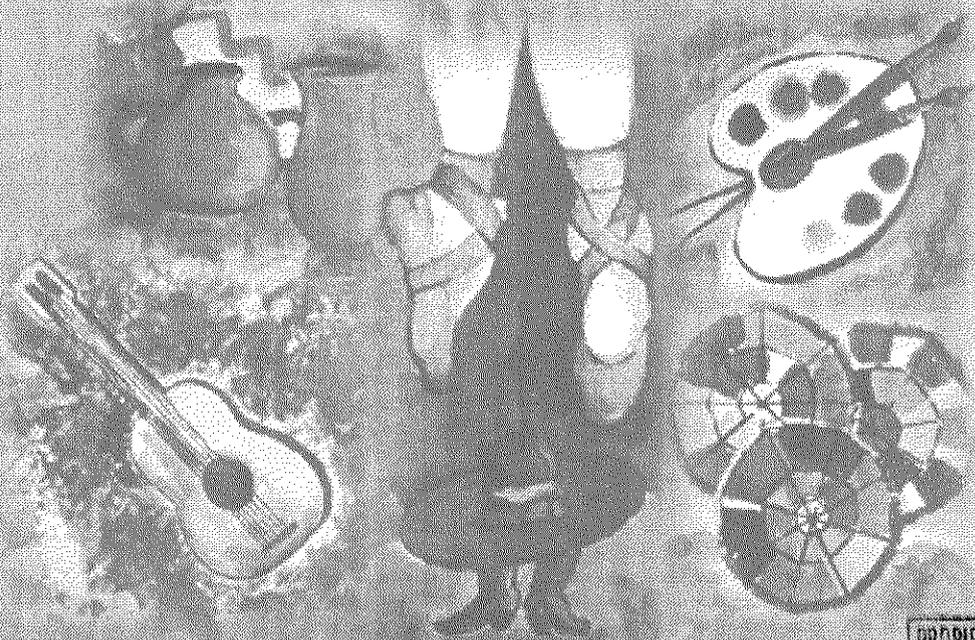


*Manual de Normas
Gráficas para la casa de la
Cultura de Antigua Guatemala
1997*



PROPIEDAD DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
Biblioteca Central



