

En el número 332 de la Gaceta, la publicación cambia de mando y ahora es Fernando García Hernández el editor a cargo, el impreso se mantiene con las características anteriores hasta octubre de 2014 en el número 337, los interiores se transforman; la editorial, directorio, sumario, legales, folio e indicadores de sección tienen un nuevo diseño, éste se mantiene y conforme pasan las quincenas las ediciones lo conservan pero cambian de color en cada número, verde, naranja, amarillo, azul y morado son algunos de los ocupados; la portada sigue con el mismo diseño.



Gaceta FES Aragón 332.



Gaceta FES Aragón 337.



Interiores en diferentes colores.

En el número 350, en la primera quincena de septiembre de 2015, se registran cambios en el diseño; la imagen de la portada ahora abarca de margen a margen; el logo de la gaceta ya no tiene un fondo blanco, pues lo reemplaza la imagen elegida para ser la portada; los escudos de la UNAM y FES oscilan entre blanco y negro según su fondo para contrastar; en sus interiores se transforman editorial, sumario, directorio, legales, folio e indicadores de secciones.



Gaceta FES Aragón 350, portada e interiores.

Un número después, en el 351, segunda quincena de septiembre de 2015, el editor a cargo cambia, ahora es Édgar Gabriel Lara Granados quien está a cargo de la publicación. El acomodo de portada e interiores se transforma ligeramente en su acomodo y los titulares y detalles ahora son color dorado, recordemos que el impreso en sus interiores se mantiene en blanco y negro, sólo aparece en color de manera digital.



Sumario

Editorial

Académicos dictan conferencias sobre legalidad administrativa y del ambiente

El ingeniero mecánico, coherencia y la sostenibilidad

El mundo del deporte: Torneo del Pavo y Carrera Extrema

Se refrenda la calidad educativa de DERECHO

Reconocen a alumnos de Ingeniería Civil a nivel nacional e internacional

Una mirada fotográfica: El sinuoso camino de las letras

Diseño Industrial presenta su premio nacional IMINOX-UNAM

Acordes y melodías, Los Beatows

Tenacidad en el deporte: Torneo del Pavo y Carrera Extrema

Se refrenda la calidad educativa de DERECHO



Gaceta FES Aragón 35, portada e interiores.

Noviembre de 2015, número 354. En interiores agregan una plasta de fondo color gris e insertan destacados en contenedores azules, así se mantiene hasta el número 362.



Sumario

Editorial

Académicos dictan conferencias sobre legalidad administrativa y del ambiente

El ingeniero mecánico, coherencia y la sostenibilidad

El mundo del deporte: Torneo del Pavo y Carrera Extrema

Se refrenda la calidad educativa de DERECHO

Reconocen a alumnos de Ingeniería Civil a nivel nacional e internacional

Una mirada fotográfica: El sinuoso camino de las letras

Diseño Industrial presenta su premio nacional IMINOX-UNAM

Acordes y melodías, Los Beatows

Tenacidad en el deporte: Torneo del Pavo y Carrera Extrema

Se refrenda la calidad educativa de DERECHO



Gaceta FES Aragón 354, portada e interiores.



Sumario	
Artículo académico y militante	14
Artículo de opinión	15
Artículo de opinión	16
Artículo de opinión	17
Artículo de opinión	18
Artículo de opinión	19
Artículo de opinión	20
Artículo de opinión	21
Artículo de opinión	22
Artículo de opinión	23
Artículo de opinión	24
Artículo de opinión	25
Artículo de opinión	26
Artículo de opinión	27
Artículo de opinión	28
Artículo de opinión	29
Artículo de opinión	30
Artículo de opinión	31
Artículo de opinión	32
Artículo de opinión	33
Artículo de opinión	34
Artículo de opinión	35
Artículo de opinión	36
Artículo de opinión	37
Artículo de opinión	38
Artículo de opinión	39
Artículo de opinión	40
Artículo de opinión	41
Artículo de opinión	42
Artículo de opinión	43
Artículo de opinión	44
Artículo de opinión	45
Artículo de opinión	46
Artículo de opinión	47
Artículo de opinión	48
Artículo de opinión	49
Artículo de opinión	50
Artículo de opinión	51
Artículo de opinión	52
Artículo de opinión	53
Artículo de opinión	54
Artículo de opinión	55
Artículo de opinión	56
Artículo de opinión	57
Artículo de opinión	58
Artículo de opinión	59
Artículo de opinión	60
Artículo de opinión	61
Artículo de opinión	62
Artículo de opinión	63
Artículo de opinión	64
Artículo de opinión	65
Artículo de opinión	66
Artículo de opinión	67
Artículo de opinión	68
Artículo de opinión	69
Artículo de opinión	70
Artículo de opinión	71
Artículo de opinión	72
Artículo de opinión	73
Artículo de opinión	74
Artículo de opinión	75
Artículo de opinión	76
Artículo de opinión	77
Artículo de opinión	78
Artículo de opinión	79
Artículo de opinión	80
Artículo de opinión	81
Artículo de opinión	82
Artículo de opinión	83
Artículo de opinión	84
Artículo de opinión	85
Artículo de opinión	86
Artículo de opinión	87
Artículo de opinión	88
Artículo de opinión	89
Artículo de opinión	90
Artículo de opinión	91
Artículo de opinión	92
Artículo de opinión	93
Artículo de opinión	94
Artículo de opinión	95
Artículo de opinión	96
Artículo de opinión	97
Artículo de opinión	98
Artículo de opinión	99
Artículo de opinión	100

Editorial

Con la llegada de la primavera, también, como todos los años, se acerca el momento de la renovación de la Universidad Nacional. Desde la noche de San Juan, el espíritu de la fiesta se hace presente en la vida cotidiana de la comunidad universitaria. La alegría de vivir y trabajar se hace presente en la vida cotidiana de la comunidad universitaria. La alegría de vivir y trabajar se hace presente en la vida cotidiana de la comunidad universitaria.

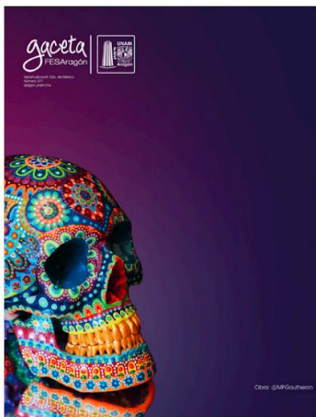
El Director
M. en I. Fernando Marcelo Chagula

Acreditación de la totalidad de las licenciaturas de la FES Aragón

Con la aprobación de los planes de estudio y la acreditación de la totalidad de las licenciaturas de la FES Aragón, se garantiza la calidad de la educación superior que se imparte en esta institución. Este proceso de acreditación es un hito importante en la historia de la FES Aragón, ya que demuestra el compromiso de la institución con la excelencia académica y la mejora continua.

El Director
M. en I. Fernando Marcelo Chagula

Gaceta FES Aragón 376, portada e interiores.



Sumario	
Artículo académico y militante	14
Artículo de opinión	15
Artículo de opinión	16
Artículo de opinión	17
Artículo de opinión	18
Artículo de opinión	19
Artículo de opinión	20
Artículo de opinión	21
Artículo de opinión	22
Artículo de opinión	23
Artículo de opinión	24
Artículo de opinión	25
Artículo de opinión	26
Artículo de opinión	27
Artículo de opinión	28
Artículo de opinión	29
Artículo de opinión	30
Artículo de opinión	31
Artículo de opinión	32
Artículo de opinión	33
Artículo de opinión	34
Artículo de opinión	35
Artículo de opinión	36
Artículo de opinión	37
Artículo de opinión	38
Artículo de opinión	39
Artículo de opinión	40
Artículo de opinión	41
Artículo de opinión	42
Artículo de opinión	43
Artículo de opinión	44
Artículo de opinión	45
Artículo de opinión	46
Artículo de opinión	47
Artículo de opinión	48
Artículo de opinión	49
Artículo de opinión	50
Artículo de opinión	51
Artículo de opinión	52
Artículo de opinión	53
Artículo de opinión	54
Artículo de opinión	55
Artículo de opinión	56
Artículo de opinión	57
Artículo de opinión	58
Artículo de opinión	59
Artículo de opinión	60
Artículo de opinión	61
Artículo de opinión	62
Artículo de opinión	63
Artículo de opinión	64
Artículo de opinión	65
Artículo de opinión	66
Artículo de opinión	67
Artículo de opinión	68
Artículo de opinión	69
Artículo de opinión	70
Artículo de opinión	71
Artículo de opinión	72
Artículo de opinión	73
Artículo de opinión	74
Artículo de opinión	75
Artículo de opinión	76
Artículo de opinión	77
Artículo de opinión	78
Artículo de opinión	79
Artículo de opinión	80
Artículo de opinión	81
Artículo de opinión	82
Artículo de opinión	83
Artículo de opinión	84
Artículo de opinión	85
Artículo de opinión	86
Artículo de opinión	87
Artículo de opinión	88
Artículo de opinión	89
Artículo de opinión	90
Artículo de opinión	91
Artículo de opinión	92
Artículo de opinión	93
Artículo de opinión	94
Artículo de opinión	95
Artículo de opinión	96
Artículo de opinión	97
Artículo de opinión	98
Artículo de opinión	99
Artículo de opinión	100

Editorial

En esta edición de la Gaceta FES Aragón, abordamos temas de actualidad y relevancia para la comunidad universitaria. El artículo principal discute el impacto de la tecnología en la educación superior y cómo podemos aprovechar estas herramientas para mejorar la calidad de la enseñanza y el aprendizaje.

El Director
M. en I. Fernando Marcelo Chagula

La vocación del robot

La robótica es una disciplina que ha ganado mucha popularidad en los últimos años. Desde la infancia, los niños se interesan por los robots y cómo funcionan. En la actualidad, la robótica se ha convertido en una carrera profesional muy demandada, con muchas oportunidades de trabajo y desarrollo profesional.

El Director
M. en I. Fernando Marcelo Chagula

Gaceta FES Aragón 377, portada e interiores.



Sumario	
Artículo académico y militante	14
Artículo de opinión	15
Artículo de opinión	16
Artículo de opinión	17
Artículo de opinión	18
Artículo de opinión	19
Artículo de opinión	20
Artículo de opinión	21
Artículo de opinión	22
Artículo de opinión	23
Artículo de opinión	24
Artículo de opinión	25
Artículo de opinión	26
Artículo de opinión	27
Artículo de opinión	28
Artículo de opinión	29
Artículo de opinión	30
Artículo de opinión	31
Artículo de opinión	32
Artículo de opinión	33
Artículo de opinión	34
Artículo de opinión	35
Artículo de opinión	36
Artículo de opinión	37
Artículo de opinión	38
Artículo de opinión	39
Artículo de opinión	40
Artículo de opinión	41
Artículo de opinión	42
Artículo de opinión	43
Artículo de opinión	44
Artículo de opinión	45
Artículo de opinión	46
Artículo de opinión	47
Artículo de opinión	48
Artículo de opinión	49
Artículo de opinión	50
Artículo de opinión	51
Artículo de opinión	52
Artículo de opinión	53
Artículo de opinión	54
Artículo de opinión	55
Artículo de opinión	56
Artículo de opinión	57
Artículo de opinión	58
Artículo de opinión	59
Artículo de opinión	60
Artículo de opinión	61
Artículo de opinión	62
Artículo de opinión	63
Artículo de opinión	64
Artículo de opinión	65
Artículo de opinión	66
Artículo de opinión	67
Artículo de opinión	68
Artículo de opinión	69
Artículo de opinión	70
Artículo de opinión	71
Artículo de opinión	72
Artículo de opinión	73
Artículo de opinión	74
Artículo de opinión	75
Artículo de opinión	76
Artículo de opinión	77
Artículo de opinión	78
Artículo de opinión	79
Artículo de opinión	80
Artículo de opinión	81
Artículo de opinión	82
Artículo de opinión	83
Artículo de opinión	84
Artículo de opinión	85
Artículo de opinión	86
Artículo de opinión	87
Artículo de opinión	88
Artículo de opinión	89
Artículo de opinión	90
Artículo de opinión	91
Artículo de opinión	92
Artículo de opinión	93
Artículo de opinión	94
Artículo de opinión	95
Artículo de opinión	96
Artículo de opinión	97
Artículo de opinión	98
Artículo de opinión	99
Artículo de opinión	100

Editorial

En esta edición de la Gaceta FES Aragón, abordamos temas de actualidad y relevancia para la comunidad universitaria. El artículo principal discute el impacto de la tecnología en la educación superior y cómo podemos aprovechar estas herramientas para mejorar la calidad de la enseñanza y el aprendizaje.

El Director
M. en I. Fernando Marcelo Chagula

Movilidad internacional una oportunidad para los estudiantes

La movilidad internacional es una oportunidad para los estudiantes de ampliar sus horizontes, aprender idiomas y conocer nuevas culturas. Muchas universidades ofrecen programas de intercambio y estancias de investigación en el extranjero, lo que puede ser muy beneficioso para el desarrollo personal y académico de los estudiantes.

El Director
M. en I. Fernando Marcelo Chagula

Gaceta FES Aragón 386, portada e interiores.



Gaceta FES Aragón 389, portada e interiores.

Esta es la última evolución que ha tenido el órgano informativo de la Facultad de Estudios Superiores Aragón, hasta hoy van en el número 389 de noviembre de 2018 y éste mantiene la última transformación.

El departamento de difusión y publicaciones como antes se llamaba me acogió para hacer mi servicio social, comencé cuando el Licenciado Edgar Lara era el encargado del departamento en febrero de 2017, lo contacte y le pregunte que si podía entrar en el área de diseño que yo, me comento que justo estaban buscando gente de diseño para apoyar con materia de redes sociales y con la gaceta impresa.

