

---

# Rotary International

*Manual de identidad  
visual de Rotary  
International*





## Finalidad de este manual

Los clubes y distritos rotarios del mundo entero publican todo tipo de materiales impresos con diversos propósitos. Se trata de hojas y sobres con membretes, tarjetas de presentación, folletos, programas, boletines de club y de distrito. Estos materiales se difunden en todo tipo de diseños y formatos, algunos de ellos modernos y sofisticados, otros mucho más sencillos.

La junta directiva de RI ha dispuesto la publicación de este manual a efectos de promover una identidad visual reconocida para todas las publicaciones de Rotary. Se trata de un libro destinado a orientar a los rotarios a fin de crear una imagen positiva y profesional para todas las publicaciones de todos los niveles de nuestra organización.

Uno de los principales elementos de la gestión para realzar la identidad visual de Rotary consiste en concienciar a los rotarios sobre el uso debido del emblema con la rueda dentada, protegiendo así la integridad de dicho símbolo. El presente manual promueve la coherencia en el uso y la inserción de la rueda dentada por parte de todas las entidades de Rotary.

Se exhorta a los gobernadores de distrito a utilizar este manual como guía y referencia visual para todas las publicaciones y materiales producidos en sus respectivos distritos y a alentar a todos los clubes a su cargo a tomar el manual como punto de referencia en cuanto al diseño y producción de sus publicaciones.

## Sumario

- 1 *El emblema de Rotary* 3
- 2 *Los colores de Rotary* 7
- 3 *Usos indebidos del logotipo de RI* 15
- 4 *Papel con membrete* 17
- 5 *Buenas publicaciones* 19
- 6 *Diagramación de páginas y cuadrículas* 21
- 7 *Buena tipografía* 25
- 8 *Gráficos y fotografías* 27
- 9 *Diseño de una página en la Web* 29
- 10 *Glosario de términos gráficos comunes* 31



# 1 El emblema de Rotary

La protección de la integridad de la rueda dentada de Rotary constituye para Rotary International —y debiera serlo así para todos los rotarios— un asunto de alta prioridad. La normativa de RI respecto al uso del nombre y del emblema de Rotary se establece detalladamente en el Capítulo 19 del *Manual de Procedimiento*, páginas 185-192 (035-SP, edición en español de 1998).

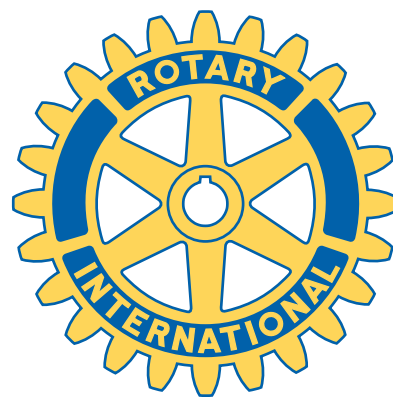
El nombre y el emblema de Rotary International están registrados en más de 30 países y dicha cifra sigue aumentando. La inscripción de estas marcas de “propiedad intelectual” protege su uso exclusivo por parte de la asociación y afianza la potestad de RI de evitar el uso incorrecto por parte de personas ajenas a la entidad.

Se autoriza a los distritos rotarios a hacer uso del nombre y el emblema en programas distritales siempre y cuando cuenten con la aprobación de los respectivos gobernadores. En publicaciones y otro tipo de materiales no se deberá denominar “programa de Rotary” a ningún proyecto exclusivamente distrital. Se deberá, en cambio, recurrir a una denominación específica, como “Proyecto de Plantación de Árboles del Distrito 0000 de Rotary”. La actividad se deberá relacionar directamente con el distrito o los distritos involucrados. (Se aplican normas especiales respecto a proyectos relacionados con fundaciones establecidas por clubes y distritos. Consulte el *Manual de Procedimiento*, páginas 185 y 186.)

Los clubes rotarios o grupos de clubes podrán utilizar el nombre y el emblema en relación con sus actividades, siempre que los materiales promocionales y la publicidad pertinentes identifiquen por su nombre a los clubes participantes y no se indique que la actividad se relaciona con Rotary International. Los materiales de promoción y publicidad relacionados con cualquier tipo de artículo que lleve el emblema de Rotary deberán incluir el nombre del club o del distrito, una referencia al evento destinado a recaudar fondos y la fecha o duración de la actividad. La misma información deberá aparecer en los artículos propiamente dichos.

Cuando los clubes rotarios colaboran con establecimientos comerciales o de otro tipo en la promoción de una actividad local, los materiales publicados no deberán incluir el emblema con la rueda dentada en forma tal que los observadores pudiesen pensar que existe un vínculo entre Rotary International y la entidad o institución que tenga por símbolo otro emblema que aparezca en el diseño de la publicación.

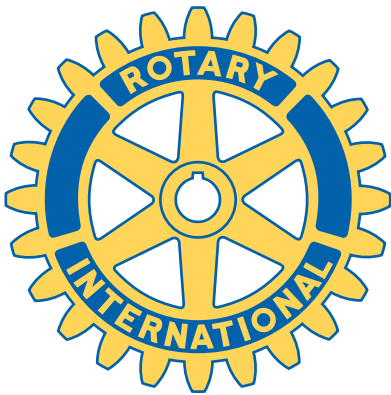
Se permite y se alienta que los clubes reproduzcan el nombre y el emblema de Rotary en su papel membretado y materiales impresos, aunque deberán abstenerse de utilizar el vocablo “rotario” como parte del nombre de sus publicaciones.

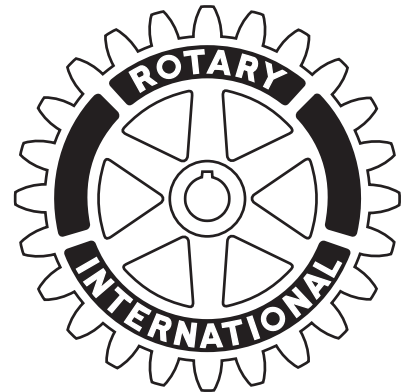
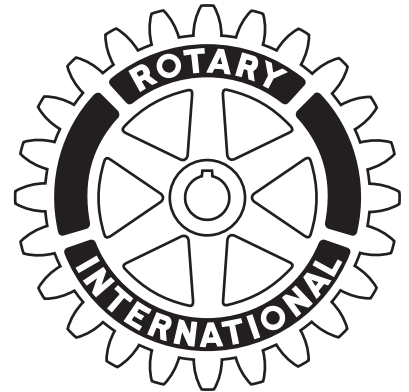
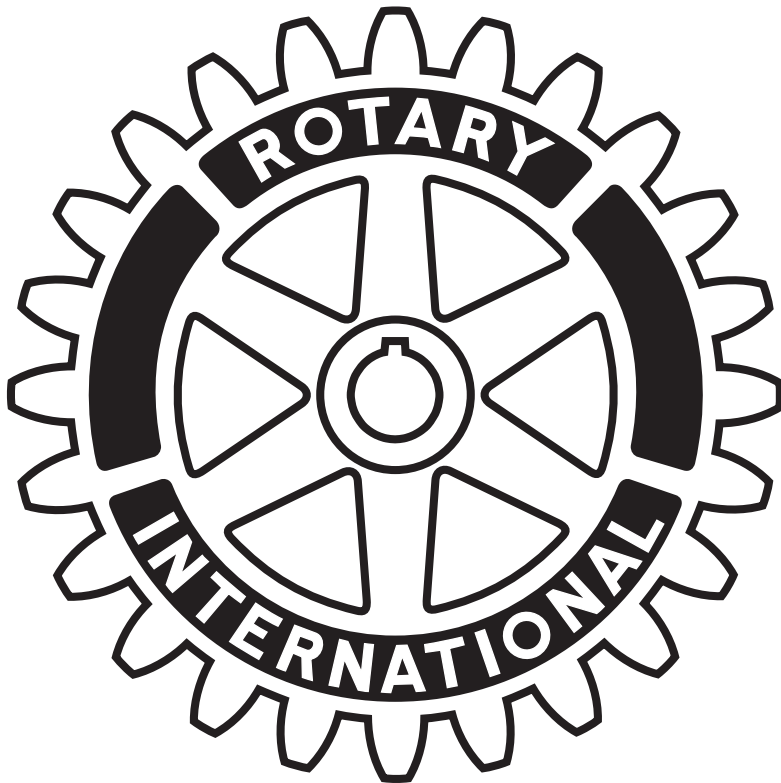
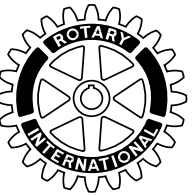
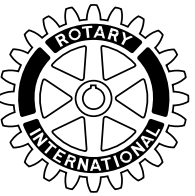
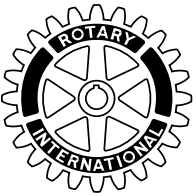
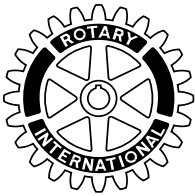
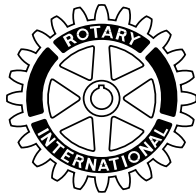
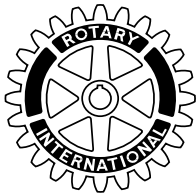
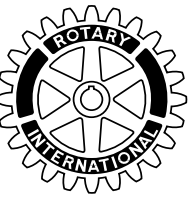
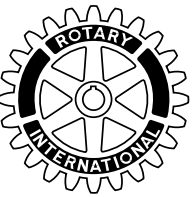
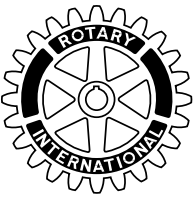
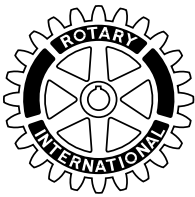
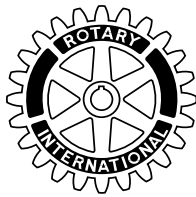
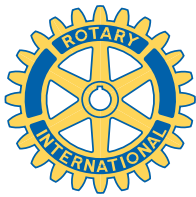