-

-

-

-



02
T(796)
C.A

JUNTA DIRECTIVA
FACULTAD DE ARQUITECTURA

Decano

Arq. Julio René Corea y Reina

Vocal I

Arq. Edgar Armado López Pazos

Vocal II

Arq. Victor Hugo Jauregui García

Vocal III

Arq. Silvia Evangelina Morales Castañeda

Vocal IV

Br. Alberto Sarazúa Gali

Vocal V

Br. Edgard Barrientos Girón

Secretario

Arq. Byron Alfredo Rabé Rendón

Tribunal Examinador

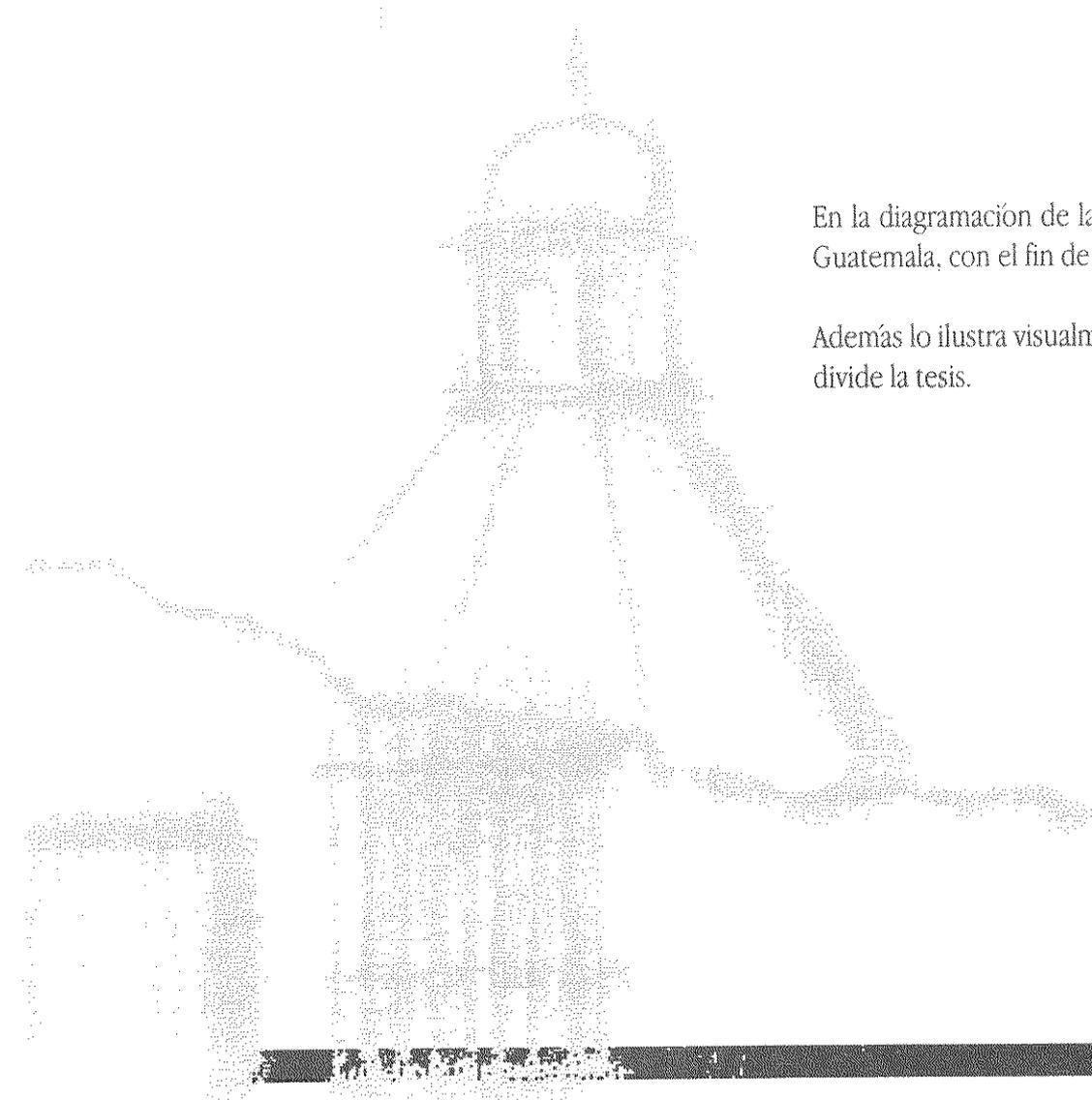
Arq. Gloria Luz Palacios V

D.G. Judith Santos Flores

D.G. Erick Tomás Galindo Alvarez

Asesor

DG. José Francisco Chang Meneses



En la diagramación de la presente tesis se utilizó una ilustración de un paraje de Antigua Guatemala, con el fin de ubicar al lector en el contexto donde se desarrolló el trabajo.

Además lo ilustra visualmente, esto con el objeto de separar las diferentes etapas en que se divide la tesis.

Dedicatoria

A Dios

A nuestras Familias

A los catedráticos que tuvimos en nuestro años de carrera, nuestro asesor y amigos sin quienes no hubiera sido posible este trabajo.

Índice

Introducción	8
Metodología	11
Capítulo I.....	13
Planteamiento del Problema	
Capítulo II	16
Marco Contextual y Conceptual	
Capítulo III	26
Marco Teórico	
Capítulo IV	32
Propuesta final de Diseño	
Manual de Normas Gráficas	
Justificación	53
Conclusiones.....	57
Recomendaciones	59
Bibliografía	61
Anexos	63
Bocetos Rough del Material	

Introducción



Antigua Guatemala es sin lugar a duda, una de las ciudades de mayor reconocimiento histórico a nivel internacional . Motivo de esta realidad es que se le haya dado la importancia que se merece a la propuesta del desarrollo del presente trabajo. Ya que el mismo pretende divulgar en una campaña todas aquellas actividades de tipo cultural y de alguna manera social que La Casa de la Cultura realiza para la comunidad local.

La Casa de la Cultura enfrenta ciertas limitantes en cuanto a la divulgación de las actividades que realiza y promueve, sean estas culturales, tradicionalistas o costumbristas.

Uno de estos problemas es precisamente, la carencia de un Manual de Normas Gráficas con lo cual se lograría una mayor difusión de sus actividades. Este problema se inicia desde su fundación, ya que por falta de fondos lo relacionado con su divulgación ha sido manejado empíricamente, no lográndose así los objetivos que persigue la entidad.

Se plantea una solución gráfica concreta para poder colaborar en este punto a resolver el problema comunicacional existente en esta entidad.