Inicié mi servicio con mucho entusiasmo pues haría lo que me gusta diseñar y estar frente a una computadora con todos los programas listos para ser utilizados, realizaba infografías, toma de fotografías y su branding para ir a las diferentes redes y apoyo en la maquetación de Gaceta FES Aragón, animaciones 2D de las notas que llegan de la Comisión Local de Seguridad, en ocasiones también me tocaba cubrir eventos dentro y fuera de la facultad para después ser publicados en el impreso y un par de veces fui yo protagonista de ciertas notas.

El 21 de agosto de 2017 mi servicio social concluía, pero tan solo unas semanas antes fue el cambio de jefe en el departamento de difusión y publicaciones, el Lic. Edgar Lara se incorpora como Jefe de la carrera de Comunicación y Periodismo y en su lugar como encargado de Difusión y Publicaciones llega Gabriela Areizaga, quien unos días más tarde se convertiría en mi jefa.

Por cuestiones que yo desconozco quien estaba como encargada del área de diseño es despedida y es aquí donde yo me incorporo, ya no como prestadora de servicio social sino como integrante del equipo, hable con Areizaga y le propuse todo lo que se lo podía agregar y modificar a la gaceta, le lleve revistas con ejemplos de papeles, colores, texturas y tintas para que su mente volara y viera todas las posibilidades del diseño editorial, después de esta plática a los dos días fui contratada.

Mi puesto: Jefa de diseño, tenía toda un área a mi cargo, esto incluía gente de vídeo, ilustradores y diseñadores, yo era la responsable de toda la imagen gráfica de la facultad, banners de redes sociales, convocatorias para profesores, convocatorias de concursos internos, fotografías y videos que se publicaban y el material más importante y tangible del departamento la gaceta impresa.

La Gaceta la transformamos, visualmente es una impreso que la gente desea tener por sus bellas portadas, le dimos un tamaño más pequeño por unos centímetros, también el papel y las tintas cambiaron, cuando yo era estudiante realmente la gaceta la tomabas no por su diseño y contenido la mayoría la tomábamos solo si sabemos que salíamos en ella.

Actualmente la Gaceta no dura ni dos horas en los contenedores, los alumnos escriben a través de redes sociales al departamento para saber si aun hay alguna para poder ir a recogerla a las oficinas en gran parte es la atracción visual que generamos en sus forros pero también por las nuevas secciones que Areizaga incorporó, quisimos también que los alumnos pudieran mandar material, textos fotos, ilustraciones para que estas sean publicadas, esto creo un vinculo entre la gaceta y los alumnos.

III. MANUAL DE PRODUCCIÓN DE GACETA FES ARAGÓN

La producción impresa incluye un enlistado de procesos y permite que una idea pueda convertirse en una forma física y tangible. Sin un buen dominio de dichos procesos, es difícil sacar el mayor partido de las técnicas disponibles para crear diseños originales y limpios.

Este manual se redactó pensando en esto, se espera que las siguientes páginas permitan aprovechar al máximo las técnicas de producción, como: la elección del papel, gestión de color y manipulación de imágenes, a fin de controlar al máximo el resultado final de la Gaceta FES Aragón.⁴

III.I Fundamentos de la producción impresa

El diseño es una disciplina versátil, fresca y creativa, pero se debe adaptar a ciertas medidas, como tamaño de papel, tipografía y retículas; estos son los fundamentos básicos que ayudan a estructurar el trabajo, por eso es esencial conocer dichos conceptos para conseguir un diseño perfecto.

El objetivo de este capítulo es presentar las medidas estándar y la jerga usada en la producción editorial para lograr una buena comunicación, tanto internamente como con impresores y clientes.

III.I.I Medidas absolutas y relativas

III.I.I.I Medidas Absolutas

Las medidas absolutas son valores fijos, un milímetro es un incremento definido con precisión dentro de un centímetro, de igual forma, puntos y picas son las medidas tipográficas básicas que poseen valores fijos, como el texto de 50 pt representado aquí abajo, o bien, un papel tamaño A4 siempre medirá 21.0 cm x 29.7 cm. Todas las medidas absolutas se expresan en términos finitos que no pueden modificarse.

⁴ Gavin Ambrose y Paul Harris, *Manual de producción*, 2008, Parramón

50pt

III.I.I.II Picas y puntos

Una pica es una unidad de medida equivalente a 12 puntos y un punto es equivalente a 0,3514729 milímetros, esto quiere decir que en una pulgada existen seis picas o 72 puntos y suele usarse para medir tipografías.

III.I.I.III Medidas relativas

En tipografía, multitud de medidas como el espacio entre caracteres están vinculados al tamaño de la letra, lo que significa que sus relaciones están definidas por una serie de medidas relativas, por ejemplo, las emes y las enes son medidas relativas que no poseen un tamaño preciso absoluto, su tamaño es relativo, dependiendo de la tipografía elegida.



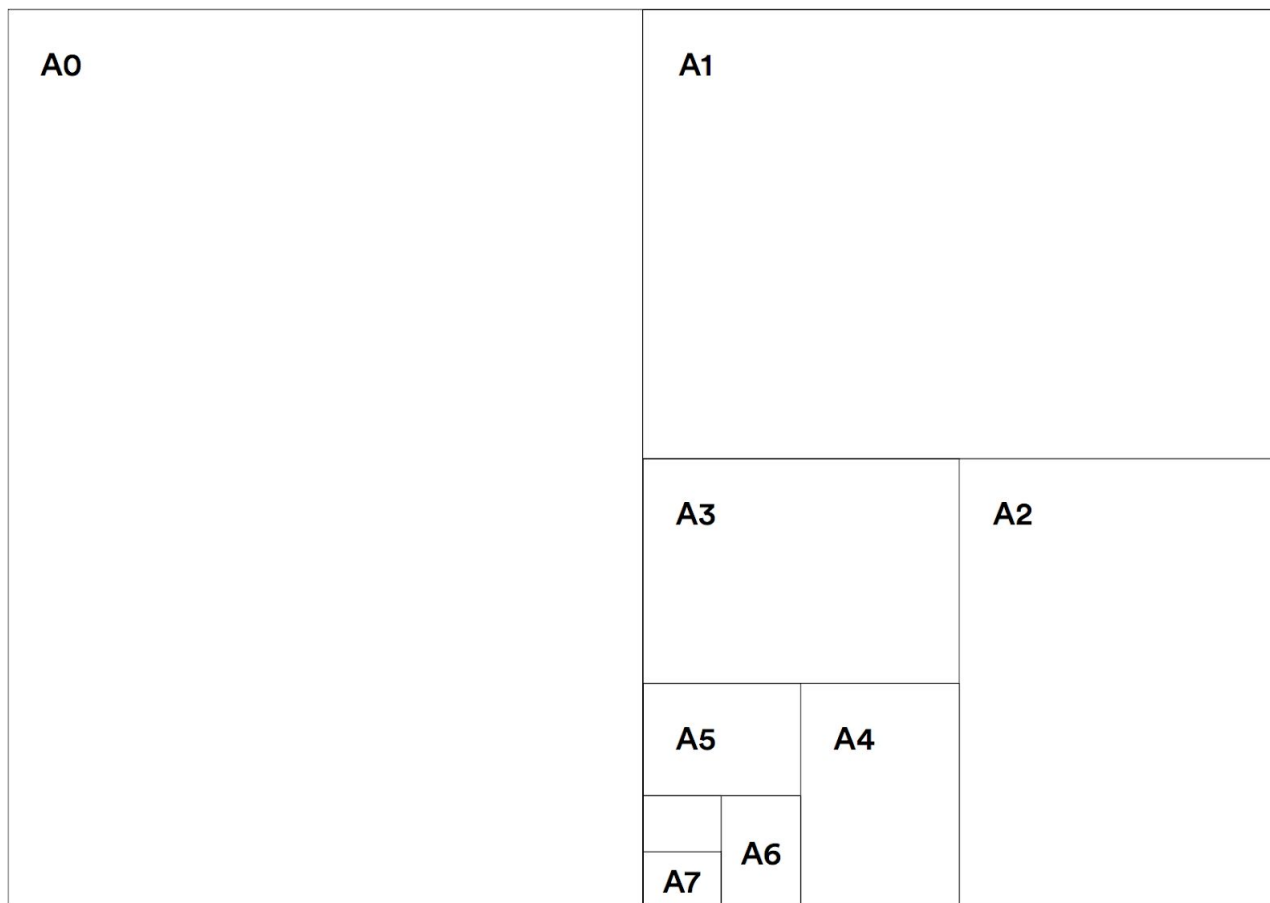
III.I.II Formatos de papel

La estandarización en las medidas del papel han proporcionado una forma fácil y eficaz para la comunicación entre diseñadores e impresores, tanto en sus costos como en especificaciones de productos.

El papel está estandarizado bajo un sistema llamado ISO, este sistema está basado en una proporción entre altura y anchura, correspondientes a la raíz cuadrada de 2 (1:1.4142), lo que significa que cada tamaño equivale a la mitad del tamaño superior o al doble del tamaño inferior.

Este sistema ofrece una gama amplia de tamaños complementarios, con el fin de cubrir las necesidades más comunes en la impresión. Las tablas siguientes muestran las

medidas; siendo la serie A, utilizada para imprimir de todo, carteles, dibujos, revistas, papelería de oficina, libretas y postales; y la serie B, para la impresión de libros.



- 4A0 ----- 1682 × 2378 mm
- 2A0 ----- 1189 × 1682 mm
- A0 ----- 841 × 1189 mm
- A1 ----- 594 × 841 mm
- A2 ----- 420 × 594 mm
- A3 ----- 297 × 420 mm
- A4 ----- 210 × 297 mm
- A5 ----- 148 × 210 mm
- A6 ----- 105 × 148 mm
- A7 ----- 74 × 105 mm
- A8 ----- 52 × 74 mm
- A9 ----- 37 × 52 mm
- A10 ----- 26 × 37 mm

Medidas Serie A

III.I.II.I Peso

El peso del papel se mide por unidad de área (o peso de área), en gramos por metro cuadrado (g/m²). El gramaje del papel oscila entre 30 g/m² y 350/400 g/m².

III.I.II.II Grosor

Es muy normal confundir peso con grosor de papel, un papel del mismo peso puede tener grosores distintos debido a su densidad. La relación entre peso y grosor del papel se llama volumen.

Y los valores de volúmenes pueden ir de 1, 1,5, 2, 2,5, etcétera.

III.I.II.III Dirección de fibra

También llamado «grano» es la dirección en la que se fabrica el papel en la máquina (el papel hecho a mano no tiene).

Plegar y cortar en la dirección de la fibra resulta ser más fácil y recomendable.

III.I.II.IV Transparencia

Es la cantidad de luz que pasa a través del papel y depende del grosor, la densidad y el tipo de acabado.

En impresiones a dos caras es importante para prever si la impresión de una cara se transparentará en la otra.

III.I.II.V Color

Se acostumbra aplicar el color a la pulpa de papel en su producción. Existe un amplio catálogo de tonalidades de blanco.

III.I.II.VI Tipos de papel

III.I.II.VI.I Papeles estucados y no estucados

A los estucados se les ha revestido de una sustancia que contiene un pigmento en una o ambas caras. Dentro de esta categoría están los papeles LWC (Light Weight Coated) en ellos el revestimiento que se les da es súper fino.

Los papeles no estucados no tienen este revestimiento. Son los conocidos como papeles offset.

III.I.II.VI.II Cartón y cartulina

Material plano de capas fibrosas. Se considera a partir de 350 g/m².

Mientras que la cartulina se fabrica con excelentes acabados, el cartón suele hacerse a partir de materiales de baja calidad.

Al trabajar con cartón, tenemos que tener en cuenta diferentes tipos:

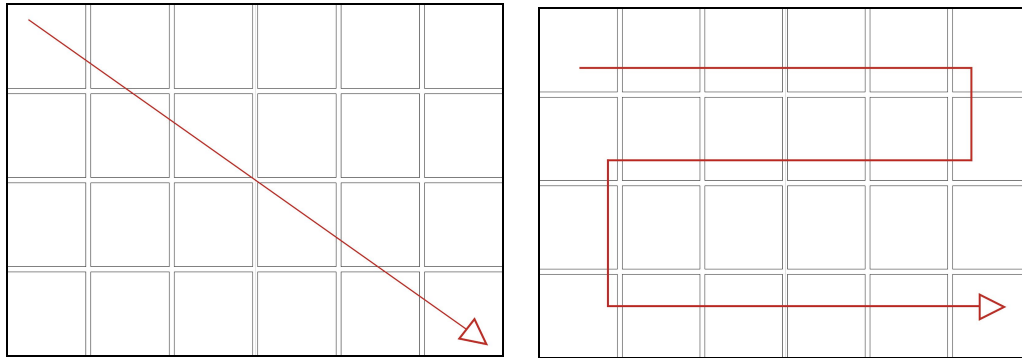
- Cartón contracolado
- Cartón duplex
- Cartón de canalillo

III.I.III Maquetación

La maquetación es la compaginación de los diferentes elementos. Al momento de crear una publicación, se encuentra el problema de cómo disponer de todos, texto, titulares e imágenes dentro de un determinado espacio, este debe conseguir una armonía y un equilibrio estético entre todos ellos.

III.I.III.I Áreas activas y pasivas

Para el ojo humano en las publicaciones, existen ciertas áreas de la página que son mejores y más activas, mientras que otras son más pasivas e insignificantes. Se puede usar este conocimiento para ayudar a centrar la atención en un objeto o para alejarlo del este, como se muestra en el diagrama de la derecha, el ojo humano tiende a procesar la información en la página de la esquina superior izquierda a la derecha y después descender.