Todo rotario tiene derecho —y se lo anima— a llevar el emblema en su insignia de solapa, distintivo u otro tipo de insignia aprobado y podrá incorporarlo en las tarjetas de felicitaciones personales y de su familia. Sin embargo, no podrán utilizarse ni el nombre ni el emblema de Rotary con propósitos comerciales ni en campañas políticas de tipo alguno. El emblema no podrá incluirse en papel con membrete ni tarjetas de establecimientos empresariales.

Los ejemplos de la rueda rotaria incluidos en la página siguiente se ofrecen como diseños reproducibles. Los directores de boletines podrán reproducirlos en sus publicaciones, teniendo cuidado de respetar las siguientes limitaciones:

- No se permitirá retocar, modificar ni ocultar de manera alguna el nombre, el emblema u otras marcas de RI, ni reproducirlos en forma incompleta.
- Cuando el emblema esté estampado o impreso en una publicación monocolor, el emblema podrá imprimirse en dicho color. Cuando el emblema esté estampado o impreso en más de un color, solamente podrán utilizarse los colores oficiales de Rotary: azul cobalto, dorado (o dorado metálico) o negro (páginas 7-14).









## 2 Los colores de Rotary

Los colores de Rotary —azul cobalto y dorado o dorado metálico— fueron designados en calidad de colores oficiales de la organización por medio de la importante resolución número 102, aprobada por el Consejo de Legislación de Rotary International en 1980.

Las páginas 9, 11 y 13 consisten en cartas de color que los directores y diseñadores gráficos de las publicaciones rotarias podrán utilizar al proporcionar a las imprentas las instrucciones para reproducir correctamente los colores de la rueda dentada con el emblema de Rotary y, cuando resulte apropiado, con instrucciones que acompañen el emblema. Se recomienda asimismo informar a los talleres gráficos sobre los demás colores aceptados, los cuales figuran en el cuadro incluido a continuación.

En lugar de los colores rotarios que se especifican en el presente manual pueden utilizarse los siguientes colores PANTONE®, cuyos estándares se indican en la edición actualizada de la *PANTONE Color Formula Guide*.

Colores de Rotary	Colores PANTONE
Para el azul rotario	Úsese PANTONE® 286
Para el dorado rotario	Úsese PANTONE® 129
Para el dorado metálico rotario	Úsese PANTONE® 871

Los colores que aparecen en este manual no constituyen reproducciones exactas de los estándares de los colores PANTONE.

PANTONE® es la marca registrada de Pantone, Inc.

### Colores de las cintas que identifican a los participantes en eventos internacionales

En las reuniones de algunos distritos, los funcionarios, maceros y otros participantes oficiales llevan cintas que los identifican. Por otra parte, Rotary International utiliza cintas de los siguientes colores para distinguir a cada grupo de personas que asisten a la asamblea internacional y la convención internacional.

<i>Azul rotario</i>	Funcionarios en ejercicio.
<i>Dorado</i>	Ex funcionarios.
<i>Blanco</i>	Funcionarios entrantes (con letras en azul); cónyuges de maceros (con letras en rojo).
<i>Rojo</i>	Maceros, personal de RI, edecanes, directores de revistas regionales.
<i>Verde</i>	Dirigentes de capacitación (asamblea); anfitriones (convención).
<i>Celeste</i>	Funcionarios del programa de Intercambio de Jóvenes.
<i>Turquesa</i>	Ex becarios y otros ex participantes en programas de la Fundación.
<i>Azul verdoso</i>	Oradores.
<i>Gris</i>	Oradores especiales.
<i>Morado</i>	Medios de comunicación.
<i>Naranja</i>	Expositores.



Azul rotario

Azul rotario

Azul rotario

Azul rotario

Azul rotario

Azul rotario

Azul rotario

Azul rotario

Azul rotario

Azul rotario

Azul rotario

Azul rotario



Dorado rotario

Dorado rotario

Dorado rotario

Dorado rotario

Dorado rotario

Dorado rotario

Dorado rotario

Dorado rotario

Dorado rotario

Dorado rotario

Dorado rotario

Dorado rotario









### 3 Usos indebidos del logotipo de RI

El emblema con la rueda dentada de Rotary constituye el elemento gráfico que identifica a los clubes rotarios y a sus socios en todas partes del mundo. Se trata de una orgullosa tradición que data de 1923.

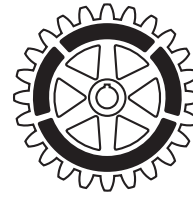
El primer símbolo precursor de la rueda dentada fue una sencilla rueda de carreta con unas líneas para sugerir movimiento y el polvo del camino. Hacia 1921 existían aproximadamente 1000 clubes rotarios en unos 20 países, muchos de los cuales utilizaban diversas modalidades de rueda en sus publicaciones y papel con membrete. En ese momento se autorizó a la junta directiva de RI a “instituir, aprobar y preservar” un emblema para la asociación. Tal gestión tuvo como corolario la aprobación de la tan familiar rueda dentada, con sus 24 engranajes y seis rayos, y una ranura de chaveta, este último elemento añadido por sugerencia de varios ingenieros a fin de que tuviese sentido desde un punto de vista mecánico. (Las características concretas de la rueda dentada constan en las páginas 190-191 del *Manual de Procedimiento*).

Debido a la importancia de la rueda dentada como símbolo de Rotary, todos los rotarios debieran proteger la integridad de dicho emblema. En primer lugar, la rueda debe ser debidamente utilizada por los propios rotarios.