El presente trabajo está enfocado a realizar un Manual de Normas Gráficas a través del diseño gráfico de elementos para piezas que den a conocer todas aquellas actividades que realiza y promueva La Casa de la Cultura de Antigua Guatemala.

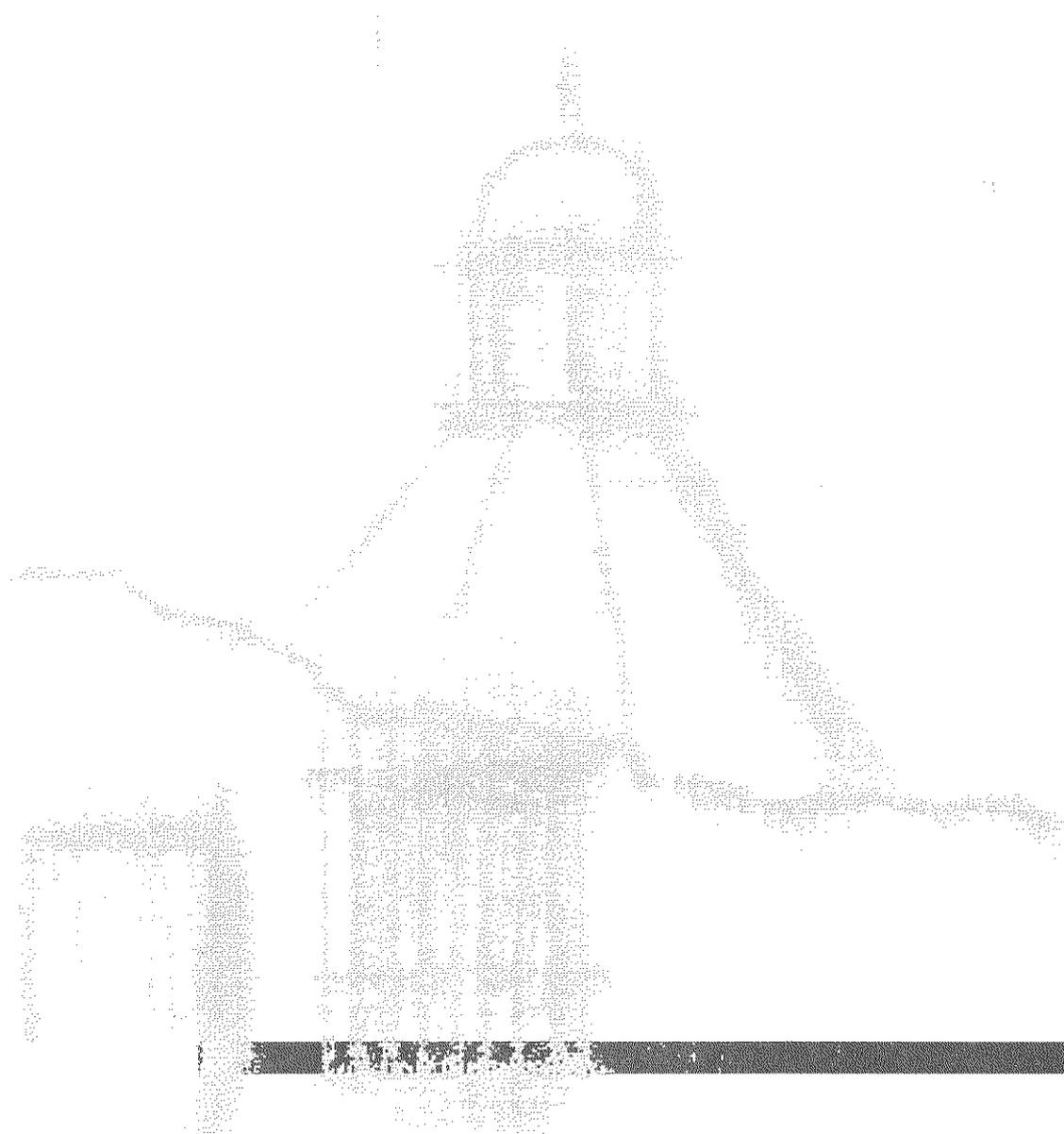
Tomando en consideración el anterior problema, presentamos como objetivo primordial; al siguiente:

“Cooperar en las acciones de desarrollo cultural que impulsa La Casa de la Cultura, a través del Manual de Normas Gráficas para la difusión de las manifestaciones culturales que la entidad realiza”

Para ello se hace necesario nombrar algunos objetivos específicos como:

- Modificar los elementos de diseño gráfico existentes de acuerdo a la propuesta que se hace.
- Diseñar un Manual de Normas Gráficas con las piezas que regularmente utiliza la Casa de la Cultura para la promoción de actividades.