La línea roja indica el camino de la lectura humana.

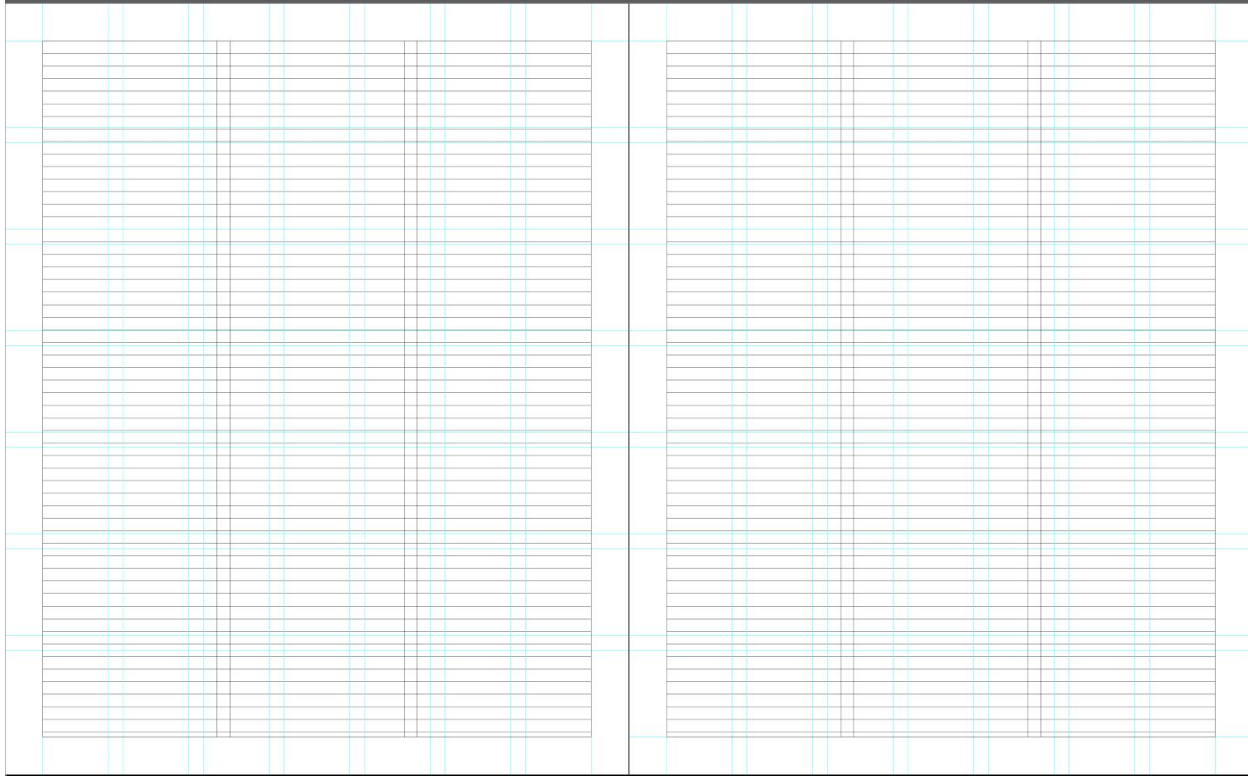
III.I.III.II Retícula

Las retículas o cuadrículas son los conjuntos invisibles de guías o sistemas de coordenadas que nos ayudan a determinar la ubicación y el uso del texto, las imágenes y demás elementos como los blancos de página, márgenes y los folios.

Este conjunto de guías, nos permite tener una variedad de acomodados en la maquetación; cuando una publicación tiene fluidez lo que está pasando en realidad es que la retícula está tan bien creada y pensada que actúa como un punto de referencia que une toda la estructura, el tamaño, las tipografía, las imágenes y los blancos.

Para establecer retículas debemos escoger primero el tamaño en el cual crearemos, a partir de aquí, nosotros podemos decidir el columnado, el tamaño de la tipografía para encabezados y cuerpo, la cantidad de imágenes por página, etcétera.

En cualquier formato las posibilidades son infinitas y si está bien realizada nuestra retícula, podemos tener la confianza de manipularla y personalizarla para crear una publicación única.



III.I.III.III Plantillas

Una vez que elegimos y creamos la retícula es recomendable comenzar a elaborar plantillas para las distintas páginas, se basarán en una versión de la retícula maestra que se adecuará para mejorar las particularidades de cada sección y permitirá usar todos los elementos del diseño.

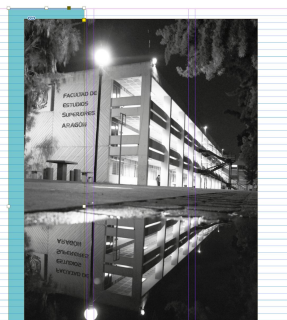
Las plantillas simplifican todos los aspectos de la estructura y formación de una página, pero hay que poner creatividad y empeño para que las páginas no resulten demasiado parecidas pero sí, que conserven su identidad. Las imágenes y gráficos desempeñan una importante misión en este aspecto, su tamaño y posición pueden utilizarse para diferenciar las páginas unas de otras.

Los elementos esenciales de una plantilla son márgenes, columnas, medianiles, línea base (renglones), folio, marcas de imágenes y cajas de texto; estas pueden tener configurada la tipografía elegida en su puntaje y color.

Contar con plantillas acelera el proceso de maquetación y producción, de esta manera es más fácil tener coherencia entre todo el contenido y saber dónde estarán ubicadas las cosas, aun sin conocer el material que lo llenará.



Plantilla de la página editorial de Gaceta FES Aragón. Lo único que cambia en las ediciones es el color de la plasta. El texto y titulares permanecen en el mismo lugar.



Plantilla de fotografías en Gaceta FES Aragón. Lo que cambia por edición es la fotografía, el color de la plasta y los créditos de foto.

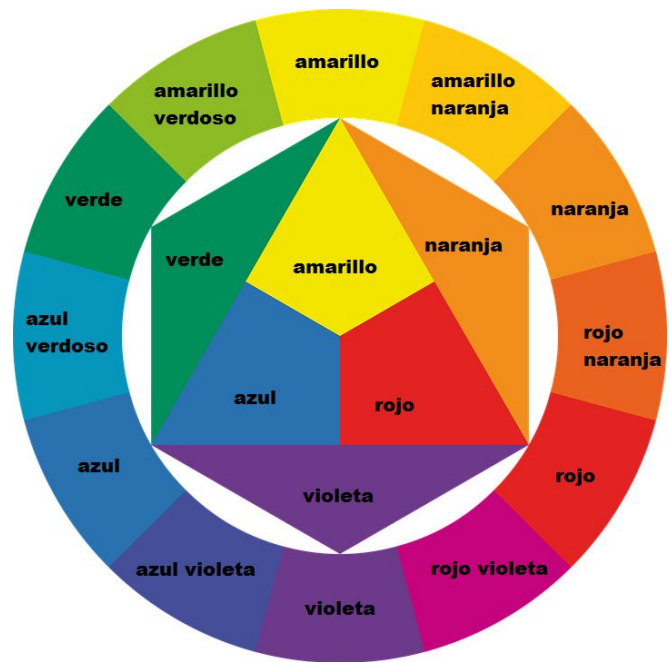


Plantilla de inicio de sección en Gaceta FES Aragón.

III.I.IV Color

El color es un componente constante y esencial. En la comunicación el color ayuda a atraer la atención del observador y también provoca respuestas emocionales, podemos apoyarnos en el color para organizar los elementos en una página o a lo largo de la publicación, dirigir la mirada del observador a un cierto elemento o marcar una jerarquía en los textos.

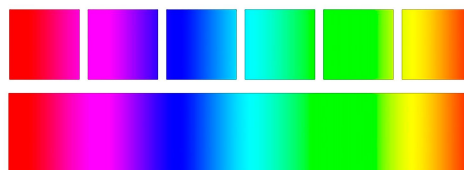
El color en sí es luz con diferentes longitudes de ondas. Actualmente la manipulación de estas ondas en sus diferentes valores como saturación, brillo o tonalidad, ya es bastante fácil gracias a los diferentes programas de edición que con tan sólo unos clicks podemos ajustar y corregir color.



Círculo cromático.

III.I.IV.I Tono

El tono hace referencia a las características únicas de cada color, las cuales ayudan a distinguirlos de los demás. Los tonos o variedad de colores se forman por las diferentes longitudes de onda.



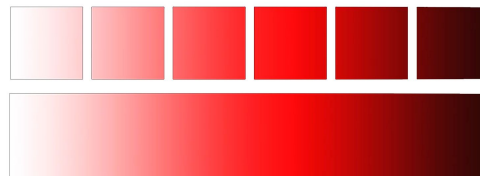
III.I.IV.II Saturación

La saturación o croma hace referencia a la pureza de un color, los niveles de saturación describen la tendencia para acercarse o alejarse del gris.



III.I.IV.III Brillo

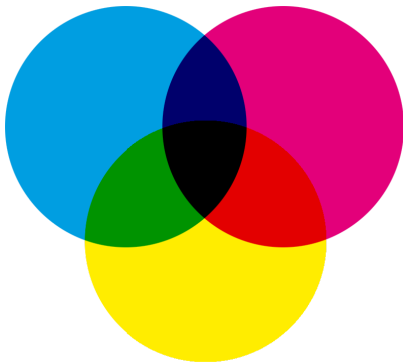
El brillo hace referencia a lo claro u oscuro que es un color, es posible realizar cambios en el valor mezclando un color con blanco o negro.



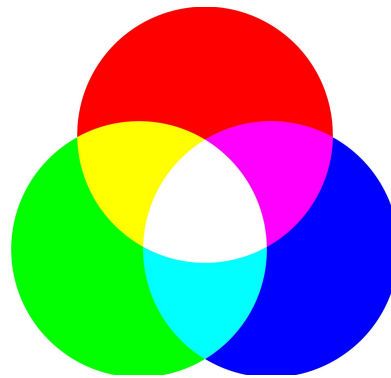
III.I.IV.IV Gestión de color y gama

La gestión de color es el proceso que controla cómo se traduce de una máquina a otra durante la impresión, esta gestión es necesaria para asegurar la reproducción exacta, ya que cada dispositivo responde al color y lo reproduce de manera diferente.

En la industria editorial las gamas más utilizadas son RGB (azul, verde, rojo) en monitores, CMYK (cyan, magenta, amarillo y negro) y la hexacromía que posee seis colores CMYKOG (cyan, magenta, amarillo, negro, naranja y verde) estos utilizados para impresión.

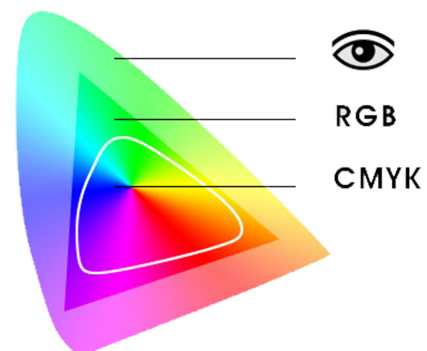


CMYK



RGB

La gama espectral completa que puede ver el ojo humano es bastante amplia. La gama RGB sólo puede reproducir un 70% de estos colores y CMYK reproduce incluso menos, por esta razón debemos estar conscientes de las limitaciones del sistema de impresión de cuatricromía a fin de evitar el uso de colores que no puedan imprimirse, lo que sucederá cuando un color esté fuera de la gama CMYK será que se sustituirá por el más parecido y este por lo regular es diferente al deseado.



III.I.IV.V CMYK, tintas directas, Pantones y duotonos

CMYK

Como lo vimos en las siglas CMYK son la condonación de CIAN MAGENTA AMARILLO y NEGRO, esta mezcla forma casi 60% de los colores que el ser humano alcanza a percibir.

Para imprimir suele usarse el espacio de color CMYK, ya que corresponde a los colores que se usan durante la impresión; sin embargo, algunos impresores prefieren recibir los archivos en RGB para convertirlos a los perfiles que utilizan ellos, las imágenes deberán estar a 300 pixeles por pulgada.

Hay que preguntar al impresor cualquier duda que tengamos, esta comunicación facilitará el trabajo y hará que nuestra publicación llegue satisfactoriamente en formato y forma.

Tintas directas

Se utilizan para asegurar que se imprimirá el color exactamente como lo estamos observando, probablemente el que necesitamos no está dentro del proceso de impresión de CMYK, a cuatricromía o bien que necesitamos conseguirlo en



concreto, además estos colores poseen mayor intensidad y vivacidad, ya que se imprimen como uno sólido en lugar de como un compuesto de cuatro o seis tintas.

Aquí se muestra el color amarillo tomado como tinta directa (izquierdo), es decir, un color específico que nosotros elegimos y así queremos que se imprima; y el de lado derecho es el amarillo que logrará la cuatricromía CMYK.

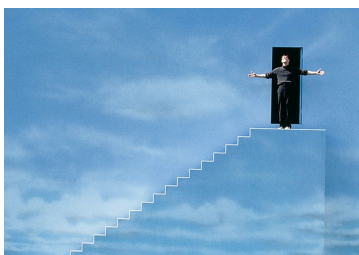
PANTONE

El sistema de color pantone se desarrolló para contener una amplia gama de colores diferentes, incluyendo colores especiales, metalizados, pasteles y para uso textil. El sistema posee un número de referencia único para cada tono, a fin de facilitar la comunicación entre diseñadores e impresores y que el resultado final sea el color que nosotros realmente queremos ver.