En esta página y en la siguiente se incluyen ejemplos de usos indebidos del emblema. Al respecto, jamás se deberá emplear como parte de diseños frívolos, una rueda de bicicleta, por ejemplo (abajo). Aunque las computadoras hacen posible el “embellecimiento” del diseño de la rueda —creando la ilusión de profundidad, como en dos de las ilustraciones, por ejemplo— los rotarios deberán abstenerse de tales prácticas. Asimismo, los rotarios deberán en todo momento respetar el diseño oficial, sin procurar embellecerlo ni crear una versión propia. Otro de los posibles atentados contra la integridad de la rueda consiste en utilizarla como fondo para la superposición de otro texto (como en el ejemplo de la página 16). La rueda siempre deberá utilizarse por entero y no podrá presentarse cubierta ni mezclada con textos o elementos gráficos de tipo alguno.

El uso debido y aprobado del emblema contribuirá a establecer y afianzar la identidad visual que Rotary International procura mantener en el mundo entero. Los usos indebidos, como los que aquí se indican interfieren contra el mensaje de nuestra entidad y desvalorizan nuestro glorioso emblema.

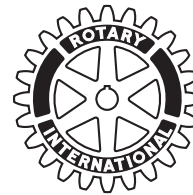
**Se desaconseja la utilización del emblema como parte de un diseño frívolo (como en el caso de la bicicleta que aparece sobre la derecha).**



**Jamás borre ni oculte las palabras “Rotary International” ni porción alguna de la rueda dentada.**



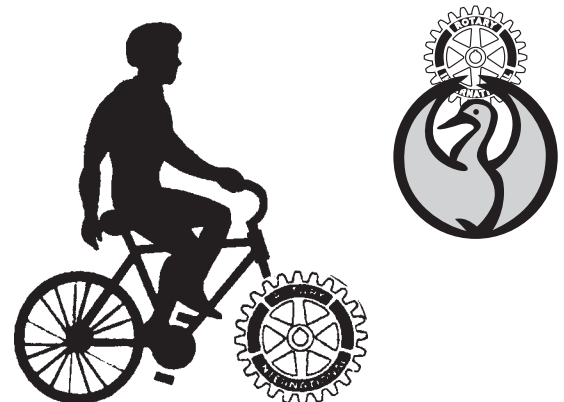
**La ranura de chaveta es una parte esencial de la rueda dentada. A comienzos de la historia de la entidad, hubo ingenieros que, con toda razón, indicaron que sin dicha ranura la rueda no sería más que una pieza inerte.**

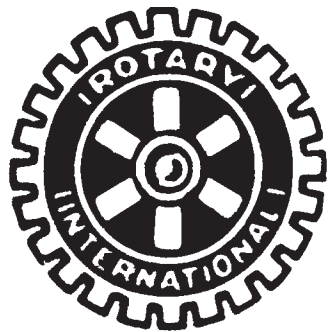
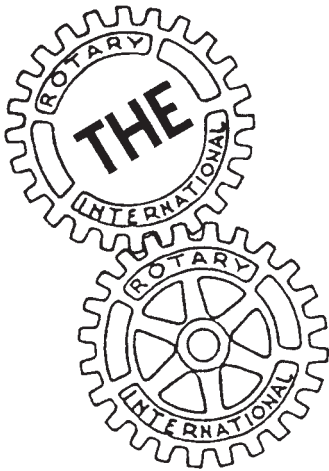


**El emblema no está completo sin el círculo que rodea la ranura de chaveta.**

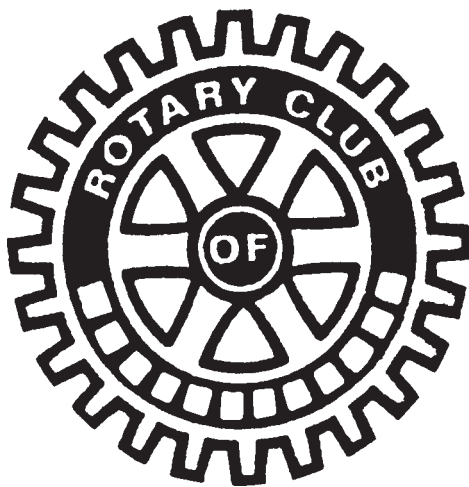


**No deberá rellenarse el centro de la ranura de chaveta. Deberá dejarse en blanco o sin colorear.**





Los rotarios siempre deberán respetar el diseño oficial de la rueda dentada, absteniéndose de embellecerla o crear su propia versión. El diseño aprobado se ofrece a los rotarios en pruebas de imprenta, disquete de computadora y en la página de Rotary en la World Wide Web.



Jamás reemplace por otras las palabras "Rotary International".

**EDITORIAL CORNER**

Most new members leave Rotary in the first five years; some ideas for sustaining membership growth are:

1. Spread knowledge in local newspapers, booths, wear Rotary shirts, canvas businesses. Have a 1 minute speech ready for times when you are asked about Rotary. Know the 4-way test.
2. Think and target potential members; talk about Rotary generally.
3. Approach and propose new members; tell about benefits to themselves including friendship.
4. Bring in new members and give them a new membership; be a friend and do make-ups with new members.
5. Keep new members sustained with enthusiasm and interest. Avoid conferences and be a part of it all. Rotary is about friendship and not just Rotary functions.

\*\*\*\*\*

Scribe for this week is \_\_\_\_\_  
Scribe for next week is \_\_\_\_\_

Please call \_\_\_\_\_ with any information you would like in the \_\_\_\_\_ Ph. \_\_\_\_\_ or FAX \_\_\_\_\_

**ANNOUNCEMENTS**

as 100  
Entertainment Books for sale. Cost \$48.00 each and Rotary of to receive \$8.00 per sale. This year's book covers all of and the \_\_\_\_\_

of the \_\_\_\_\_ Club requested support and indicated that "Dealers" are required for the 1996 Charity Golf Tournament, a fund-raising event for \_\_\_\_\_ Hospital Foundation. It will be held on Friday, September 27, 1996 at \_\_\_\_\_ Golf Course, \_\_\_\_\_ South \_\_\_\_\_ Call for \_\_\_\_\_ tickets at \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ sends his greetings and is looking for \_\_\_\_\_ if you're planning to visit, check with me who \_\_\_\_\_ or his son \_\_\_\_\_ at \_\_\_\_\_ in 1996. I am sure he does not have too many visitors at one time.

A great time was had by Rotarians and guests at our recent golf tournament at \_\_\_\_\_ and the barbecue after at \_\_\_\_\_ Corp. We lucked-out with only a few showers that day. The team of \_\_\_\_\_ and \_\_\_\_\_ came in with a score of 88. Luncheon was taken by \_\_\_\_\_ closest to hole \_\_\_\_\_ - ladies closest to hole \_\_\_\_\_ and ladies longest drive (of course I was the only lady golfing that day). \_\_\_\_\_ barbecued \_\_\_\_\_ delicious steaks for us and took care of the rest of the food. Thanks to all who donated prizes. This was a great day for golfers and non golfers and those not here missed out on a fun time!

**District Events**

Our district is hoping to bring 10 couples from \_\_\_\_\_ for the Rotary conference next spring. \_\_\_\_\_ has bought the house for one night at the \_\_\_\_\_ as a fund raiser. \_\_\_\_\_ and \_\_\_\_\_ is playing. \_\_\_\_\_ at 8 p.m. tickets are \$13 each.

Otra infracción a las normas relativas al emblema consiste en imprimirlo como fondo para otro texto. La rueda deberá siempre utilizarse en su totalidad, sin obstrucción por parte de texto o diseño alguno.

## 4 *Papel con membrete*

El papel con membrete de clubes y distritos rotarios deberá incluir el emblema de Rotary y suministrar datos básicos tales como nombre del club, número del distrito, dirección, número de teléfono, número de fax y, si corresponde, dirección de correo electrónico y página en la Web. Numerosos clubes y distritos incluyen también los datos de los funcionarios en ejercicio a la izquierda de la hoja. Este ejemplo de papel con membrete constituye un diseño sencillo, en el cual se incorporan los elementos esenciales y oficiales del papel membretado de Rotary.