Metodología



Metodología

Para poder lograr nuestros objetivos y llegar a nuestras conclusiones, lo primero que se realiza es una recopilación de datos en la cual se toma en cuenta; la investigación bibliográfica, documental y de campo, así como fichas de cita y resumen. Además, se recopila información a través de entrevistas a personas relacionadas con toda actividad cultural en la que interviene La Casa de la Cultura. Después de esto, analizamos y sintetizamos la información obtenida en nuestra investigación, lo cual nos proporcionó una base teórica para fundamentar nuestra propuesta de diseño. Luego de ello, procedemos ya a la etapa creativa o propuesta de diseño en la cual obtenemos los pre-bocetos y bocetos finales que nos ayudan a realizar nuestro Manual de Normas Gráficas. Y una vez obtenidos los resultados de nuestra prueba, elaboramos las conclusiones.

capítulo 1



Planteamiento del problema



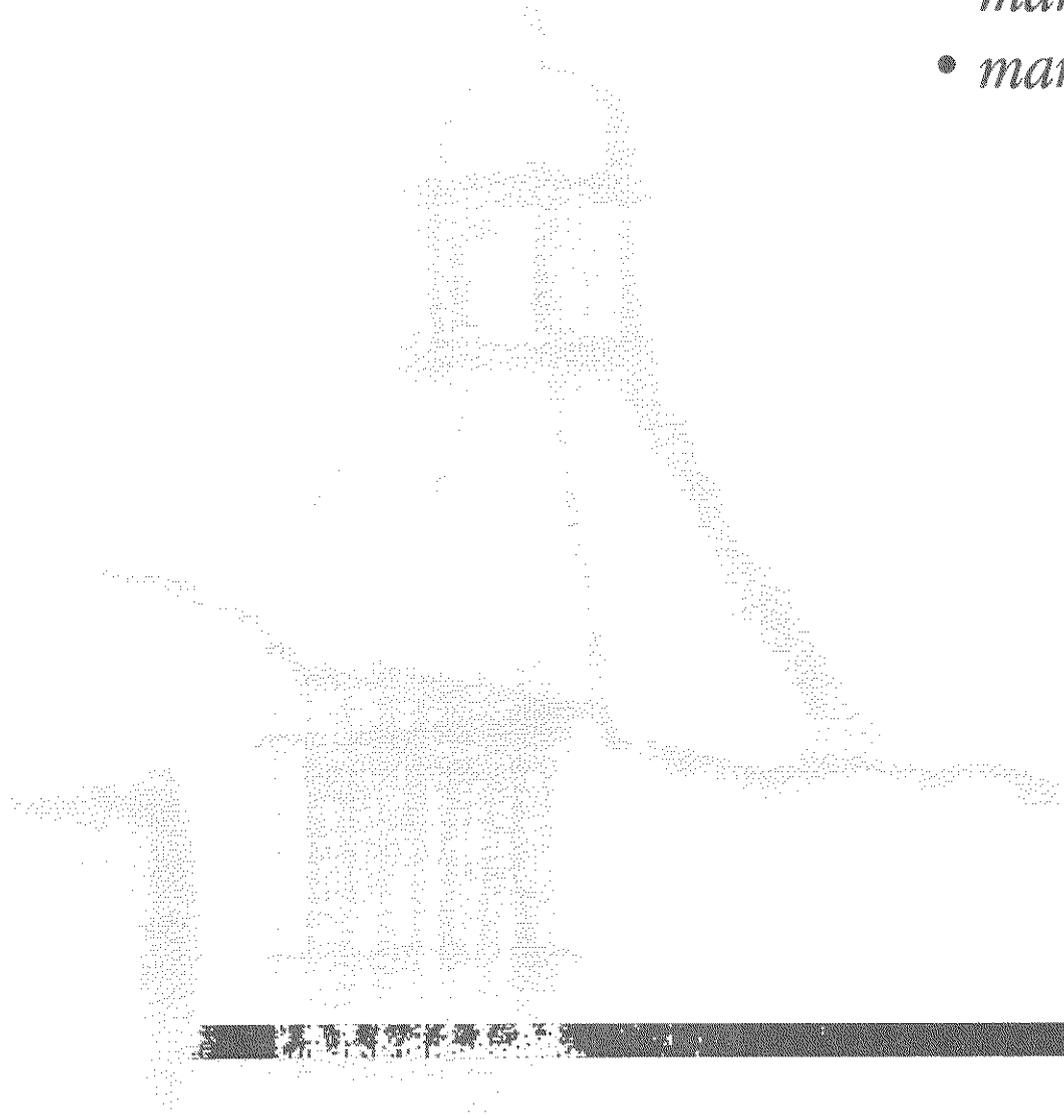
Planteamiento del Problema

La Casa de La Cultura es una entidad que desde hace 17 años tiene a su cargo contribuir con el desarrollo cultural de la ciudad de Antigua Guatemala y sus habitantes y que por las deficiencias e insuficiencias, que mencionaremos, impide el logro de sus objetivos.

La Casa de la Cultura de Antigua Guatemala es una institución con fines estrictamente culturales; no lucrativos, ajena a asuntos de naturaleza política o religiosa y cuya proyección a la comunidad local es de gran relevancia por el aporte cultural que ésta brinda. Como lo hemos mencionado, La Casa de la Cultura de Antigua Guatemala enfrenta una problemática comunicacional en lo que respecta a la promoción y divulgación de las actividades que realiza. Debido a la ausencia de material publicitario de apoyo para la promoción que le corresponda. Nosotros como comunicadores visuales proponemos diseñar un Manual de Normas Gráficas que permita la divulgación de todas las actividades que La Casa de la Cultura realiza y promueve, siendo un apoyo permanente para la institución.

capítulo 2

- *marco conceptual*
- *marco contextual*