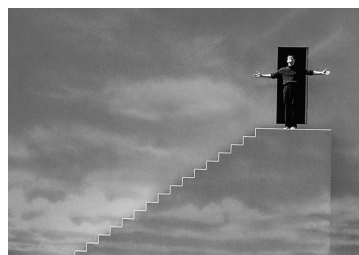
Son creados a partir de 13 colores básicos + negro y su catálogo se extiende a más de 1,000 tintas directas.

Duotonos

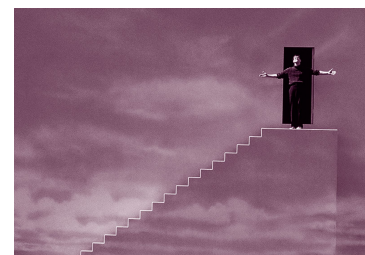
Se crearon para resolver las limitaciones de colores a la hora de imprimir. Son canales de tinta que se aplican a las imágenes, estas se convierten a escala de grises y las degradaciones en vez de tener color negro, varía a monotono, duotono, tritono y/o tantos tonos como se necesiten para expresarla de la forma que deseamos a la hora de plasmarla en papel.



Original



Escala de grises



Duotono

III.I.V Fotografías y gráficos

Las imágenes y los gráficos son el componente visual más importante dentro de una página, es el modo de reforzar, explicar y ampliar la información pero de manera visual; la selección debe ser coherente con el texto, la coherencia es la clave para evitar dar información extra e innecesaria que pueda confundir al lector.

Estos elementos visuales son fundamentales porque atrapan la atención de los receptores y proporcionan descanso en la lectura, facilitando así la legibilidad. La imagen puede ubicarse en distintas partes de la retícula generando áreas activas y pasivas como lo vimos anteriormente.

Existen dos tipos principales de imágenes/gráficos rasterizadas y vectoriales.

III.I.V.I Rasterizadas

Poseen una resolución fija, lo que significa que una ampliación de la imagen resultará en pixeleado, es decir, un descenso de la calidad. Los formatos más utilizados para el guardado de estas imágenes son, TIFF, JPG, JPEG, PNG, PSD, EPS.

III.I.V.II Vectoriales

No tienen un límite en su tamaño, son ampliables o minimizables según lo queramos utilizar y no perderá calidad. Los formatos más utilizados son, AI, CDR, EPS, se usan para logos corporativos o ilustraciones, ya que se transfieren con facilidad y éste no pierde la nitidez.

III.I.VI Tipografía

La tipografía es parte de la información visual, debe ser coherente con tema y tipo de publicación, se recomienda el uso de una o dos tipografías, esto evitará producir desorden y dificultades al momento de leer.

Cuando pensamos en que sólo utilizaremos uno o dos tipos, nuestra creatividad suele detenerse, pero esto no debe ser así, podemos jugar con los puntajes, colores, y las variantes de la familia tipográfica.

Universo *Universo* **Universo**

Arial 36 pt regular

Arial 36 pt itálica

Arial 36 pt bold

UNIVERSO

UNIVERSO

Arial 36 pt bold mayúsculas

Arial 36 pt regular mayúsculas

Existen dos clasificaciones en las tipografías, serif y sans serif:

III.I.VI.I Serif: son aquellas que llevan detalles adicionales en los bordes de las letras.

UNIVERSO

Times New Romans 50pt

III.I.VI.II Sans Serif: *sans* es sin en francés, entonces este tipo carece de estos detalles y también son llamadas de palo seco.

UNIVERSO

Arial 50pt

III.I.VI.III Alineación

El texto puede alinearse de diferentes formas, esto ayuda a dar orden y jerarquización. A continuación se muestran los diversos tipos de justificado.

III.I.VI.III.I Izquierda: las palabras se alinean al margen izquierdo dejando los finales de línea desiguales.

El Zen, en su esencia, es el arte de ver dentro de la naturaleza del propio ser, y señala el camino de la esclavitud hacia la libertad⁵.

Al hacernos beber directamente en la fuente de la vida, nos libera de todos los yugos que los seres finitos sufrimos comúnmente en este mundo.

III.I.VI.III.II Derecha: las palabras se alinean al margen derecho, este texto es difícil de leer ya que el inicio de cada línea se situará en un punto diferente.

El Zen, en su esencia, es el arte de ver dentro de la naturaleza del propio ser, y señala el camino de la esclavitud hacia la libertad.

Al hacernos beber directamente en la fuente de la vida, nos libera de todos los yugos que los seres finitos sufrimos comúnmente en este mundo.

⁵ D.T. Suzuki, *Ensayos sobre el budismo Zen*, 1973, 3ra ed, Buenos Aires Argentina, Kier

III.I.VI.III.III Centrado: el texto parte desde el centro hacia afuera, visualmente es atractivo, pero a veces se dificulta la lectura ya que el inicio de cada línea se encuentra en un punto diferente.

El Zen, en su esencia, es el arte de ver dentro de la naturaleza del propio ser, y señala el camino de la esclavitud hacia la libertad.

Al hacernos beber directamente en la fuente de la vida, nos libera de todos los yugos que los seres finitos sufrimos comúnmente en este mundo.

III.I.VI.III.IV Justificado: el texto llenará de lado a lado la caja.

El Zen, en su esencia, es el arte de ver dentro de la naturaleza del propio ser, y señala el camino de la esclavitud hacia la libertad.

Al hacernos beber directamente en la fuente de la vida, nos libera de todos los yugos que los seres finitos sufrimos comúnmente en este mundo.

III.I.VI.IV Espaciado

Existe espacio entre palabras y entre letras, este se aplica según las necesidades del texto, las tipografías suelen tener ajustes preestablecidos bastante funcionales. Sin embargo, esto no significa que no se deban modificar, este cambio puede traer beneficios estéticos y prácticos a nuestra publicación.

Dependiendo la interfaz utilizada, serán las opciones de espaciado que nos brindará.

Espaciado regular de la tipografía

El Zen, en su esencia, es el arte de ver dentro de la naturaleza del propio ser, y señala el camino de la esclavitud hacia la libertad.

Espaciado en valor 80

El Zen, en su esencia, es el arte de ver dentro de la naturaleza del propio ser, y señala el camino de la esclavitud hacia la libertad.

Espaciado en valor -80

El Zen, en su esencia, es el arte de ver dentro de la naturaleza del propio ser, y señala el camino de la esclavitud hacia la libertad.

III.I.VI.V Interlineado

Es la medida que controla la cantidad de espacio entre líneas horizontales de texto, esto es, el espacio entre renglones, esta medida depende del puntaje y la tipografía que elijamos, pero por lo regular el interlineado varía dos puntos, es decir, si yo tengo una tipografía arial de 12 pt un buen interlineado sería de 14 pt. Esto no es una regla.

Tipografía 8pt
Interlineado 10pt

El Zen, en su esencia, es el arte de ver dentro de la naturaleza del propio ser, y señala el camino de la esclavitud hacia la libertad.

Al hacernos beber directamente en la fuente de la vida, nos libera de todos los yugos que los seres finitos sufrimos comúnmente en este mundo.

Tipografía 8pt
Interlineado 6pt

El Zen, en su esencia, es el arte de ver dentro de la naturaleza del propio ser, y señala el camino de la esclavitud hacia la libertad.

Al hacernos beber directamente en la fuente de la vida, nos libera de todos los yugos que los seres finitos sufrimos comúnmente en este mundo.

Tipografía 8pt
Interlineado 14pt

El Zen, en su esencia, es el arte de ver dentro de la naturaleza del propio ser, y señala el camino de la esclavitud hacia la libertad.

Al hacernos beber directamente en la fuente de la vida, nos libera de todos los yugos que los seres finitos sufrimos comúnmente en este mundo.

III.I.VII Acabados

Existen ciertos toques finales que nosotros le podemos proporcionar a nuestro lector, como las texturas, barnices, encuadernación, relieves, etcétera. A todo esto se le conoce como acabados, son los procesos que dan un toque diferente una vez impreso.

Debemos tener claro que no por ser el toque final se debe de contemplar hasta el último, sino todo lo contrario, debemos tener en mente este paso durante la etapa de maquetación.

III.I.VII.I Acabados Manuales

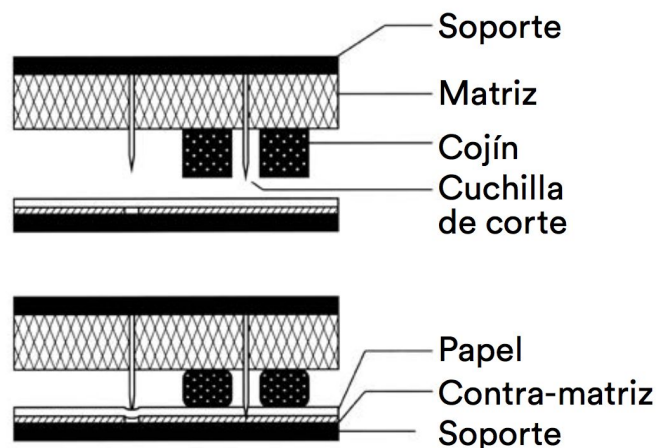
Actualmente la mayoría de acabados se han automatizado para la producción en masa.

Siguen existiendo procedimientos que requieren un proceso manual y que pueden incrementar fácilmente los costes de producción así como alargar el tiempo.

III.I.VII.II Acabados mecánicos

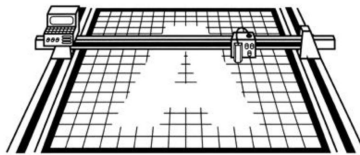
III.I.VII.II.I Troquel

Corte de formas especiales con un instrumento o máquina de bordes cortantes.



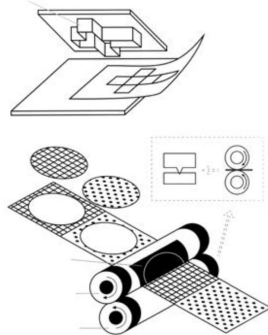
III.I.VII.II.II Corte con láser

Corte mediante láser que quemará, derretirá o vaporizará el soporte dependiendo de éste. Con una menor potencia del láser permite hacer hendidos. Tiene más precisión que un troquel.



III.I.VII.II.III Hendido / Bisagra

Marca hecha a presión sobre una superficie para luego poder ser doblada. Similar a un troquel pero sin cortar.



III.I.VII.II.IV Medio corte

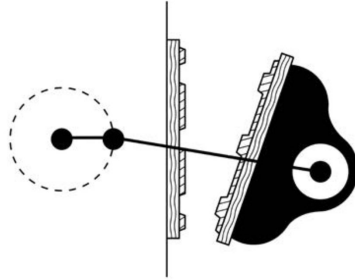
Corte sobre sólo una de las dos láminas que conforman un papel auto-adhesivo.

III.I.VII.II.V Perforado

Cortes o agujeros realizados en una forma para debilitarla y hacerla fácil de romper.

III.I.VII.II.VI Bajorelieve / altorelieve

Relieve en el papel por el efecto de la presión.

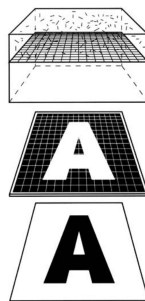


III.I.VII.II.VII Impresión por calor / laminado

Uso del calor y presión para transferir una fina hoja de metal a la superficie a imprimir.

III.I.VII.II.VIII Flocado

Aplicación de bras de materiales textiles como algodón, lana u otro material sobre una base cubierta previamente con adhesivo, consiguiendo una textura suave, elegante y aterciopelada.



III.I.VII.II.IX Barniz

Tienen la misma composición que una tinta, excepto en el pigmento. O no tienen pigmentos o bien lo tienen transparente.

Se utilizan para dar brillo y para proteger lo impreso frente a los roces. El barniz puede ser aplicado sobre un área específica del elemento impreso o en todo el impreso.

III.I.VII.II.IX.I Ultravioleta

Dan brillo, gran resistencia y secan instantáneamente.

III.I.VII.II.IX.II Secado por evaporación

Secan rápidamente pero tienen un brillo limitado.

III.I.VII.II.IX.III Secado por oxidación

Utilizan aceites vegetales que no amarillean.

Secan peor pero dan buen brillo.

III.I.VIII Encuadernación

Es el proceso por el cual las páginas del trabajo realizado se unen y se fijan para así formar la publicación, existen diversos tipos de encuadernación y todos poseen características diferentes.

III.I.VIII.I Tapa dura

Encuadernación en la que el libro, cosido o encolado, está forrado simplemente con una cubierta rígida de cartón, pegada al lomo que puede ser redondeado y con muescas actuando como bisagras.

III.I.VIII.II Rústica

Encuadernación en que se pegan los pliegos con un adhesivo por el borde, así como la cubierta al lomo. Las tapas son blandas, de papel, plástico o cartulina.

III.I.VIII.II.I Rústica Americana

hojas sueltas, sin formar cuadernillos, se unen entre sí y a las tapas con adhesivo en el lomo.

III.I.VIII.II.II Rústica cosida

cuadernillos unidos entre sí y a las tapas con adhesivo en el lomo.

III.I.VIII.III Japonesa

Sistema de encuadernación donde se cosen las páginas con un sólo hilo.

III.I.VIII.IV Con espiral

Encuadernación que consiste en agrupar las hojas mediante un alambre en espiral por el lomo.

III.I.VIII.VI Canadiense

Encuadernado con espiral cuya cubierta envuelve la publicación, dotándolo de lomo.

III.I.VIII.VII Caballete

Tipo de encuadernación que agrupa las hojas mediante una o varias grapas en el lomo de éstas.

III.I.VIII.VIII Cosido lateral

Encuadernación que grapa el lomo desde el margen de las hojas, no permitiendo la obertura total de las páginas.