CLUB ROTARIO DE DONDEQUIERA  
DISTRITO 8000 DE ROTARY INTERNATIONAL

CIUDAD, PCIA/ESTADO/DEPTO.,  
CÓDIGO POSTAL  
DIRECCIÓN DE LA PÁGINA  
EN LA WEB

*Dar de sí antes  
de pensar en sí*

NÚMERO DE TELÉFONO  
NÚMERO DE FAX  
DIRECCIÓN DE CORREO  
ELECTRÓNICO



## 5 Buenas publicaciones

A fin de difundir nuestro mensaje con eficacia a través de publicaciones impresas hay que tener en cuenta estos dos importantes elementos: el contenido y el diseño. Muy a menudo los responsables de una publicación se concentran únicamente en el contenido. Suponen que sólo hace falta un mensaje veraz y redactado con claridad, pero no es así. Aunque se redacte de la manera más clara posible, el mensaje carecerá de eficacia si no se lo presenta en un formato que motive al lector.

Un buen diseño gráfico facilita al lector la consulta, de manera que pueda concentrarse en los elementos esenciales, a efectos de disfrutar de la publicación y aprender amenamente. Al efectuar los preparativos para editar una publicación, fórmúlese las siguientes preguntas:

¿En qué consiste el mensaje que debe transmitirse?

¿A quién va dirigido principalmente el mensaje?

¿A través de qué medios?

Una publicación debidamente planeada y diagramada puede realzar la imagen de su club rotario y de Rotary International. El aspecto principal respecto al diseño gráfico es, desde luego, que la publicación sea legible, fácil de leer e interpretar. El afán de “embellecer” el diseño no debe llevarnos a sacrificar la legibilidad del texto.

A continuación se indican varios de los factores que deberán tenerse en cuenta:

- texto (tipo de letra, tamaño y espacios);
- espacios entre las líneas (factor al que los impresores denominan interlineado);
- forma y disposición de las figuras y espacios incluidos en cada página; y
- valores o colores de los elementos gráficos y el fondo sobre el cual aparecen.

Los materiales de Rotary que se publican deberán tener las siguientes características:

- diagramación despejada y moderna de las páginas y la portada;
- uso de los colores de Rotary, azul rotario y dorado rotario (véanse las páginas 7-14) cuando el presupuesto lo permita;
- inclusión del emblema de Rotary en la carátula de toda publicación;
- uso abundante de los espacios en blanco;
- empleo mínimo de diseños reproducibles;
- uso de fotografías de alta calidad, debidamente encuadradas;
- empleo limitado de tipos de letra distintos: uno para titulares y otro para el texto, a fin de facilitar su lectura;
- uso de tamaños de letra estandarizados: 10 puntos de texto, con dos puntos de interlineado (10/12);

- dos líneas de separación entre párrafos o sangrías en el texto de cada párrafo; y
- uso de papel con tamaños normalizados para todas las publicaciones: los tamaños que utiliza Rotary International son estándares en EE.UU.: 8,5 x 11 pulgadas (21,59 x 27,94 cm) para manuales; 5,5 x 8,5 pulgadas (13,97 x 21,59 cm) para folletos y 3,75 x 8,5 pulgadas (9,52 x 21,59 cm) para hojas informativas.

## Encabezamientos para boletines

El encabezamiento de los boletines de clubes o distritos deberá ser fácil de leer y proporcionar toda la información posible, incluido nombre y fecha de la publicación, nombre del club rotario y/o número del distrito y, posiblemente, los nombres de los funcionarios en ejercicio del club o del distrito. El emblema rotario deberá utilizarse de conformidad con las pautas establecidas en el Capítulo 1 del presente manual. Estos modelos de encabezamiento constituyen un diseño sencillo y moderno que podría utilizarse en boletines de club y de distrito.




*Pueblo Nuestro*  
**SERVIR AL  
 MUNDO**

En este número

- Mensaje del presidente
- Dar de sí antes de pensar en sí
- Fotografías de evento en beneficio de una guardería
- Rotary 2000

16 de agosto de 1998, vl. 1, número 4  
 BOLETÍN DEL CLUB ROTARIO DE PUEBLO NUESTRO, DISTRITO 0000.



**LA  
 RUEDA  
 ROTARIA**

En este número:

- Mensaje del presidente
- Dar de sí antes de pensar en sí
- Fotografías de evento en beneficio de una guardería
- Rotary 2000

16 de agosto de 1998 vl. 1 número 4

(Nombre de los funcionarios del club)

BOLETÍN DEL CLUB ROTARIO DE PUEBLO NUESTRO, DISTRITO 0000.

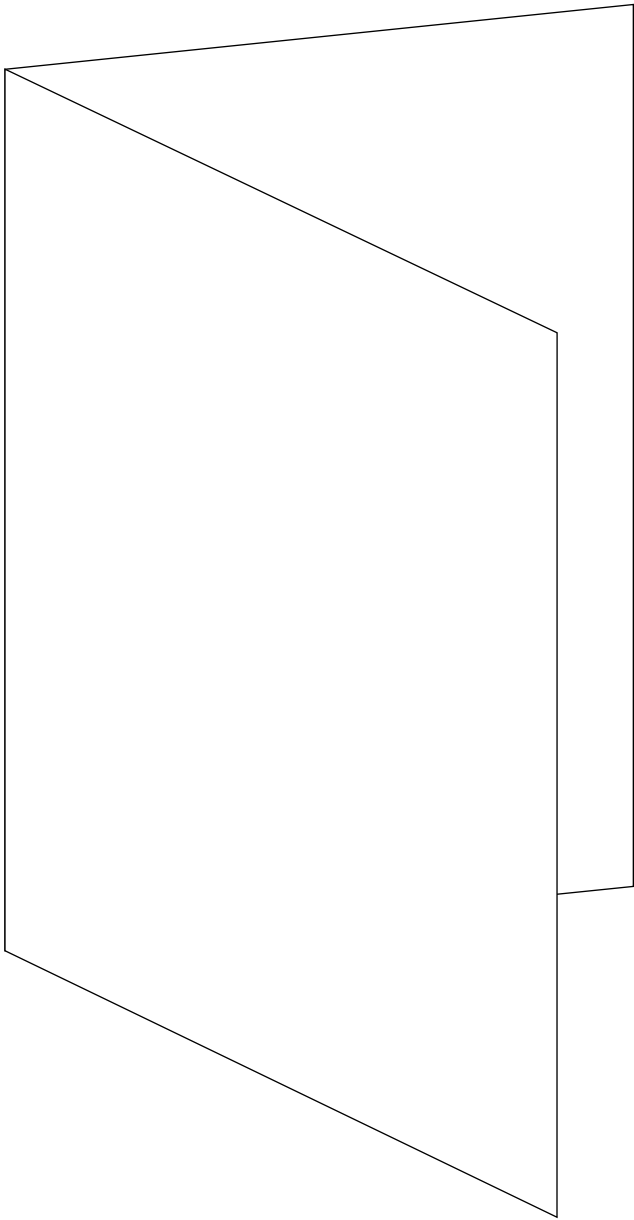
## 6 Diagramación de páginas y cuadrículas

Al diseñar una publicación rotaria, piense que la diagramación de la página es el esqueleto, el armazón sobre el que se coloca el texto para obtener el producto terminado. Las decisiones que el diagramador tome respecto al diseño gráfico y la tipografía son fundamentales para el éxito del proyecto.