Remóntandonos un poco en la historia podríamos mencionar que desde 1543 y durante 230 años Antigua Guatemala alcanza un notable desarrollo. Es reconocida como una de las más importantes ciudades de América. Desde aquel entonces esta ciudad ha merecido notables reconocimientos de gran prestigio en lo que se refiere a las artes, las ciencias y la filosofía. Por lo mismo, se considera a la Casa de la Cultura parte importante de esta gran ciudad y de ahí el dar a conocer los valores que fueron aportados y se mantienen como patrimonio de la comunidad y su proyección social.

Es una ciudad sustrato de la cultura guatemalteca, es ineludible que se den a conocer sus valores históricos y culturales que enriquezcan el proceso del desarrollo cultural del país. Este aporte cultural o histórico puede difundirse a través de la Casa de la Cultura.

La Ciudad de Antigua Guatemala, cabecera del departamento de Sacatepéquez cuya extensión aproximada es de 78 Km². Limita al Norte con los municipios de: Jocotenango y San Bartolomé Milpas Altas; al este con San Bartolomé Milpas Altas, Santa Lucía Milpas Altas, Magdalena Milpas Altas y Santa María de Jesús; al sur con Santa María de Jesús; al oeste con San Antonio Aguas Calientes, Ciudad Vieja y Santa Catarina Barahona, todos del mismo departamento.

Situada en un fértil valle con el volcán de Agua al sur y los volcanes de Acatenango y Fuego al oeste de la ciudad. Antigua Guatemala está situada a 45 Kms. de la ciudad de Guatemala.

El presente trabajo está dirigido específicamente hacia todos los integrantes o miembros que conforman La Casa de la Cultura de Antigua Guatemala. ¿Por qué solamente para los miembros de dicha institución?, porque a ellos como dirigentes de la misma les compete evaluar el Manual de Normas Gráficas que se propone y así

poder organizar y divulgar con una base fundamentada todo aquello que realicen.

Para poder fundamentar este capítulo se hace necesario exponer en el mismo, una serie de conceptos e investigaciones que nos ayudarán a comprender los motivos del proyecto y su importancia.

Antes de empezar el desarrollo y diseño de las piezas gráficas es necesario investigar, como ya se ha mencionado, la comprensión de algunos términos y conceptos. Así como también ubicar al lector de una manera conveniente para que pueda tener una amplia y exacta perspectiva del tema que abordamos.

Cultura:

El vocablo cultura deriva del latín “colere”, verbo éste cuyas acepciones abarcan desde trabajar la tierra cultivándola, hasta venerar a los dioses. “Coler” es también habitar es amar, estudiar y es formar. (Gavidia,1962-63:3).