III.I.IX Prerensa

En la preimpresión se engloban diferentes procesos por los cuales la materia prima que hemos maquetado se reúne y se prepara para la impresión; veremos resolución de archivo, formato, marcas de impresión y todo lo necesario para mandar a imprenta.

III.I.IX.I Resolución

III.I.IX.I.I PPI (píxeles por pulgada)

Es la cantidad de píxeles (unidad básica de una imagen digitalizada) que hay en una pulgada, esta medida es de las más utilizadas en el mundo del diseño.

La resolución que deben tener nuestros archivos para pantalla es de 72 PPI y para imprimirse nos pedirán 300 PPI.

III.I.IX.I.II DPI (puntos por pulgada)

DPI mide el número de puntos de tinta o toner que una impresora produce por pulgada. La mayoría de las impresoras graban el mismo número de puntos en horizontal y vertical. Básicamente, una impresora con resolución de 600 DPI registra 600 puntos individuales en cada línea horizontal de una pulgada de largo (2.54 centímetros) y 600 puntos individuales en cada línea vertical de una pulgada de ancho.

III.I.IX.II Formato para mandar a imprenta

III.I.IX.II.I Acrobat PDF (Portable Document Format)

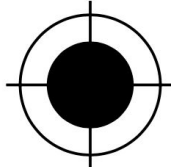
Este formato se convirtió en el estándar para la transportación e impresión de publicaciones, sus cualidades más destacadas; sin importar en qué programa se haya generado, se puede ver con todas sus características sin ninguna modificación o transformación en cualquier dispositivo.

Es capaz de conservar en sí mismo las fuentes tipográficas, gráficos vectoriales, rasterizados y transparencia del programa donde se originó la publicación, por lo que no es necesario adjuntar al PDF los archivos utilizados (tipografías e imágenes).

III.I.IX.III Marcas de impresión

III.I.IX.III.I Cruces de registro

Se imprime en todas las planchas/tintas y sirve para identificar errores de registro, es decir, movimientos en las planchas.



III.I.IX.III.II Sangrado y plegado

Sirven para ajustar la plegadora o la guillotina y hendir o cortar las piezas a su tamaño final. Se sitúan enmarcando el arte.



Los elementos gráficos que crucen al área de sangrado quedarán cortados. Esta área permite que la impresión llegue a los bordes del papel, es decir, a sangre.



III.I.IX.III.III Tira de color

Parches de color y tramas diversas que se colocan en los documentos para controlar la calidad de los impresos resultantes.



III.I.X Anatomía de una publicación

III.I.X.I Portada

La portada se convierte en el sitio principal y más importante de la publicación en el donde debemos estampar la imagen de la marca, soporta una responsabilidad inmensa, debe ser llamativa y sobresalir entre sus competidoras para que el lector se sienta atraído.

Si se trata de una publicación periódica, la portada se convertirá en algo familiar para sus lectores habituales y será distinta del número anterior para distinguirse entre números.

Tiene que expresar el carácter de la editorial y mostrar un poquito del contenido del número en cuestión, por estas razones la portada resulta en ocasiones la página que más tiempo, dinero y energía se invierte.

Todo esto hace que muchas editoriales y diseñadores inviertan casi todo el tiempo, dinero y energía en esta única página más que en el resto de la publicación.

Elementos dentro de la portada

III.I.X.I.I Logo

Es la tarjeta de presentación de la publicación y como tal ha de ser visible. Tiene que captar y transmitir el carácter, representar su contenido, postura y actitud hacia los lectores a quienes va dirigida, a menudo puede hacerlo de un modo subliminal y, aunque su función primordial sea la de aparecer en portada, también se debe tener en cuenta que funcione en todas las demás versiones, digitales para las distintas plataformas, materiales de marketing y promoción, redes sociales y página web, todas estas aplicaciones estarán presentes al diseñar; si la revista tiene éxito, entonces su logotipo también perdurará.

III.I.X.I.II Fecha y número de la publicación

Sirve para mantener orden y organización en las publicaciones, también para que los lectores tengan referencia de la periodicidad del impreso.

III.I.X.I.III Periodicidad

En ocasiones aparece en portada publicación quincenal, mensual, bimestral, etcétera; existen publicaciones que lo contienen en alguna otra parte dentro de la edición.

III.I.X.I.IV Casa editorial

Es importante saber quién está a cargo de la publicación y en la portada es un buen lugar para que la persona que la lea lo sepa y, en caso de la necesidad de comunicarse, dirigirse adecuadamente.

III.I.X.I.V Código de barras y costo

En las publicaciones comerciales el código de barras es fundamental para que los comercios puedan cobrar por ella, muy a menudo el costo viene acompañándolo.

Cuando las publicaciones son gratuitas no suelen traer código de barras pero hay algunas editoriales que se los colocan para llevar un orden interno.

III.I.X.I.VI Destacados

Son pequeños fragmentos de los temas que vienen dentro; por ejemplo, el nombre del entrevistador y alguna declaración.

Los encabezados pueden o no existir; hay publicaciones limpias a las que les interesa destacar la imagen y su logo, pues es lo que su público espera ver, portadas con imágenes de margen a margen que hagan sentir el impreso.

III.I.X.II Contraportada

Es el cierre de la publicación, es la última página, en ocasiones la contraportada complementa la portada, es decir, puede ser una imagen completa que abarque ambas páginas o bien, un color sólido que combine con la portada.

Otros usos que se les da es para anuncios publicitarios; en revistas con costo esta página es de las más caras monetariamente para colocar los anuncios, pues la imagen circulará en manos de personas que ni siquiera la abrirán.

III.I.X.III Interiores

Aquí se encuentra la información y ésta puede dividirse por secciones, capítulos o temas, que se componen por índice, editorial, directorio, legales, artículos, reportajes, etcétera, y están formados por titulares, cuerpo de texto, imágenes, ilustraciones o infografías, pies de fotos, créditos y folios.

III.I.X.III.I Página de contenido / índice

Junto con la portada, el índice constituye el único recurso que guía al lector a través de la publicación. El índice se localiza a menudo en las páginas de la derecha pues son las más visibles al ojo humano; sin embargo, esta cualidad también hace que estas páginas sean las más interesantes para poner la editorial y, si los anunciantes deseen comprarlas, esto ocasiona que se coloque del lado izquierdo.

El índice debe ser legible, fácil de seguir y localizar, normalmente se sitúa tan cerca de la portada como es posible, se recomienda que se coloque siempre en el mismo lugar para que el lector cree familiaridad con él.

III.I.X.III.II Editorial

Es un género periodístico firmado por el encargado de la publicación, o sin firma, y presenta un análisis sobre el tema principal de la publicación, en ella se refleja la línea ideológica y postura de la institución o corporación encargada.

III.I.X.III.III Directorio

Una guía en la que figuran personas de un círculo en específico, éste contiene datos sobre ellas, como su cargo, teléfono y/o departamento.

En el caso de las publicaciones, se incluyen los directores, subdirectores y todo puesto que sea relevante para la institución u organización, también en él se incluyen los nombres de los realizadores del impreso, tanto editores como correctores de estilos y diseñadores.

III.I.X.III.IV Títulos

Es el nombre del artículo, reportaje, crónica o de cualquier género periodístico escrito, por lo regular son de un puntaje mayor y de una tipografía diferente al cuerpo, para destacarlo del texto, es lo primero que se lee.

III.I.X.III.V Cuerpo de texto

Es el texto principal de cualquier escrito.

III.I.X.III.VI Pie de foto

Figuran cerca de la imagen correspondiente, su objetivo es informar acerca del contenido; explican la relación con el texto que ilustran; los pies extensos también nos permiten incluir información extra no presentada en el texto principal.

III.I.X.III.VII Créditos

Los créditos de imágenes, gráficos o ilustraciones deben de ir siempre; en ocasiones van de manera vertical a un costado de la imagen o en una página por aparte al final de la publicación, donde se encontrarán todos los responsables de las obras contenidas a lo largo del impreso. Se debe consultar con el artista el nombre o seudónimo que quiera en su arte.

III.I.X.III.VIII Folio

El folio facilita la orientación del lector dentro de la publicación, lo lleva de la mano. Éste debe ocupar la misma posición en cada página, ser visible y fácil de localizar.

III.I.X.III.IX Legales

No existe una lista de elementos forzosos para esta parte, pero las publicaciones imitan y logran crear un cierto estándar y los elementos que contiene en su mayoría son:

III.I.X.III.IX.I Copyright

(Derechos de autor) de todo lo que incluye en la obra tanto de quien la escribe como si contiene ilustraciones o si sufrió una traducción; quienes hayan realizado estos trabajos merecen ser mencionados y reconocidos.

III.I.X.III.IX.II Aviso legal o reserva de derechos

Este es un párrafo donde se explica que la reproducción total o parcial de la obra es un delito contra la propiedad intelectual.

III.I.X.III.IX.III Editorial

Se compone de los datos de la editorial: nombre, domicilio, teléfono, página web y dirección de correo electrónico.

III.I.X.III.IX.IV Imprenta

Indica dónde se realizó la impresión, en ocasiones viene el tamaño de la publicación y el papel con el que está hecho.

III.I.XI Producción Gaceta Fes Aragón

Ahora que ya estamos adentrados en el mundo de la producción impresa, veremos las características con las que la Gaceta FES Aragón en su versión más actual se produce.

III.I.XI.I Papel

La Gaceta FES Aragón es impresa de tamaño 21 cm x 26 cm, tres centímetros de largo más pequeña que un tamaño A4, y a partir de aquí comenzamos a maquetar y decidir las varias opciones que hemos visto en los capítulos anteriores.

El papel utilizado en los interiores es no estucado blanco de 90 gramos, la portada y contraportada están impresas en papel couché de 250 gramos.

III.I.XI.II Tipografía

Titulares:	Josefin Sans 18 pt con interlineado de 22.
Cuerpo de texto:	Poppins 8 pt interlineado 12.
Inicio de secciones:	Poppins 5 pt interlineado 8.
Crédito de nota e ilustraciones:	Poppins 8 pt interlineado 10.
Pies de foto:	Poppins 7 interlineado 9
Folios:	Poppins 7 pt

Tipografía Josefin Sans

A B C D E F G H I J K L M N Ñ O P Q R S T U V W X Y Z

a b c d e f g h i j k l m n o p q r s t u v w x y z

1 2 3 4 5 6 7 8 9 0

Tipografía Poppins

A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

a b c d e f g h i j k l m n o p q r s t u v w x y z

1 2 3 4 5 6 7 8 9 0

Alineación

El cuerpo de texto a lo largo de la gaceta tiene una alineación justificada, los pies de foto se alinean dependiendo la página, si es par, a la izquierda y, si es non, a la derecha.

Los créditos de nota manejan una alineación a la derecha, mientras que los de ilustraciones a la izquierda.

Determinadas páginas son las que tendrán inicio de sección y estos se mantienen con una alineación centrada.

III.I.XI.III Maquetación

Reticula principal

La Gaceta Fes Aragón tiene una retícula base de tres columnas con medianiles de 0.42 centímetros, líneas base con interlineado de 12 puntos y márgenes de 1.27 centímetros de cada lado.



Plantillas

Como lo mencionamos anteriormente, las plantillas sirven para facilitar el trabajo a la hora de estar en la creación del impreso. La plantilla a continuación trae los elementos necesarios para maquetar cualquier página, titular, cajas de texto, crédito, marcos para insertar imágenes, gráficos o ilustraciones, pies de foto, folio, la sección y el inicio de sesión en caso de ser requerido.



Con estas plantillas comenzamos a mover los elementos a nuestro gusto, respetando el columnado y la línea base. Hay elementos como el folio, crédito de nota y sección, los cuales no se moverán.

Página ya maquetada utilizando los elementos de las plantillas.

De los hábitos nacen los triunfos

Alejandro Rodríguez

Equipo perteneciente al capítulo estudiantil American Concrete Institute (ACI), de la carrera de Ingeniería Civil de nuestra Facultad, trajeron a casa los ocho primeros lugares del "Sexto Concurso Interseccional de Diseño de Mezclas de Concreto de Alta Resistencia" y obtuvieron el tercer puesto en Bolo de Botiche, convocado por el Centro de Innovación Tecnológica para la Construcción Hacia el México.

Para obtener los premios, pusieron a prueba el resultado de su mezcla compuesta de cemento, agua, grava, arena y aditivos ante una máquina compresora. Menos dispersión y más resistencia del producto fue lo evaluado, los resultados de cada miembro del equipo se promediaron y así se obtuvo el resultado.

Las experiencias más enriquecedoras para los competidores fueron ver un panorama distinto que los acercó al ámbito laboral, interactuar con los mecánicos de organización en equipo, representar a instituciones o empresas y enfocarse en la cuidadosa dosificación de los materiales, lo cual fue fundamental para conseguir las victorias.

Los y las competidores agradecieron a los ingenieros Alejandro Pineda y Miguel Ángel Sosa, encargados del laboratorio, o la jefatura de carrera y, sobre todo a la Facultad, pues en la sede del concurso, los ganadores antonaron un enojadísimo Olaya con especial énfasis en la comunidad de Aragón.