El presupuesto del proyecto, por cierto, es un factor que deberá tenerse en cuenta desde el comienzo. ¿Se utilizará una imprenta o se compaginarán versiones fotocopiadas? Si se utiliza la fotocopidora, resultará conveniente desde todo punto de vista la utilización de papel con tamaños normalizados. En EE.UU., por ejemplo, se utilizan los siguientes: carta 8,5 x 11 pulgadas; oficio 8,5 x 14 pulgadas y mayor (11 x 17 pulgadas). En las ilustraciones de las páginas 22-24 se muestra de qué manera puede utilizarse una hoja de tamaño carta estándar para editar un folleto tipo librito, al imprimir dos páginas de 5,5 x 8,5 pulgadas en cada hoja y doblarlas por la mitad o en una octavilla de tres caras que pueda doblarse para enviar en un sobre comercial tamaño 10.

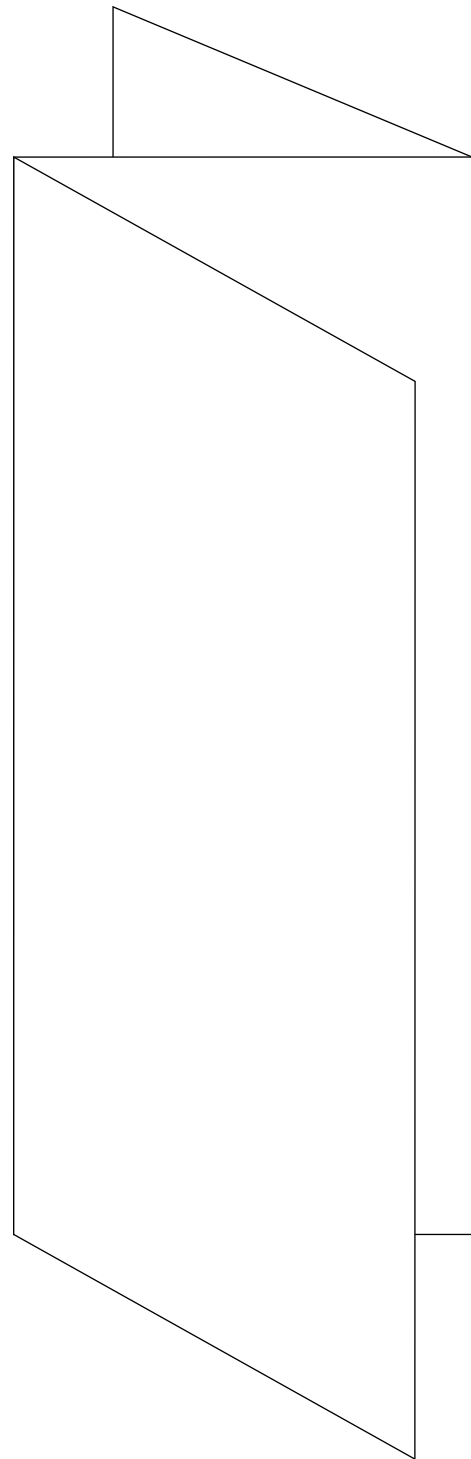
Si su publicación va a imprimirse en talleres gráficos, es menester averiguar con el impresor de qué tamaños de papel se dispone y a qué precios. Los precios varían significativamente según el peso, el color, la textura, la opacidad y otras cualidades.

A la hora de diseñar un programa, un anuncio, un boletín o un cartel (póster), a los lectores les agrada que las páginas estén bien organizadas. Se debe utilizar un estilo sencillo y claro. Numerosos diagramadores recurren a cuadrículas a efectos de tomar decisiones respecto a los diversos elementos de la página — titulares, bloques de texto y dibujos. Dichas cuadrículas no se imprimen y se utilizan únicamente para estructurar el diseño y organizar el texto. Las cuadrículas más sencillas sirven para definir los márgenes y diagramar la ubicación de los principales elementos de la página. El uso modesto de la cuadrícula favorecerá la continuidad visual; no obstante, se desaconseja el uso excesivo de dicho elemento que puede llevar a demasiadas restricciones. (En las páginas 23 y 24 se incluyen ejemplos de cuadrículas fáciles de emplear.)



---

Hoja de 21,59 x 27,94 cm doblada al medio



---

Hoja de 21,59 x 27,94 cm doblada en tres caras para que quepa en un sobre comercial tamaño 10.



## El establecimiento de relaciones

A la hora de diseñar un programa, un anuncio, un boletín o un cartel (póster), a los lectores les agrada que las páginas estén bien organizadas. Se debe utilizar un estilo sencillo y claro. Numerosos diagramadores recurren a cuadrículas a efectos de tomar decisiones respecto a los diversos elementos de la página — titulares, bloques de texto y dibujos. Dichas cuadrículas no se imprimen y se utilizan únicamente para estructurar el diseño y organizar el texto. Las cuadrículas más sencillas sirven para definir los márgenes y diagramar la ubicación de los principales elementos de la página. El uso modesto favorecerá la continuidad visual; no obstante, se desaconseja el uso excesivo de dicho elemento que puede llevar a demasiadas restricciones. (En las páginas 23 y 24 se incluyen ejemplos de cuadrícula fáciles de emplear.)

A la hora de diseñar un programa, un anuncio, un boletín o un cartel (póster), a los lectores les agrada que las páginas estén bien organizadas. Se debe utilizar un estilo sencillo y claro. Numerosos diagramadores recurren a cuadrículas a efectos de tomar decisiones respecto a los diversos elementos de la página — titulares, bloques de texto y dibujos. Dichas cuadrículas no se imprimen y se utilizan únicamente para estructurar el diseño y organizar el texto. Las cuadrículas más sencillas sirven para definir los márgenes y diagramar la ubicación de los principales elementos de la página. El uso modesto de la cuadrícula favorecerá la continuidad visual; no obstante, se desaconseja el uso excesivo de dicho elemento que puede llevar a demasiadas restricciones. (En las páginas 23 y 24 se incluyen ejemplos de cuadrícula fáciles de emplear.)

### Uso Frecuente de cuadrículas

A la hora de diseñar un programa, un anuncio, un boletín o un cartel (póster), a los lectores les agrada que las páginas estén bien organizadas. Se debe utilizar un estilo sencillo y claro. Numerosos diagramadores recurren a cuadrículas a efectos de tomar decisiones respecto a los diversos elementos de la página — titulares, bloques de texto y dibujos.

## Sobre el diseño

A la hora de diseñar un programa, un anuncio, un boletín o un cartel (póster), a los lectores les agrada que las páginas estén bien organizadas. Se debe utilizar un estilo sencillo y claro. Numerosos diagramadores recurren a cuadrículas a efectos de tomar decisiones respecto a los diversos elementos de la página — titulares, bloques de texto y dibujos. Dichas cuadrículas no se imprimen y se utilizan únicamente para estructurar el diseño y organizar el texto. Las cuadrículas más sencillas sirven para definir los márgenes y diagramar la ubicación de los principales elementos de la página. El uso modesto de la cuadrícula favorecerá la continuidad visual; no obstante, se desaconseja el uso excesivo de dicho elemento que puede llevar a demasiadas restricciones. (En las páginas 23 y 24 se incluyen ejemplos de cuadrícula fáciles de emplear.)

A la hora de diseñar un programa, un anuncio, un boletín o un cartel (póster), a los lectores les agrada que las páginas estén bien organizadas. Se debe utilizar un estilo sencillo y claro. Numerosos diagramadores recurren a cuadrículas a efectos de tomar decisiones respecto a los diversos elementos de la página — titulares, bloques de texto y dibujos. Dichas cuadrículas no se imprimen y se utilizan únicamente para estructurar el diseño y organizar el texto. Las cuadrículas más sencillas sirven para definir los márgenes y diagramar la ubicación de los principales elementos de la página. El uso modesto de la cuadrícula favorecerá la continuidad visual; no obstante, se desaconseja el uso excesivo de dicho elemento que puede llevar a demasiadas restricciones. (En las páginas 23 y 24 se incluyen ejemplos de cuadrícula fáciles de emplear.)