Con respecto a la cultura misma puede decirse que el origen de la cultura es la propia condición del espíritu humano, ya que la obra producida por éste tiene la capacidad de comunicarse racional, emotiva , sensitivamente, etc., a los seres humanos y tanto su principio como su fin lo constituye el Homo, en tanto colectividad específica. (Gavidia, 1962-63:3).

¿Qué son Casas de Cultura?

Paul Folquié, al dirigir la estructuración del Diccionario de Pedagogía, llega al concepto conclusión de que las Casas de la Cultura son “establecimientos que dependen de los ministerios de asuntos culturales, y que tienen por objeto, en particular mediante la representación, o incluso la creación, de obras de teatro, exposiciones de obras de arte etc., propagar en una gran ciudad, en toda una región e incluso a nivel nacional el sentido y el gusto por lo bello”. (Villatoro, 1986-26).

Por su parte A. de Beacque, en “Les Maisons de la Culture”, dice: “Si debemos hacer caso a las definiciones oficiales, casa de cultura es el lugar de reunión y de confrontación por excelencia entre la cultura y aquellos que quieren acceder a ella, entre aquellos que emiten el mensaje y aquellos que lo reciben entre los artistas y su público y, más simplemente, entre los hombres entre sí. (Villatoro, 1986-26).

Este tipo de instituciones surgen en Francia para establecer una red de acción cultural, de carácter popular con el fin de incentivar la expresión cultural local.

La sede de dichas instituciones eran generalmente edificios antiguos; muchos de ellos castillos de las provincias, que de por sí eran exponentes culturales no sólo arquitectónicos sino de una historia local o particular, según su origen o pertenencia.

Características de las Casas de la Cultura:

- Surgen y se identifican dentro de los sectores populares de la sociedad.
- Están integradas por personas con inquietudes culturales.
- Son espacios de manifestación de intereses y necesidades.

Los principales beneficios que se deducen de la existencia de una Casa de la Cultura, se resumen así:

- Son exponentes de una comunidad determinada.
- Portan y mantienen rasgos de identidad.
- Catalizan las condiciones culturales de su comunidad.
- Apoyan acciones externas a la comunidad.
- Son espacios para el ejercicio de liderazgo local.
- Posibilitan la participación organizada de personas con intereses culturales.

Todo lo anteriormente mencionado nos da una idea más clara de los fines que persigue una Casa de Cultura para poder comprender su surgimiento y todo aquello que se relacione con ellas. (González, 1993)

*Casa de la Cultura de
Antigua Guatemala*

Organización

La Casa de la Cultura cuenta con una organización básica para cumplir con una compleja función administrativa. Se encuentra normada por los estatutos vigentes y corresponde a los siguientes componentes:

- Junta Directiva

Es electa cada año. Sus integrantes son electos entre los miembros de la institución. Sus miembros ocupan los siguientes cargos: Presidente, Vicepresidente, Secretario, Tesorero y Vocales. Estos últimos pueden ser aumentados para atender comisiones específicas, en el número que sume una cantidad impar para toda la Junta Directiva. La elección de vocales la decide la Asamblea General de Asociados.

- Junta Asesora

Integrada por los fundadores: Automáticamente, son cargos honoríficos de carácter vitalicio.

- Asamblea General de Asociados

Integrada por todos los miembros activos de la institución, electos conforme a los mismos estatutos de la institución.

Para cumplir con todas las labores propias de la Sala “Luis Cardoza y Aragón”, que prácticamente constituye todo el espacio disponible de la institución, existe un puesto de “Encargado de la sede”, a quien se le paga mensualmente conforme a las leyes laborales del país. Tiene a su cargo el cumplimiento de las disposiciones administrativas de la Junta Directiva, y muy especialmente atender al público visitante, tanto a las actividades de la institución como relacionadas con actividades de gestión y coordinación de la Casa de la Cultura.

Objetivos

- Contribuir con la divulgación y el fomento de las diferentes expresiones culturales.
- Propiciar el reconocimiento y el aprecio de los valores culturales locales.
- Dinamizar la incorporación de todos los sectores sociales dentro del desarrollo cultural de la comunidad.

Funciones

- Es receptora de todas las formas de expresión cultural externas de la comunidad.
- Es generadora y motivadora de las expresiones culturales locales.

Naturaleza de las actividades que realiza

- Exposiciones pictóricas, artesanales científicas.
- Excurciones de intercambio cultural.