José Toledo, Alfredo Rivas y Miguel Rojas

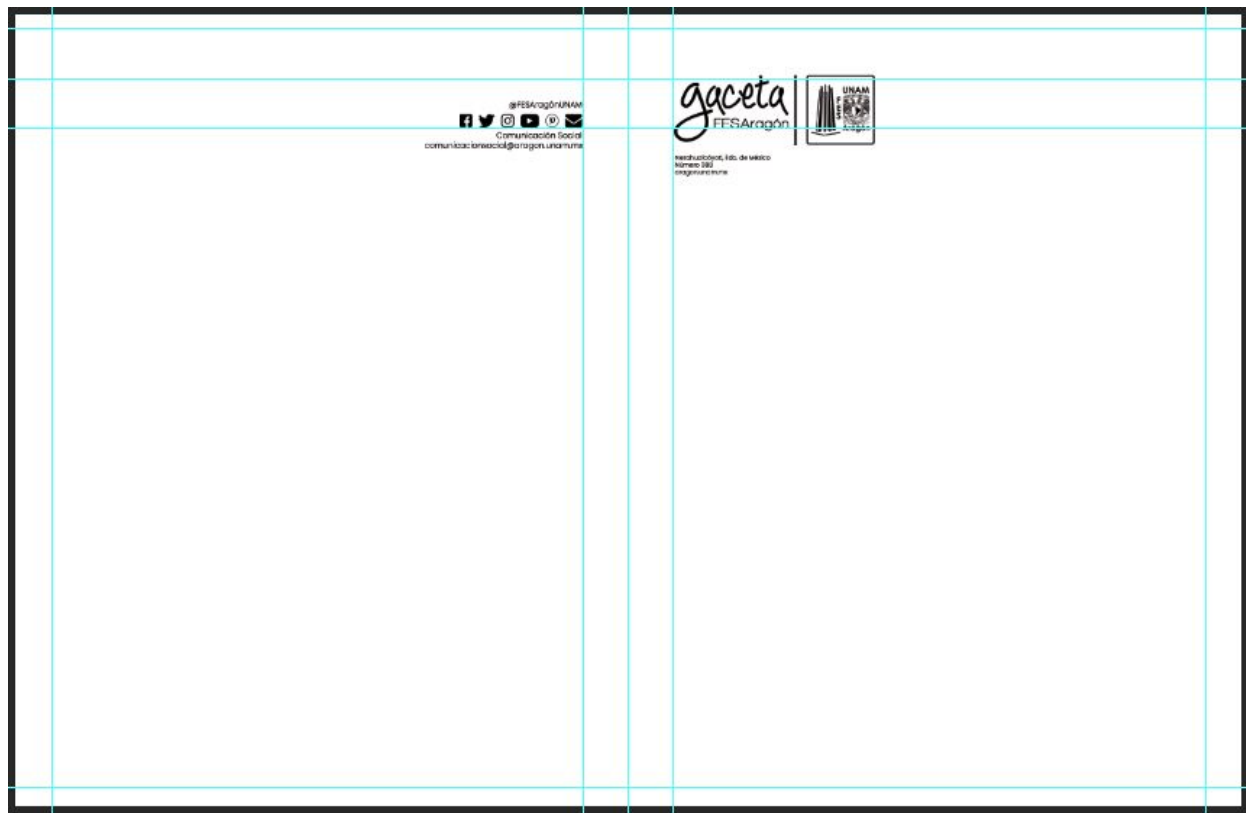
Victor Martínez, Mariana Romero y María Ramírez

Cristina Vázquez, Fabiana García, Guillermo Valencia y Jorge Pérez

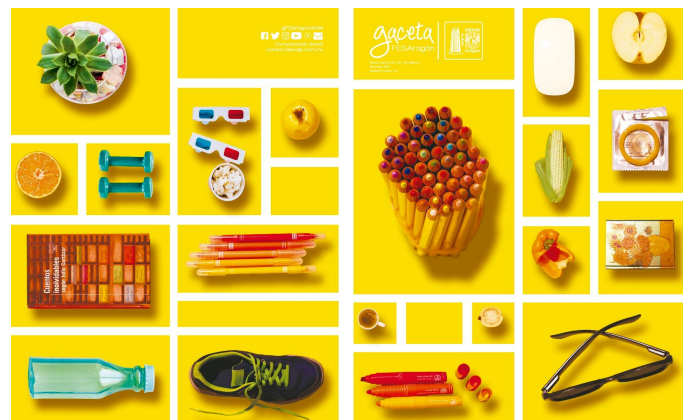
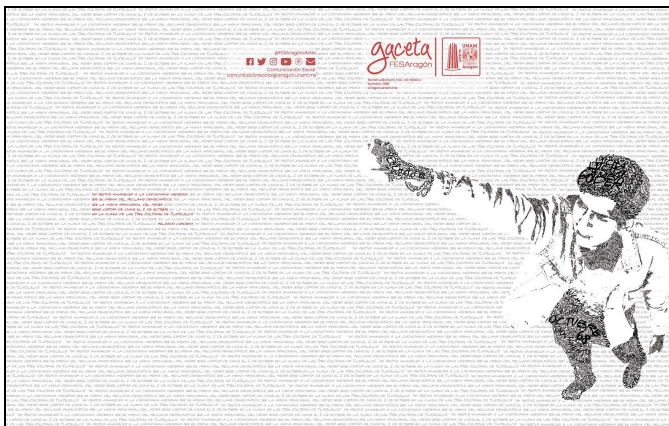
III.I.XI.IV Portada y contraportada

La portada contiene el logotipo en la esquina superior izquierda, tiene una separación con el margen de 1.8 centímetros, las imágenes que se colocan hacen juego con la contraportada. En esta publicación no existen los destacados en portada.

La contraportada incluye en el lado superior derecho las redes sociales, correo electrónico y nombre del departamento a cargo del impreso, Comunicación Social.



Plantilla portada y contraportada FES Aragón



Algunas portadas de la gaceta; en ellas podemos observar la unión de portada y contraportada y la ubicación de los elementos en ellas.

III.I.XI.V Logo

Se compone de dos tipografías, Gaceta Simply Glamorous y FES Aragón Walkway bold, del lado derecho se encuentra el logo de la institución; en la parte inferior hay información sobre el impreso, número de edición, lugar de creación y la página web de la facultad.



Nezahualcoyotli, Edo de México
Número 377
aragon.unam.mx

III.I.XI.VI Página de contenido/ Índice

La página de contenido está maquetada de la siguiente manera: del lado izquierdo existe una plasta del color de la edición, funciona como contenedor del directorio, tanto de la Universidad Nacional Autónoma de México como el de la FES Aragón y al final los nombres de los integrantes de la Coordinación de Comunicación Social de FES Aragón, los creadores del impreso.

En la parte derecha de la página se encuentra el sumario, aquí encontramos los títulos y la paginación de la publicación, es la guía del impreso para el lector.

Universidad Nacional Autónoma de México	
Enrique Graus Rector	
Leonarda Lomeli Secretario General	
Leopoldo Silva Secretario Administrativo	
Alberto Ken Guyana Secretario de Desarrollo Institucional	
Raúl Aguilar Secretario de Atención a la Comunidad Universitaria	
Mónica González Abogada General	
Néstor Martínez Director General de Comunicación Social	
Facultad de Estudios Superiores Aragón	
Fernanda Macedo Directora	
Ivonne López Secretario General	
José Francisco Salgado Secretario Administrativo	
José Guadalupe Piña Secretario Académico	
Felipe de Jesús Gutiérrez Secretario de Vinculación y Desarrollo	
Coordinación de Comunicación Social	
Gabriela Aráozaga Coordinadora	
Yamileth Beza Jefa de Información	
Rocío Cabrera Jefa de Gestión y Prensa	
Karina Martínez Jefa de Proyectos Académicos	
Dara Guerrero Jefa de Áreas Multimedia	
Ivonne Aguayo Jefa de Publicaciones	
Editores:	Edith Granados
Daniela Díaz	Armando Hernández
Ulises Díaz	Frederick Hernández
Julio Gómez	Yuriel Hernández
Thalia Ortega	Elisa Herrera
Humberto Sánchez	Sara Ibarra
Diseño Editorial:	Mohamed Lomeli
Octavio Ruiz	Luis López
Portada:	Carmen Meléndez
Alexandra Cornejo	Melissa Méndez
	Rafael Muñoz
	Alejandro Orozco
Alfredo Aguilar	Irsael Ramírez
Faci Aveliz	Adrián Torres
Guillermo Azara	Alan Rodríguez
Stephanie Cotto	José Sosa
Nadia Cruz	Alison Vargas
Laura García	Antonio Vargas
Laura D. García	Enok Velázquez
Marisol González	

Sumario

Aula, academia y método	
Pasos hacia la calidad y excelencia	3
Ingenierías: Piel de innovación social y emprendimiento	4
Soluciones para América Latina	6
Convenio Huawei - FES Aragón	7
Un texto para entender la política exterior mexicana	8
Representar a un país frente a otros naciones	9
Fortalecimiento de la relación México-Portugal	8
Sociedad ficticia: futuro incierto para la humanidad	10
Ambiente internacional para cumplir vínculos y aprendizajes	11
Jornada para una vida libre de violencia	12
Participación académica para un mejor futuro económico	12
Entregan medalla "Rosete Arandí" a Yolanda Jurado	13
Central	
La muerte y el proceso de duelo: abordaje tonatológico	14
Seres y saberes	
Inclusión educativa, ¿una meta o un imposible?	17
Reconocimiento internacional a perspectivas sociológicas de la vejez	18
De clubes y puestas	
Carrera a campo traviesa para promover el ejercicio	19
Tu pluma	
Mi querida niña	21
Confluencia	
Regalar vida en el mes de la muerte	22
Hablar más sobre el suicidio	23
Vivir y morir con dignidad	24
Todos queremos un tío rico	25
Alturas para los difuntos en América Latina	26
Elementos de la ofrenda	27
Recomendaciones	28

Gaceta FES Aragón, No. 389 (noviembre 2018), es una publicación mensual, editada por la Universidad Nacional Autónoma de México, Ciudad Universitaria, Delegación Cuajalajara, C.P. 04510, México, D.F., a través de la Facultad de Estudios Superiores Aragón, Av. Ramiro Jaco s/n, Col. Impulsora, Nezahualcoyotli, Estado de México, C. P. 57503, Teléfonos 56230644 y 56230991. Correo electrónico comunicacionocial@aragon.unam.mx. Editor responsable: Gabriela Aráozaga Sánchez. ISBN en trámite. Certificado de Calidad de Títulos y Contenido No. 10281, otorgado por la Comisión Certificadora de Publicaciones y Revistas Ilustradas de la Secretaría de Gobernación. Impreso por Fototráfico ARCO SA, de CV, Bolívar #938 Col. Postal, Delegación Benito Juárez, C.P. 03410, Ciudad de México. Teléfonos 5578-9888/5578-9457. Correo electrónico: litograficoarco.com.mx, con un tiraje de 2000 ejemplares, tipo de impresión offset, en papel bond alto blancura 90 gr. para los interiores y papel couché de 250 gr. para los forros. El contenido de los artículos es responsabilidad de los autores y no refleja necesariamente el punto de vista de los editores ni del Editor. Se autoriza la reproducción de los artículos y de las imágenes con la condición de citar la fuente y se respetan los derechos de autor.

III.I.XI.VII Legales

Debajo del sumario se encuentran los legales, incluyen la periodicidad, fecha, dirección tanto de la UNAM como de FES Aragón, la imprenta responsable del impreso, su dirección y teléfono, tiraje, tipo de impresión y gramaje de papel.

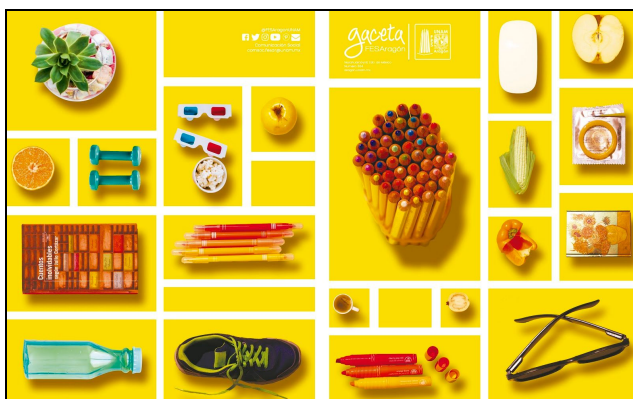
También incluye la leyenda de aviso legal para la reproducción total o parcial del impreso.

Gaceta FES Aragón, No. 389 (noviembre 2018), es una publicación mensual, editada por la Universidad Nacional Autónoma de México, Ciudad Universitaria, Delegación Coyoacán, C.P. 04510, México, D.F., a través de la Facultad de Estudios Superiores Aragón, Av. Rancho Seco s/n, Col. Impulsora, Nezahualcóyotl, Estado de México, C. P. 57130, Teléfonos 56230844 y 56230951, Correo electrónico: comunicacion-social@aragon.unam.mx, Editor responsable: Gabriela Aréizaga Sánchez. ISSN: en trámite, Certificado de Licitud de Título y Contenido No. 15081, otorgado por la Comisión Calificadora de Publicaciones y Revistas Ilustradas de la Secretaría de Gobernación, Impresa por Fitolitográfica ARGO S.A. de C.V., Bolívar #838 Col. Postal, Delegación Benito Juárez, C.P. 03410, Ciudad de México. Teléfonos 5579-8686 / 5579-8457 Correo: clientes@litograficaargo.com.mx, con un tiraje de 2000 ejemplares, Tipo de impresión offset, en papel bond alta blancura 90 gr. para los interiores y papel couché de 250 gr. para los forros. El contenido de los artículos es responsabilidad de los autores y no refleja necesariamente el punto de vista de los árbitros ni del Editor. Se autoriza la reproducción de los artículos y de las imágenes con la condición de citar la fuente y se respeten los derechos de autor.

Legales

III.I.XI.VIII Color

La portada y contraportada son impresas a full color, es decir, pueden tener todos los que se necesiten en ellas, no se escatima y se pueden lograr cosas increíbles tal como nosotros queremos.