### Diagramación y cuadrículas

A la hora de diseñar un programa, un anuncio, un boletín o un cartel (póster), a los lectores les agrada que las páginas estén bien organizadas. Se debe utilizar un estilo sencillo y claro. Numerosos diagramadores recurren a cuadrículas a efectos de tomar decisiones respecto a los diversos elementos de la página — titulares, bloques de texto y dibujos. Dichas cuadrículas no se imprimen y se utilizan únicamente para

Margen

A la hora de diseñar un programa, un anuncio, un boletín o un cartel (póster), a los lectores les agrada que las páginas estén bien organizadas. Se debe utilizar un estilo sencillo y claro.

Numerosos diagramadores recurren a cuadrículas a efectos de tomar decisiones respecto a los diversos elementos de la página — titulares, bloques de texto y dibujos. Dichas cuadrículas no se imprimen y se utilizan únicamente para estructurar el diseño y organizar el texto. Las cuadrículas más sencillas sirven para definir los márgenes y diagramar la ubicación de los principales elementos de la página. El uso modesto de la cuadrícula favorecerá la continuidad visual; no obstante, se desaconseja el uso excesivo de dicho elemento que puede llevar a demasiadas restricciones. (En las páginas 23 y 24 se incluyen ejemplos de cuadrícula fáciles de emplear.)

A la hora de diseñar un programa, un anuncio, un boletín o un cartel (póster), a los lectores les agrada que las páginas estén bien organizadas. Se debe utilizar un estilo sencillo y claro. Numerosos diagramadores recurren a cuadrículas a efectos de tomar decisiones respecto a los diversos elementos de la página — titulares, bloques de texto y dibujos. Dichas cuadrículas no se imprimen y se utilizan únicamente para estructurar el diseño y organizar el texto. Las cuadrículas más sencillas sirven para definir los márgenes y diagramar la ubicación de los principales elementos de la página. El uso modesto de la cuadrícula favorecerá la continuidad visual; no obstante, se desaconseja el uso excesivo de dicho elemento que puede llevar a demasiadas restricciones. (En las páginas 23 y 24 se incluyen ejemplos de cuadrícula fáciles de emplear.)

A la hora de diseñar un programa, un anuncio, un boletín o un cartel (póster), a los lectores les agrada que las páginas estén bien organizadas. Se debe utilizar un estilo sencillo y claro. Numerosos diagramadores recurren a cuadrículas a efectos de tomar decisiones respecto a los diversos elementos de la página — titulares, bloques de texto y dibujos. Dichas cuadrículas no se imprimen y se utilizan únicamente para estructurar el diseño y organizar el texto. Las cuadrículas más sencillas sirven para definir los márgenes y diagramar la ubicación de los principales elementos de la página. El uso modesto de la cuadrícula favorecerá la continuidad visual; no obstante, se desaconseja el uso excesivo de dicho elemento que puede llevar a demasiadas restricciones. (En las páginas 23 y 24 se incluyen ejemplos de cuadrícula fáciles de emplear.)

Margen de lomo

Más sencillas sirven para definir los márgenes y diagramar la ubicación de los principales elementos de la página. El uso modesto de la cuadrícula favorecerá la continuidad visual; no obstante, se desaconseja el uso excesivo de dicho elemento que puede llevar a demasiadas restricciones. (En las páginas 23 y 24 se incluyen ejemplos de cuadrícula fáciles de emplear.)

Sobre el diseño

A la hora de diseñar un programa, un anuncio, un boletín o un cartel (póster), a los lectores les agrada que las páginas estén bien organizadas. Se debe utilizar un estilo sencillo y claro. Numerosos diagramadores recurren a cuadrículas a efectos de tomar decisiones respecto a los diversos elementos de la página — titulares, bloques de texto y dibujos. Dichas cuadrículas no se imprimen y se utilizan únicamente para estructurar el diseño y organizar el texto. Las cuadrículas más sencillas sirven para definir los márgenes y diagramar la ubicación de los principales elementos de la página. El uso modesto de la cuadrícula favorecerá la continuidad visual; no obstante, se desaconseja el uso excesivo de dicho elemento que puede llevar a demasiadas restricciones. (En las páginas 23 y 24 se incluyen ejemplos de cuadrícula fáciles de emplear.)

Diagramación y cuadrículas

A la hora de diseñar un programa, un anuncio, un boletín o un cartel (póster), a los lectores les agrada que las páginas estén bien organizadas. Se debe utilizar un estilo sencillo y claro. Numerosos diagramadores recurren a cuadrículas a efectos de tomar decisiones respecto a los diversos elementos de la página — titulares, bloques de texto y dibujos. Dichas cuadrículas no se imprimen y se utilizan únicamente para

Margen de lomo

El establecimiento de relaciones

A la hora de diseñar un programa, un anuncio, un boletín o un cartel (póster), a los lectores les agrada que las páginas estén bien organizadas. Se debe utilizar un estilo sencillo y claro. Numerosos diagramadores recurren a cuadrículas a efectos de tomar decisiones respecto a los diversos elementos de la página — titulares, bloques de texto y dibujos. Dichas cuadrículas no se imprimen y se utilizan únicamente para estructurar el diseño y organizar el texto. Las cuadrículas más sencillas sirven para definir los márgenes y diagramar la ubicación de los principales elementos de la página. El uso modesto de la cuadrícula favorecerá la continuidad visual; no obstante, se desaconseja el uso excesivo de dicho elemento que puede llevar a demasiadas restricciones. (En las páginas 23 y 24 se incluyen ejemplos de cuadrícula fáciles de emplear.)

A la hora de diseñar un programa, un anuncio, un boletín o un cartel (póster), a los lectores les agrada que las páginas estén bien organizadas. Se debe utilizar un estilo sencillo y claro. Numerosos diagramadores recurren a cuadrículas a efectos de tomar decisiones respecto a los diversos elementos de la página — titulares, bloques de texto y dibujos. Dichas cuadrículas no se imprimen y se utilizan únicamente para estructurar el diseño y organizar el texto. Las cuadrículas más sencillas sirven para definir los márgenes y diagramar la ubicación de los principales elementos de la página. El uso modesto de la cuadrícula favorecerá la continuidad visual; no obstante, se desaconseja el uso excesivo de dicho elemento que puede llevar a demasiadas restricciones. (En las páginas 23 y 24 se incluyen ejemplos de cuadrícula fáciles de emplear.)

Uso Frecuente de cuadrículas

A la hora de diseñar un programa, un anuncio, un boletín o un cartel (póster), a los lectores les agrada que las páginas estén bien organizadas. Se debe utilizar un estilo sencillo y claro. Numerosos diagramadores recurren a cuadrículas a efectos de tomar decisiones respecto a los diversos elementos de la página — titulares, bloques de texto y dibujos. Dichas cuadrículas no se imprimen y se utilizan únicamente para estructurar el diseño y organizar el texto. Las cuadrículas más sencillas sirven para definir los márgenes y diagramar la ubicación de los principales el

## 7 Buena tipografía

**La letra impresa está para ser leída.** La buena tipografía sólo llama la atención del especialista. La mala tipografía llama la atención de todo el mundo. La gente no lee palabra por palabra sino de a tres o cuatro palabras. La disposición del texto deberá facilitar la lectura y hacerla más fluida.

**Seleccione tipos de letra adecuados para su mensaje.** Los tipos pueden ser sencillos o llamativos, serios u ostentosos. Tenga en cuenta las circunstancias y los destinatarios del mensaje; es posible que el tipo de letra adecuado para el informe anual de una gran empresa resulte demasiado frío para un folleto promocional de un campamento de verano organizado por un club rotario.

**El tipo de letra puede servir para organizar el contenido.** Se trata del elemento más importante del diseño para distinguir los niveles de contenido y de jerarquía de la información. El tipo de letra organiza. Déjelo que hable por sí mismo.

**El tipo de letra facilita la difusión del significado.** Le puede decir al lector qué palabra es importante. Sus preferencias de estilo, escala, color y legibilidad favorecen o entorpecen la difusión del significado de las palabras incluidas en una página dada.