- Conferencias literarias, históricas, científicas y pedagógicas.
- Proyecciones y foros de interés colectivo.
- Certámenes y festivales artísticos, culturales y científicos.
- Presentaciones artísticas y espectáculos populares.
- Cursos, seminarios y talleres dirigidos a diversos sectores.
- Reconocimientos y homenajes a personalidades destacadas en el ámbito cultura.
- Jornadas y olimpiadas literarias, históricas y de orientación general y profesional.
- Divulgación, relaciones públicas y contacto permanente con medios de comunicación, entidades gubernamentales, municipales, instuciones educativas, culturales y de servicio, embajadas fundaciones internacionales.

Principales beneficios

- Porta, mantiene y cataliza las condiciones de su comunidad.
- Posibilita la participación de personas con intereses culturales.
- Apoya acciones externas a la comunidad.
- Es un medio para el aprovechamiento de recursos específicos. De no existir una entidad de esta naturaleza, los recursos culturales no serían aprovechados.

Por complementaria referencia de conceptos agregamos los siguientes.

- La cultura es acumulada y conservada. Su contenido es una herencia de la historia.
- La cultura es uniforme y al mismo tiempo variable. Se actualiza continuamente pero responde a la misma realidad.
- La cultura tiende a ser integrada. Es un proceso constante de adaptación sin llegar a ser completo. (Ulich,1970-164).

capítulo 3

- *marco teórico*



En este capítulo describimos y presentamos los gráficos propiamente, del Manual que se propone. Antes de dar inicio a los mismos hacemos mención de algunos conceptos básicos sobre comunicación, ya que nosotros como comunicadores visuales, inmersos activamente dentro de este campo no lo podemos obviar.

¿A qué llamamos comunicación?

Es la transmisión de ideas, emociones habilidades, etc. mediante símbolos: imágenes, cifras, gráficos, etc. Es el acto o proceso de trasmisión, lo que habitualmente se llama comunicación.

De esta descripción surgen muchas más y específicas para diferentes aplicaciones. Para el caso, nos interesa propiamente la definición de Comunicación Visual.

Comunicación visual:

Es todo aquello que podamos captar visualmente, o sea imágenes representadas en diversas formas y diferentes valores significativos. (Berelson y Steiner, 1964, 567).

La Comunicación visual puede dividirse en intencional y casual

- Casual:

Es aquella que se produce por fenómenos que ocurren en la naturaleza, cuyo fin no ha tenido o no tiene intención de advertirnos.

- Intencional:

Es aquella en la cual la imagen lleva un propósito determinado. Es decir, que es un complemento de una realización humana (Palacios,1993,115-116).

El presente trabajo está pues, cabe dentro de la comunicación visual intencional ,por las características de la misma y de nuestros, fines a través del proyecto.

Empezaremos por describir y presentar como sugerimos que todos y cada uno de los elementos gráficos sean utilizados por la institución.

Manual de Normas Gráficas:

Es un documento que contiene todas las normas y procedimientos gráficos para utilizar el material impreso de una institución. En este caso el documento será un folleto de 8.5 x 11" cerrado, diagramado a dos columnas para su fácil comprensión, ya que una de las columnas contendrá las especificaciones gráficas y la otra la información descrita para su uso adecuado. A continuación, se describen cada una de las principales piezas que la Casa de la Cultura de Antigua. Regularmente, utiliza para la divulgación de las actividades que realiza, así como una breve justificación del uso de los elementos gráficos de apoyo que conformaron las piezas.

Logotipo:

Es un símbolo o dibujo que representa gráficamente el nombre o marca de una empresa, institución o producto.

Entendemos por logotipo a la fusión de un símbolo (imagen) en conjunto con determinada tipografía estilizada o forma que presente el nombre de un producto o empresa. En realidad el logotipo puede estar representado solamente por tipografía o una imagen que nos identifique de inmediato con algo.

Imagen corporativa:

Conjunto de elementos gráficos, diseñado para una empresa o institución específica, los cuales ayudarán a la consolidación y mantenimiento de la imagen de ésta. En este caso los elementos rediseñados son: papel membretado, sobres y tarjeta de presentación.

Trifoliar (programa de actividades):

Es una hoja tamaño carta (8.5 x 11") u oficio (8.5 x 13"), con tres dobleces en forma de caracol, diseñado horizontal o verticalmente e impreso en ambas caras (tiro y retiro) con información específica y con gráficos para hacer más perceptible el mensaje a transmitirse.