Los interiores contienen una sola tinta de color y tinta negra, es decir, se imprimen en duotono; a lo largo de la publicación se encuentran plastas de un color, el elegido en la edición en curso; éstas hacen que la publicación tenga ritmo, dinamismo y con ellas se pueden lograr destacados. Algunas ilustraciones juegan con este duotono, pero las imágenes son a blanco y negro.



FES Aragón presente en el Colegio de Arquitectos de la CDMX

Roma Cruz

El Colegio de Arquitectos de la Ciudad de México ha dado la bienvenida a los miembros de la FES Aragón, quienes se unieron al Colegio de Arquitectos de la Ciudad de México (CA) el día 15 de mayo de 2019.

El evento estuvo a cargo de la FES Aragón, con la presencia de los miembros de la FES Aragón y los miembros del CA. El evento estuvo a cargo de la FES Aragón, con la presencia de los miembros de la FES Aragón y los miembros del CA.

Foto: César Serna

¿Qué puedes hacer para cuidar más y mejor? Conoce y elige los métodos verdes para ti.

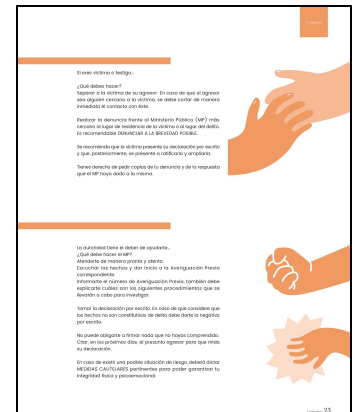
Y tú, ¿cómo lo haces?

Y tú, ¿cómo lo haces?	En tu apartamento	En tu casa	En tu oficina
1. Ahorrar agua	36	36	36
2. Ahorrar energía	36	36	36
3. Ahorrar papel	36	36	36
4. Ahorrar plástico	36	36	36
5. Ahorrar vidrio	36	36	36
6. Ahorrar metal	36	36	36
7. Ahorrar otros materiales	36	36	36

EDUCACIÓN SEXUAL

¿Qué puedes hacer para cuidar más y mejor? Conoce y elige los métodos verdes para ti.

En tu apartamento	En tu casa	En tu oficina	¿Hay alternativas? ¿Opciones verdes?
1. Ahorrar agua	36	36	36
2. Ahorrar energía	36	36	36
3. Ahorrar papel	36	36	36
4. Ahorrar plástico	36	36	36
5. Ahorrar vidrio	36	36	36
6. Ahorrar metal	36	36	36
7. Ahorrar otros materiales	36	36	36



Resumen Avanzado

Los datos más importantes de la encuesta son los siguientes:

- El 60% de los encuestados son hombres y el 40% son mujeres.
- El 70% de los encuestados son de la Ciudad de México y el 30% de otros estados.
- El 80% de los encuestados son de la generación X y el 20% de la generación Y.

Foto: Roma Cruz

FAMILIAS

La sociedad mexicana es diversa y por lo mismo, la familia no debe enfocarse en un modelo orientado a la reproducción.

Las familias más comunes son:

- Papá, mamá y niños
- Familias extensas
- Papá, mamá y familia
- Niños solos
- Madres solteras
- Unipersonal
- Papá soltero
- Familias con transgénero
- Recombinadas

Y tú, ¿a qué generación perteneces?

Baby Boomers 1946-1964

Generación X 1965-1980

Generación Y (Millennials) 1981-1995

Generación Z (Centennials) 1996-2015



Transformando paradigmas hacia una comunidad inclusiva

Una historia

Información sobre el tema de inclusión en un modelo social y de desarrollo que considere que debe haber un acceso a todos los servicios y oportunidades para todos los ciudadanos, independientemente de su género, edad, discapacidad, raza o etnia, etc.

Quince años de compromiso social

El Programa de Acción Social de la FES Aragón se ha comprometido a trabajar por la inclusión social de los ciudadanos de la Ciudad de México.

HUELLA ECOLÓGICA

Es un indicador utilizado para conocer el grado de impacto que generan las actividades humanas sobre los recursos naturales disponibles.

¿Cómo reducirla?

- Reduce los desperdicios, especialmente el agua.
- Repara los fugas.
- Comparte una bicicleta o el transporte público.
- Si no puedes la bicicleta, puedes reducir tu huella ecológica un 30%.
- Apaga la luz si no es necesario.
- Empuja los aparatos eléctricos cuando no los uses.
- Evita productos desechables.
- Repara tu teléfono.

Y tú, ¿cómo ayudas al planeta?

Inversión inteligente

Apoyar una actividad económica que genere un impacto positivo en la sociedad y el medio ambiente.

Recomendamos la inversión en actividades que generen un impacto positivo en la sociedad y el medio ambiente.

Recomendamos la inversión en actividades que generen un impacto positivo en la sociedad y el medio ambiente.

III.I.XI.IX Imágenes y gráficos

Las imágenes que se encuentran en la publicación Gaceta FES Aragón son en formato jpg a blanco y negro, en ocasiones se utilizan logos de carreras y áreas de la institución y son gráficos vectoriales.

Las ilustraciones varían y pueden ser rasterizadas o vectoriales dependiendo de su artista.

Sin excepción alguna, todas las imágenes, gráficos e ilustraciones deben estar a 300 PPI.



Imágenes a blanco y negro.



Logos en vectores.



Ilustración rasterizada.

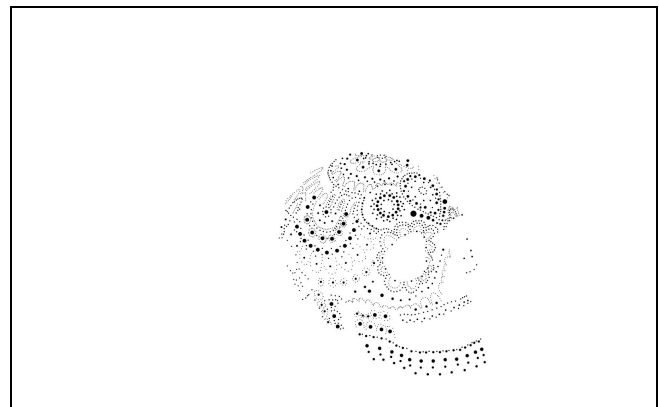
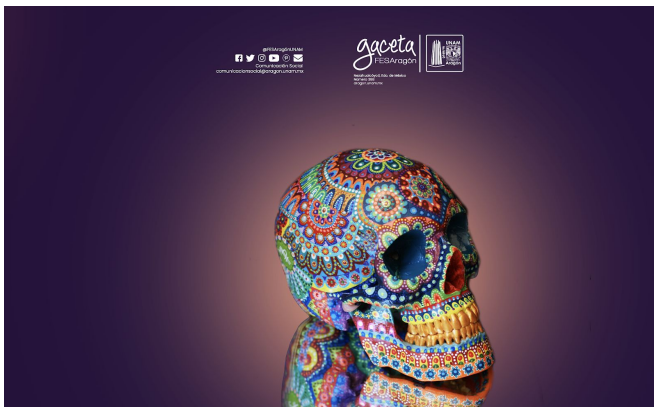


Ilustración vectorizada.

III.I.XI.X Acabados

La Gaceta cuenta con un barniz ultra violeta en la portada, proporciona un brillo en un lugar específico que nosotros indicamos al impresor por medio de una plasta de color negro, todo lo demás que no contiene barniz uv queda en colores mate.

En el ejemplo siguiente se muestra una portada a full color y la imagen de abajo es la marca que indica en qué zonas queremos el barniz uv. En este caso son pequeños círculos, los cuales tendrán brillo y le dan a la publicación un toque de originalidad llamativo.



III.I.XI.XI Encuadernación

El impreso de FES Aragón tiene una encuadernación caballete, dos grapas en su lomo.

IV. Manual de estilo

IV.I Coma

1. Usamos coma para indicar pausas cortas dentro de una oración.

a) Para separar dos o más partes de una oración, cuando se escriben seguidas y sean de la misma clase. Pero cuando no medien estas tres conjunciones: y, ni, o.

Ejemplos: ni el gordo ni el flaco; negro, gris o blanco.

b) Para separar en un enunciado compuesto los miembros independientes entre sí [son independientes porque cada uno tiene su propio verbo], vayan precedidos o no de una conjunción.

Ejemplo:

Mañana estudiamos para el examen, el viernes vamos al cine, y el sábado descansamos.

c) Para las oraciones que suspendan momentáneamente el relato principal.

Ejemplo: El evento, entre otras cosas, abarcará las áreas de robótica.

d) Cuando se invierte el orden regular de la oración, adelantando lo que había de ir después. Debe ponerse seguida de la parte que se anticipe.

Ejemplo: Donde comen, duermen.

e) El vocativo, si está al principio, al final o en medio va seguido de coma, precedido por coma o entre comas.

Ejemplos: María, haz tu tarea; Haz tu tarea, María; Te repito, María, haz tu tarea.

f) Entre el sujeto y el verbo nunca se debe colocar una coma.

2. La elipsis del verbo se indica con coma [por lo tanto, cuando tiene cabida un verbo copulativo (ser, estar, parecer) y no lo hay, es necesario ponerla].

Ejemplo: Son cinco con Pedro; con Juan, seis; con Óscar, siete.

Hay que evitar convertir una oración enunciativa en una con verbo elidido.

Ejemplo: El niño en su casa, y no El niño, en su casa.

3. Los nombres propios no se deben encerrar entre comas cuando lo que le precede en la oración es el cargo o condición. No es lo mismo Escribir

El escritor Alfonso Reyes ha sido homenajeado, que

El escritor, Alfonso Reyes, ha sido homenajeado.

El segundo de los ejemplos denota que Alfonso Reyes es el único escritor que existe.

IV.II Punto

1. Lo usamos para indicar el final de una idea.

a) Marca las iniciales de nombres o apellidos, por ejemplo, X.V. (Xavier Villaurrutia).

b) No se debe emplear en las siglas.

c) Va después del paréntesis, la raya o las comillas de cierre. Pero no después de los puntos suspensivos (que deben ser tres) ni de los signos de interrogación o de admiración.

d) Para marcar las décimas o centésimas en una cantidad escrita con números.

Ejemplos: 60.5, 58.76.

e) El pie de foto, aunque sólo tenga una oración, lleva punto final.

IV.III Punto y coma

1. Señala que lo escrito antes de este signo está ligado a lo posterior, pero no de manera directa a la idea principal sino a las ideas secundarias. Por lo tanto, debe emplearse en los siguientes casos.

a) Para distinguir entre sí las partes de un periodo, en las que ya existe una coma.

b) Entre oraciones adversativas.

Ejemplo:

La legislación ambiental en el país es excelente; sin embargo, no se sabe aplicar.

c) Cuando, después de varios incisos separados por comas, la frase final se refiere a ellos y los comprenda todos.

Ejemplo: Se impulsaron programas de servicio social, programas académicos de posgrado, de educación continua y a distancia; todos proyectos conjuntos para la superación de la mujer mexicana.

IV.IV Dos puntos

1. Indican una pausa mayor a punto y coma, pero menor que el punto.

a) Se usan en una enumeración explicativa.

Ejemplo:

Sólo tenía dos opciones: comer con él o ser una solterona el resto de mi vida.

IV.V Paréntesis

1. Se emplean para aislar una observación del objeto principal del discurso.

Ejemplo: “Vivimos en duelo, en huida, en terapia permanente (lo único permanente, quizá) —que data ya de un siglo— de la eternidad.”

2. Nunca se utilizan en un titular, sólo en estos dos casos:

a) Para dar el resultado de una competencia deportiva.

Ejemplo:

Pumas ganó a Burros Blancos (43-21).

b) Para localizar una población, pero sólo cuando se trate de un lugar completamente desconocido.

Ejemplo: quinientos muertos por inundaciones en Anqing (China).

3. Los paréntesis pueden ser sustituidos por un tipo y tamaño de letra diferente, así ocurre con los pases de página o con las notas al pie.

IV.VI Raya

1. La raya es un signo ortográfico (—) de diferente tipografía del guión (-) o del signo de 'menos' (-).

Se emplea para abrir un diálogo, pegada a la letra inicial y sin separación.

2. Para aislar una observación al margen del objeto principal del discurso 'lo que no has de querer —dice el refrán— en tu casa lo has de tener'.

3. Para sustituir un paréntesis. Ejemplo: "Adalberto Noyola, quien en dos ocasiones —1992 y 1998—, obtuvo la distinción que hace la familia Bialik".

IV.VII Corchetes

1. Se emplean en los siguientes casos:

a) Para encerrar datos no recabados por el reportero o enviado especial y que se añaden a una crónica.

b) Para añadir a un texto una o varias palabras que no figuran en el texto original, pero facilitan su comprensión.

2 El punto y aparte va siempre después del corchete de cierre, y no dentro.

IV.VIII Guión

1. El guión sirve para unir dos adjetivos que, por separado, conservan su identidad.

Ejemplo: estudio socio-económico; esto es, un estudio social y económico.

En cambio, no se emplea guión, y los adjetivos se escriben sin blanco de separación, cuando juntos suponen una nueva identidad.

Ejemplo: comunidad judeocristiana; es decir, la compuesta por los judíos y los cristianos.

2. En los nombres de naves espaciales o cohetes, así como en los de acontecimientos deportivos, festivos, exposiciones, entidades, marcas o modelos, no se emplea guión cuando al nombre le siga un número.

Ejemplo:

Boeing 74, Sidney 2000, Universal 92.1.

Sí Debe usarse cuando se trate de iniciales o siglas, siempre que éstas no se hayan convertido en palabra común.