**El tipo de letra controla el interés del lector.** La modalidad de presentación de las palabras determina en gran medida el grado de atención de los lectores. El tipo de letra que usted escoja, el tamaño, los espacios entre líneas y la manera de separar líneas o frases influye en la comprensión del texto por parte del lector y en el interés que éste tenga en seguir leyendo.

Existen cientos de tipos de letra, pero a grandes rasgos se dividen en dos grupos: tipos con o sin gracia. En este manual se emplea letra con gracia. La gracia consiste en las líneas pequeñas que nacen de los trazos principales de cada letra, por ejemplo, las líneas que rematan en forma descendente los extremos de la barra horizontal de la “T” mayúscula y el pequeño pedestal que “sostiene” la barra vertical. Las letras sin gracia carecen de este tipo de detalles. Suele aceptarse que la letra con gracia resulta mucho más legible que la que no tiene gracia, especialmente en tamaños menores de 14 puntos.

La letra se mide en “puntos”. Este texto ha sido impreso en el conocido tamaño de 10 puntos. Se dispone con un interlineado (separación entre líneas) de dos puntos, lo cual en la industria gráfica se denominaría “10 sobre 12”. El interlineado es la distancia desde la base de la línea a la base de una línea siguiente. Se debe dejar suficiente lugar para las letras descendentes (“g, j, p, q e y”).

Para titulares y anuncios —textos breves en tamaños de 14 puntos o más— el único requisito es que el tipo de letra sea

adecuado para el mensaje que se transmite. Sin embargo, al seleccionar la letra para su texto, tenga en cuenta que algunas características que puedan parecer atractivas en los titulares puedan fatigar al lector si se emplean en textos más largos.

Otra de las reglas de tipografía generalmente aceptadas es que el texto en mayúsculas es menos legible que el texto en el cual se combinan tipos de caja alta y baja (mayúsculas y minúsculas). Cuando se imprime un texto exclusivamente en mayúsculas, todas las letras tienen el mismo tamaño y el mismo peso. Resulta así difícil al ojo humano distinguir las formas de las letras. (Compruébelo usted mismo leyendo los dos ejemplos que se incluyen a la derecha.) Los títulos breves pueden imprimirse en mayúsculas pero cuando se trata de títulos con más de cinco palabras es mejor combinar mayúsculas y minúsculas.

## Emplee los tipos de letra con buen criterio

A continuación se indican varias normas para diagramar páginas despejadas.

En una familia de tipos de letra se encuentran la redonda (tipo normal como estas letras), *bastardillas*, **negritas** y, en algunas ocasiones, otros tipos. Utilice tipos de letra de la misma familia. No mezcle estilos de distintos tipos.

### Estilo

Mantenga homogeneidad en cuanto al tipo de letra de los titulares y del texto principal. No utilice más de tres tipos de letra en la misma publicación.

Para publicaciones con un texto extenso escoja un estilo de tipos de letra sin pedestal o gracia; por ejemplo, helvética, futura, folio, univers.

### Espacios entre palabras

Es importante tener en cuenta los espacios entre las palabras. Demasiado espacio fomenta la lectura de palabras aisladas y el espacio insuficiente dificulta la lectura.

### Espacios entre las líneas (entrelíneo)

La distancia entre la base de una línea a la base de la línea siguiente deberá ser suficiente para las letras descendentes. Es mejor incluir más espacio que restringirlo. Si utiliza una computadora para componer el texto, programe usted mismo el entrelíneo, no recurra al entrelíneo automático.

### Unidad

Cada elemento de la página deberá funcionar como una parte del todo y no como una entidad separada. Tal objetivo puede lograrse por medio de la agrupación de elementos o mediante el uso de similitudes obvias entre líneas, formas y colores. El resultado final de una composición balanceada es el equilibrio entre los diversos elementos de la página.

---

EL TEXTO EXCLUSIVAMENTE EN MAYÚSCULAS RESULTA MUCHO MÁS DIFÍCIL DE LEER QUE LA COMBINACIÓN DE MAYÚSCULAS, Y MINÚSCULAS. CUANDO SE COMPONE EL TEXTO EN.

El texto exclusivamente en mayúsculas resulta mucho más difícil de leer que la combinación de mayúsculas y minúsculas. Cuando se compone el texto solamente en mayúsculas todas las letras poseen igual peso y tamaño, factor que dificulta su lectura en grado sumo.

---

No mezcle distintos estilos. Utilice, en cambio, una sola familia de tipos de letra. Por ejemplo: combine Times con *Times en bastardillas* o **negritas con negritas en bastardillas**, etc.

---

Es importante tener en cuenta los espacios entre las palabras.

Demasiado espacio fomenta la lectura de palabras aisladas y demasiado poco espacio dificulta la lectura.

---

La distancia entre la base de una línea a la base de la línea siguiente deberá ser suficiente para las letras descendentes. Es mejor incluir más espacio que restringirlo. Si utiliza una computadora para componer el texto, programe usted mismo el entrelíneo, no recurra al entrelíneo automático.

## 8 Gráficos y fotografías

Las imágenes deberán apoyar el mensaje. Absténgase de utilizar toda imagen que no contribuya a la correcta difusión del mensaje.

Incluya imágenes que faciliten la comprensión del mensaje. La imagen siempre atrae la atención por sobre el texto.

Se puede recurrir a imágenes para compensar la monotonía del texto. Aunque en algunas ocasiones tal uso de la imagen es necesario, no publique fotografías carentes de sentido (sería como insertar espacios en blanco).

### Ilustraciones o gráficos

Los dibujos, diseños reproducibles, diagramas, mapas o fotografías constituyen una parte fundamental de la publicación. Sin embargo, demasiado material gráfico disminuye su influencia. Por tal motivo, las ilustraciones deberán elegirse cuidadosamente a efectos de realzar el texto.

¿Que criterios se utilizan para decidir si una fotografía o gráfico se publicará o no? En primer lugar decida qué aspecto desea enfatizar o explicar (la faceta más importante).

¿Cuántos elementos visuales se necesitan para transmitir el mensaje? Las fotos pueden emplearse para explicar, añadir detalles, dotar de atractivo estético o crear un ambiente.

Los dibujos tienen una gran ventaja sobre las fotografías, dado que concentran la atención del lector en los aspectos esenciales de manera tal que se enfatizan los puntos de mayor importancia, y las relaciones y diferencias entre elementos.

Antes de recurrir a una fotografía o gráfico fórmúlese las siguientes preguntas:

1. ¿Es esta fotografía o gráfico relevante o simplemente es bonito o está a tono con la moda?
2. ¿Añade información o se limita a reiterar los datos vertidos en el texto impreso y si es así, se aconseja su uso para poner de relieve una idea de importancia?

En el caso concreto de fotografías, compruebe que cumplan las condiciones que se indican a continuación.

1. Imágenes correctamente enfocadas, nítidas y en las cuales se vean los detalles.
2. Equilibrio entre las áreas de luz y sombra.
3. Suficiente contraste entre el blanco y el negro.
4. Personas retratadas que se reconozcan fácilmente.
5. Encuadre adecuado a través del cual se vierta información sobre el debido contenido.
6. Fondo sencillo y despejado.



Observe en qué medida el encuadre de estas fotografías modifica la dinámica general de la imagen. Se pone de relieve el área de interés y se elimina la acumulación de elementos innecesarios en el fondo a efectos de que el lector se concentre en los detalles que se enfatizan.





La atención a estos elementos del contenido y composición de las fotografías es necesaria para componer páginas interesantes y correctamente diseñadas.

## Color

La impresión de material a color es costosa. Las artes gráficas en blanco y negro suelen reproducirse a un costo mucho más bajo y cumplir su cometido con eficacia.

Al recurrir a los colores, utilícelos bien y por una razón concreta, no para que el artículo o reportaje “quede bonito”. Empléelos para añadir información, suscitar atención, poner énfasis o diferenciar. Siempre que sea posible, el aspecto más importante de la publicación deberá imprimirse en el color más destacado y con el mayor contraste cromático posible.

## En busca de nuevas ideas

Observe lo que otras entidades publican. Lea detenidamente diversas revistas, anuncios impresos y de televisión. Inspírese visitando museos y exposiciones artísticas.



**Ejemplos de buenas fotografías, con temas interesantes, debidamente encuadradas y con fondo despejado.**

## 9 *Diseño de una página en la Web*

Los clubes que requieren asistencia para establecer una página en la Web deberán consultar *A Guide to Getting Your Club Up and Running on the Net*, guía elaborada por Harriet Schloer, *webmaster* rotaria de Oregon, EE.UU. Con modelos HTML y una amplia gama de sugerencias útiles, esta práctica guía ha hecho posible que numerosos clubes rotarios del mundo cuenten con un sitio en la World Wide Web. Se puede acceder a dicha guía a través del centro de descarga del sitio de RI en la Web (<http://www.rotary.org/services>).

### Acceso a gráficos y formularios a través de la página de Rotary International

Es posible acceder a numerosos documentos a través del sitio de RI en la Web (<http://www.rotary.org>), tales como emblemas, logotipos, formularios de inscripción y solicitudes. Las imágenes gráficas (emblemas, logotipos, etc.) se ofrecen en diversos formatos, para sistemas Macintosh y Windows/DOS. La versión que usted escoja dependerá del sistema operativo de su computadora y si dispone o no de impresora Postscript. Los ficheros encapsulados Postscript, aquellos que tienen la extensión “.eps”, tienen la ventaja de poder reproducirse en escala, pero si no cuenta con una impresora postscript los demás formatos, \*.wmf, \*.bmp y \*.tif/tiff producirán una imagen igualmente aceptable.

Para bajar un fichero bitmap o Postscript haga clic con el *ratón* en los puntos adecuados. Aparecerá una ventanilla con un mensaje en el cual se dice que intenta usted acceder a un mensaje de tipo desconocido. Seleccione la opción “archivar” (save) entre todas las que aparezcan. La terminología varía ligeramente entre los distintos usuarios de la Web; por ejemplo, los clientes de Netscape deberán seleccionar “archivar fichero” (save file) y aquellos que recorren la Web a través de Internet Explorer de Microsoft deberán optar por “archivar en disco” (save to disc).

Tras archivar la imagen en el disco duro, deberá abrirla dentro de un programa de software de autoedición, tratamiento de texto o artes gráficas a efectos de imprimirla. La mayoría de estos programas cuentan con comandos tales como “colocar” (place), “importar” (import) o “insertar” (insert). Por ejemplo, los usuarios de Microsoft Word deberán seleccionar “insert” en la barra de menú y luego “imagen” (picture) del siguiente menú vertical. Aparecerá una ventanilla, permitiendo al usuario seleccionar el fichero y su ubicación, para insertarlo en su documento de Word. (Nota: Aunque las imágenes bitmap podrán verse tras su inserción, los ficheros Postscript, los cuales incluyen instrucciones para su impresión, no aparecerán hasta que se imprima la página.)

A diferencia de los gráficos, los formularios y otros documentos impresos se ofrecen para bajar en formato para documento portátil (.pdf, abreviatura en inglés). De tal manera los ficheros pueden transferirse a través de Internet sin que se pierdan su formato ni su diseño. A fin de bajar un fichero .pdf, los usuarios deberán, en primer lugar, obtener el *Acrobat Reader* de Adobe. Este software puede descenderse, sin cargo, desde el sitio de Adobe (<http://www.adobe.com>). Dado que el formato .pdf se convirtió en el estándar de la industria, a los usuarios frecuentes de la World Wide Web les resultará ventajoso tener *Acrobat Reader* instalado en su computadora.

Una vez descargado el *Acrobat Reader* haga clic en el fichero .pdf que desea usted bajar. Las versiones más nuevas del software de *Reader* abren automáticamente el fichero en la pantalla. Al llegar a ese punto se puede, sencillamente, leerlo o imprimirlo, archivarlo en el disco duro o copiarlo y pegarlo en su programa de tratamiento de texto. Las versiones más antiguas requieren archivarlo en el disco duro y después abrir *Acrobat Reader* para ver el documento.

#### *Nota breve sobre las fotografías digitalizadas:*

Las imágenes fotográficas digitalizadas que se utilizan en la Web han sido comprimidas para bajar a su pantalla más rápidamente y teniendo en cuenta que los monitores de las computadoras tienen sólo 72-96 dpi, una resolución mucho más baja que los 300-600 dpi de las fotografías impresas. Por consiguiente, las fotografías que usted pueda descargar desde la Web como .JPG o .GIF (formatos de compresión estándar) no son generalmente adecuadas a efectos de impresión, aunque algunos programas para la manipulación de fotografías permiten retornar los ficheros a su formato sin comprimir.



## 10 *Glosario de términos gráficos comunes*

**Alineación.** Término referente al texto que se alinea por la izquierda, por la derecha, centrado o con líneas uniformes, dentro de una columna o una página.

**Composición o diagramación de la página.** Formato y tamaño de la página que se establecen para una publicación dada.

**Cuadrícula.** Sistema de líneas horizontales y verticales no impresas que se utilizan para situar los diversos elementos en el lugar que les corresponde.

**Encabezamiento.** Elemento destacado (algunas veces preimpreso en color a efectos de reducir gastos de impresión) que identifica a la publicación.

**Entrelineado (o interlineado).** Espacio entre una línea y otra.

**Espacios entre letras.** Espacio entre cada una de las letras del texto.

**Espacios entre palabras.** Espacio en blanco entre las palabras.

**Espacios entre párrafos.** El espacio anterior y el posterior a cada párrafo.

**Formato.** El tamaño de una página en general.

**Gracia (con).** Tipos de letra con “adornos de remate” para las líneas horizontales y verticales.

**Guías.** Líneas decorativas para distinguir las secciones (siempre se miden en puntos).

**Interlineado.** Véase “entrelineado”.

**Leyenda o pie.** Texto descriptivo que se coloca bajo una fotografía o diseño gráfico. El tamaño de la letra deberá ser pequeño y distinto del que se emplea en el texto principal.

**Línea de base.** Línea sobre la cual se asienta el cuerpo de las letras.

**Márgenes internos.** Márgenes internos de la página, desde el final del área impresa a la encuadernación o el dobléz. También suele utilizarse para el espacio vertical entre las columnas.

**Márgenes.** Espacio en blanco en la parte exterior de la página.

**Pica.** Sistema para mediciones que se utiliza en las industrias editoriales y de artes gráficas (6 picas = 1 pulgada).

**Punto.** Unidad para medir el tipo de letra.

**Sin gracia.** Letras sin pedestal.

**Subtítulos.** Se utilizan para facilitar la lectura del texto, al dividir las secciones largas y resumir los puntos clave que se tratan a continuación. El tamaño de la letra deberá ser ligeramente más grande que el del texto principal.

**Tamaño de la letra.** La medida del texto en puntos, generalmente relacionada con la anchura de la columna. En condiciones ideales el tamaño deberá establecerse entre 9 y 12 puntos, dependiendo del tipo de letra.

**Tintas PANTONE®.** Sistema de numeración para tintas de colores de Pantone Inc., el cual permite reproducir cada color con exactitud.

**Tipo de letra.** El estilo del tipo de letra.

**Tipo de letra del texto principal.** El tipo de letra que se elige para el texto principal, generalmente menor de 14 puntos.

**Tipo de letra para titulares.** El título de un artículo. Deberá ser de 14 puntos o mayor.







# Rotary International

One Rotary Center  
1560 Sherman Avenue  
Evanston, IL 60201 EE.UU.