Ejemplo: DC-10, SAM-3, Seat-600

IV.IX Acentos

1. Las palabras monosílabas no se acentúan, excepto para diferenciarlas de otras de igual escritura, pero con distinto significado o función.

a) Se acentúan con tilde las palabras agudas terminadas en n, s, o vocal; las palabras graves que no terminan en n, s o vocal; y las palabras esdrújulas.

b) La letra o se acentúa sólo cuando va entre cifras y tenga las mismas características tipográficas del número 0.

c) Se acentúan las letras mayúsculas.

2. Siguen la regla general de no acentuarse las palabras graves que finalizan en diptongo o en dos vocales fuertes, vayan o no seguidas de n ó s final.

Ejemplo. sería, delirio, agua, bacalao, deseo, canoa, provee, corroen.

3. La partícula aún acentuada significa todavía, mientras que la no acentuada equivale a hasta.

Ejemplo:

Aún está en casa; Aun hoy, las mujeres son discriminadas en todos los sectores de la sociedad.

4. La palabra sólo en función adverbial siempre llevará acento ortográfico, y no sólo cuando se trate de evitar una anfibología.

5. Cuando un vocablo (siendo el primer elemento) se une a otro para formar un compuesto, se escribirá sin el acento ortográfico que le habría correspondido.

Ejemplo: decimoséptimo, asimismo, rioplatense, piamadre.

Se exceptúan de esta regla los adverbios terminados en –mente.

Ejemplo:

ágilmente, cortésmente, ilícitamente.

6. En los compuestos de dos o más adjetivos unidos con guión, cada elemento conservará su acentuación ortográfica si le correspondiera.

Ejemplo:

anglo-soviético, cántabro-astur, histórico-crítico-bibliográfico.

7. Los nombres propios (extranjeros) se escriben con el acento del idioma al que pertenecen. También conservan el acento los nombres

transcritos de los alfabetos: ruso, hebreo, árabe y griego, por tratarse de una transcripción fonética.

Ejemplos:

Antón Chéjov; León Trotski; Pésaj (fiesta judía), el ayatolá, los fedayín.

Con excepción de los nombres geográficos ya incorporados al castellano que no se han de considerar extranjeros.

IV.X Mayúsculas y minúsculas

Suele abusarse de la utilización de las mayúsculas y minúsculas, por ello en esta sección se reúnen las normas para su buen uso.

1. Como norma general se emplea mayúscula inicial en:

a) Nombres de personas

b) Animales

c) Instituciones

el Ejército

d) Establecimientos y entidades comerciales, industriales o culturales

e) Partidos políticos

f) Fiestas religiosas, patrióticas o populares (Día de la Independencia) toponímicos, accidentes y regiones geográficas, plazas, parques, calles, si uno de los términos es adjetivo y califica a otro: Río Bravo, Mar Muerto; pero si el segundo es propio, el primero va en bajas (río Amazonas, mar de las Antillas, estrecho de Bering),

h) Períodos históricos universales (Edad Media, Renacimiento).

i) Acontecimientos históricos (la Primavera de Praga, el Mayo del 68).

j) Las revoluciones en bajas, cuando no están especificadas; pero en altas cuando nos referimos a una en concreto (la Revolución Francesa).

k) Premios y condecoraciones (Premio Nobel de Literatura).

l) Atributos divinos y, en general, toda las referencias a Dios (el Redentor, el Mesías).

m) Edificios, residencias oficiales, fincas, campamentos y urbanizaciones (Los Pinos, La Zarzuela).

n) Reuniones y documentos políticos, diplomáticos o religiosos (la Carta Magna, Plan de Ayala).

o) Acontecimientos deportivos importantes (Juegos Olímpicos de Invierno).

- p) Textos legales cuando se escriben completos (Real Decreto 125/1983, Ley Orgánica del Derecho a la Educación).
- q) Los nombres de entidades u organismos (Secretaría de Educación Pública).
- r) Los apodos y los alias se escriben en mayúscula inicial y redondas. Si acompañan al nombre, van en cursivas (Mario Moreno, Cantinflas).
- s) Los nombres y tratamientos o dignidades de personajes de ficción, así como los nombres de animales antropomorfos (Don Quijote, el Gato con Botas).
- t) Las disciplinas académicas y los establecimientos docentes (Derecho Penal 1, la Facultad de Derecho, la Escuela de Enfermeras, la Universidad Nacional Autónoma de México).
- u) Los artículos que formen parte de un apellido, siempre que no vayan precedidos del nombre (Del Moral, pero José del Moral; Van Beethoven, pero Ludwig van Beethoven).
- v) Los títulos de libros, películas, obras de teatro y canciones.

2. En los siguientes casos se escribe con minúsculas:

- a) Los cargos y títulos (el papa Benedicto XVI, el director general, el alcalde, el presidente de la república), pero cuando aparezcan sin el nombre propio se utilizará mayúscula (el Papa dijo misa), así como todos los títulos académicos (licenciado, maestro, doctor), honoríficos y electorales.
- b) Las instituciones que no tienen un nombre específico (gobierno de la república, gobierno del estado, el ayuntamiento).
- c) Plurales de instituciones con un nombre específico (secretarías, ministerios, universidades, estados nacionales, programas, proyectos, partidos).
- d) Los nombres propios que por su uso cotidiano se escriben con minúscula (meses, días de la semana, etcétera).
- e) Las siglas y acrónimos convertidos, por el uso, en palabra común, pero no en nombre propio (ovni).
- f) Los nombres de personas que derivan en nombres genéricos, en minúscula y cursiva (una colección de 30 picassos, el jugador imitó la cuauhtemiña).
- g) Los periodos históricos nacionales que deben su nombre a algún personaje (maximato, porfiriato, salinato) y las épocas (romanticismo, posmodernismo).
- h) Los premios genéricos (medalla de oro, medalla de honor).
- i) Eras, épocas, estilos y nombres de una generación (era atómica, el isabelino, la generación del 68, el romanticismo).

IV.XI Normas generales de redacción

1. La redacción de los textos es clara y directa, y su base es en el orden siguiente; sujeto y predicado (verbo y complementos), se evita el uso del hipérbaton (desorden escrito). Se hace excepción en cabezas y sumarios, ya que los espacios e intención del discurso obligan a modificar el orden tradicional. En algunos casos se prefiere iniciar la cabeza con el verbo para darle énfasis a la acción. En otros, y sólo para cuadrar la cabeza, se invierte algún elemento de la frase.

a) Se evitan los adjetivos calificativos.

b) Es preferible evitar el uso de comas en las cabezas excepto cuando sustituyen al verbo.

c) Las entradas de textos y sumarios nunca comienzan con términos negativos.

d) Cuando se usan términos técnicos o palabras especializadas se explica su significado en términos llanos.

e) Los títulos universitarios se suprimen. Sólo se escriben cuando hay una intención especial de enaltecer al personaje.

V. Conclusiones

Esta tesis nos muestra la importancia de un manual en cualquier institución u organización, las características que deben cumplir y los tipos que existen; esto, para contestar a la hipótesis: Si se crean, entonces mejorará la objetividad del trabajo, y muchos autores nos confirman esta hipótesis en el capítulo I. "El Manual como herramienta de comunicación".

Cuando tuve la oportunidad de realizar el cambio en la Gaceta no había un manual, nadie pudo explicarme nada y me surgió la necesidad de hacer uno para que las siguientes personas a cargo del impreso, puedan guiarse al leerlo. También ver cuáles han sido las ediciones anteriores para rehacerlas, con un toque más moderno o simplemente para conocer la evolución de lo que se hace.

Esta tesis ha sido un largo recorrido de aprendizaje y creación; me encantó hacer un libro de un cachito de historia de la FES en cuanto a su medio impreso, pues no existía algo dónde consultar la información como está en el capítulo II. "Gaceta FES Aragón", en él podemos sentir a la FES viva en la historia, desde su creación hasta ahora y lo que representa para muchos de nosotros. También observamos las diferentes versiones del impreso en todas sus épocas, con el objetivo de captar el interés de la comunidad por la historia de su propia facultad.

La evolución de la Gaceta ha acercado a la comunidad con la institución y viceversa. El cambio hace que los alumnos y profesores vuelvan a notar el impreso, no siempre es necesario pero, cuando había un cambio de editor, éste hacia su propia transformación.

Al trabajar con Gabriela Areizaga, editora actual de la Gaceta, pudimos darle vida; hicimos que la gente quisiera coleccionarlas; se incorporará al poner secciones donde ellos pueden participar, porque no sólo se trata de la imagen sino también de la integración con el contenido.

Las portadas comenzaron a tener color, brillo y texturas; el logotipo se transformó en lo que en la actualidad se utiliza, la tipografía a mano, sin perder el toque institucional acompañado del logo de la FES; el tamaño, unos centímetros más pequeño al carta, hacen que los alumnos las porten en su mano; integrarle un color en sus interiores hizo al impreso diferente a los blancos y negros acostumbrados; y se agregaron las redes sociales para tener un mayor contacto con los alumnos.

Otra hipótesis es: si la comunicación interna en una institución u organización tiene objetivos claros, se pueden uniformar los procesos para obtener el mínimo de errores en la realización de cualquier actividad, esto se cumple porque al crear un manual con objetivos y conceptos claves, el personal lo puede cumplir con nulos errores y en menor tiempo.

El objetivo fundamental de esta tesis era crear un manual para producción de Gaceta FES Aragón, para el correcto uso de los conceptos y la facilitación de su producción al entender los elementos que este impreso contiene y en el momento necesario de una transformación, existan bases para lograrlo.

Espero esta publicación sea de mucha ayuda para quienes la consulten y queda abierta para aportaciones y futuras modificaciones.

Glosario

Barniz

Recubrimiento en color aplicado una pieza impresa para protegerla y mejorar su aspecto.

Brillo

Lo claro oscuro que un color también se denomina valor.

CMYK

Colores primarios sustractivos usado en la impresión en cuatricromía.

Corte con láser

Uso de láser para cortar formas intrincadas en cualquier material.

DPI

Puntos por pulgada medida de resolución de impresión.

Duotonos

Imágenes tonales producidas a partir de un original en escala de grises y el uso de uno tono.

EME

Unidad relativa de medición tipográfica relacionada con el tamaño de la tipografía.

Encuadernación

Proceso por el cual las diversas páginas que comprenden un trabajo impreso se reúnen y juntan de manera segura para formar una publicación.

Escala de grises

Escala tonal de tonos acromáticos con diferentes valores blanco y negro usados para convertir fotografías en color de tono continuo a niveles de grises aproximados.

Gama

Todos los colores posibles que pueden producirse con un conjunto dado de colorantes en su espacio concreto como RGB o CMYK.

Gestión de color

Proceso que dirige la interpretación de colores en las diferentes etapas del proceso de impresión.

Impresión

Uno de los diversos procesos que aplican tinte barniz de una plancha un material a través de la aplicación de presión.

Maquetación

Gestión de la forma y espacio en un diseño.

Papel

Material sobre el que se imprime un trabajo.

Perforación

Cortes en un material que permite desprender partes o crear un efecto decorativo.

Pica

Unidad absoluta de medición tipográfica que equivalen a 2 en 1 pulgada y 6 picas.

PPI

Píxeles por pulgada medida de resolución de pantalla.

Punto

Unidad absoluta de medición tipográfica y 72 puntos en una pulgada.

Rasterizadas

Imágenes de resolución fija compuesto por píxeles en una retícula.

Relieve y bajo relieve

Uso de un troquel de acero para estampar un diseño en un material y producir una superficie en relieve o hundido decorativa.

Resolución

Número de píxeles contenidos en una imagen digital expresadas como DPI, PPI, LPI o SPI.

RGB

Colores primarios aditivos de pantalla.

Saturación

Pureza de un color y cantidad de gris que contiene también se llama croma.

Tono

Características únicas de un color formado por luz con diferentes longitudes de onda.

Troquelado

Uso de un troquel de acero para cortar material de forma decorativa.

Vectorial

Imagen independiente dependiente de la resolución y cuyo tamaño puede cambiarse indefinidamente usa vectores en lugar de píxeles.

Los conceptos anteriores fueron tomados del Manual de producción de Gavin Harris (2008)

Bibliografía

1. Gavin Ambrose y Paul Harris, *Manual de producción*, 2008, Parramón
2. Garcia Mario, *Pure Design*, 2003, Tampa Florida, Miller Media
3. Unger Gerard, *¿Qué ocurre mientras lees?: Tipografía y legibilidad*, 2da ed, 2009, Campgrafic Editors
4. Baines Phil y Haslam Andrew, *Tipografía: función, forma y diseño*, 2005, Gustavo Gili
5. Müller-Brockmann Josef, *Sistemas de retículas*, 3ra ed, 2012, Gustavo Gili
6. Timothy Samara, *Diseñar con y sin retícula*, 1992, Gustavo Gili
7. Zapatera Yolanda, *Editorial Design: Digital and Print*, 2007, Londres Laurence King Publishing Ltd & Martins College of Art & Design
8. Donis, A Donis, *La sintaxis de la imagen : introducción al alfabeto visual*, 2da edición, 2007, Gustavo Gili
9. Mauro Wolf, *La investigación de la comunicación de masas*, 1987, Paidós
10. Guerrero Reyes Leonardo, *Guía para la realización de libros y revistas*, 2016, Madrid, universidad complutense de Madrid
11. Ramos Ruiz Solangel Galia, *Un manual de estilo para Gaceta UNAM*, 2016, México, UNAM
12. Fernández Rojas Hilda Ángela, *Manual para la elaboración de textos : antología, apuntes, libro de texto, manual, memoria, monografía, tesis y tratado*, 2001, México, Universidad Autónoma del Estado de México.
13. Pintos Trías Gabriela, *Los manuales administrativos hoy*, 2009, Mexico UNAM
14. Mintzeberg, Henry, *Diseño de Organizaciones Eficientes*. El Ateneo, 2000