Bifoliar (Bases o requisitos):

Al igual que el trifoliar suele ser una hoja carta u oficio con sus respectivas dimensiones, sólo que en este caso con dos dobleces. El diseño a imprimirse en ambas caras (tiro y retiro) puede ir horizontal o verticalmente. Generalmente utilizado para transmitir información específica de actividades, instituciones o productos.

Volante:

Es una hoja de papel cuyo formato puede variar de 8.5 x 11" a tamaños caprichosos como 4 x 5". Esto depende de la cantidad de información impresa en el mismo. Generalmente, suelen tener un tamaño de 5.5 x 8.5" (media carta), y la impresión de la información o mensaje solamente a un tiro, es decir; una cara impresa. El volante tiene como característica transmitir un aviso o mensaje corto.

Afiche:

Es un medio de comunicación o difusión visual dirigido más que todo a las masas, que de forma indirecta sensibiliza e influye en nuestra percepción óptica. Estos medios de comunicación están generalmente representados por grandes formatos de papel, cartulina, texcote u otro material, en el cual se imprime o dibuja la información o mensaje que queremos hacer llegar. La ubicación: paredes, columnas, corredores de los puntos en los cuales se aprecie.

Invitaciones:

Formato que varía dependiendo del diseño a imprimirse. Es un folio (hoja) que, generalmente, suele ser de cartulina. En ella se participa por escrito de algún evento en específico, y va dirigido personalmente.

Cedulario:

Formato diseñado de 3 x 4", generalmente. Puede variar, dependiendo de la información o capricho del cliente. Su función es describir los datos de una pieza artística en exposición al público. Por norma debe llevar nombre del autor, nombre de la obra, año y si la pieza estuviera en venta su precio. Los cedularios deben imprimirse en cartulina resistente para que este no se deteriore y la información descrita en ellos, perdure. La impresión es solamente a un tiro (cara)

Diploma:

Folio (hoja) diseñado en tamaños que varían dependiendo del grado o privilegio a otorgar. Su función es otorgar, por escrito, a través de una hoja de papel un privilegio u honores merecidos a personajes diversos. La impresión de estos es a un tiro (cara).

PROYECTO DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
Biblioteca Central

capítulo 4

- *propuesta final de diseño*



*Diseño de un Manual de
Normas Gráficas para la
Casa de la Cultura de
Antigua Guatemala*

Para poder darle solución al problema existente que presenta La Casa de la Casa de la Cultura de Antigua Guatemala se propone el diseño de un Manual de Normas Gráfica, el cual estará compuesto por los siguientes elementos gráficos, considerando que estos se destacaron en importancia.

- Rediseño de la imagen corporativa:
Rediseño del logotipo existente. Esto se realiza no por carencia de la misma, sino más bien por unificar la campaña y lograr dinamismo y vanguardia en ella.
- Trifoliar:
Diseño de un trifoliar que es repartido dentro de la institución con el fin de que las personas conozcan un poco de la Historia de la La Casa de la Cultura como las actividades que realiza y promueve.
- Programa de actividades:
Diseño de unifoliar que también será repartido de igual manera, con la finalidad de que las personas afines a este tipo de actividades estén enteradas de las actividades que se desarrolla.
- Bases o requisitos:
Bifoliar de uso interno, exclusivamente para el artista , (s) a participar en la actividad promovida.

- Afiche:
Diseño de un formato de afiche 18x24", con el fin de promover actividades culturales como: danza, teatro, música, poesía, pintura, costumbres y otros.
- Invitaciones personales:
Diseño de un formato para invitaciones personales, siempre con el fin de promocionar las de actividades culturales. Solo que en este caso, dirigido directamente a un grupo determinado de personas.
- Otras piezas (Cedulario y Diplomas)
Diseño de los respectivos formatos los cuales serán de uso interno únicamente . Uno, para la identificación de piezas y dos, para que los participantes tengan un reconocimiento por escrito de su participación por parte de la institución.

En una empresa o institución es importante contar con toda una imagen corporativa. Ya que esta es la forma en que ésta se da a conocer.

Es también importante que empresas o instituciones cuenten con un Manual de Normas gráficas, pues con ello portan y mantienen los lineamientos a seguir para la impresión o reproducción de material gráfico y/o publicitario, apoyo y otros.

Observando los elementos gráficos existentes en la Casa de la Cultura, y queriendo darle un nueva imagen, se decide elaborar un Manual de Normas Gráficas, que

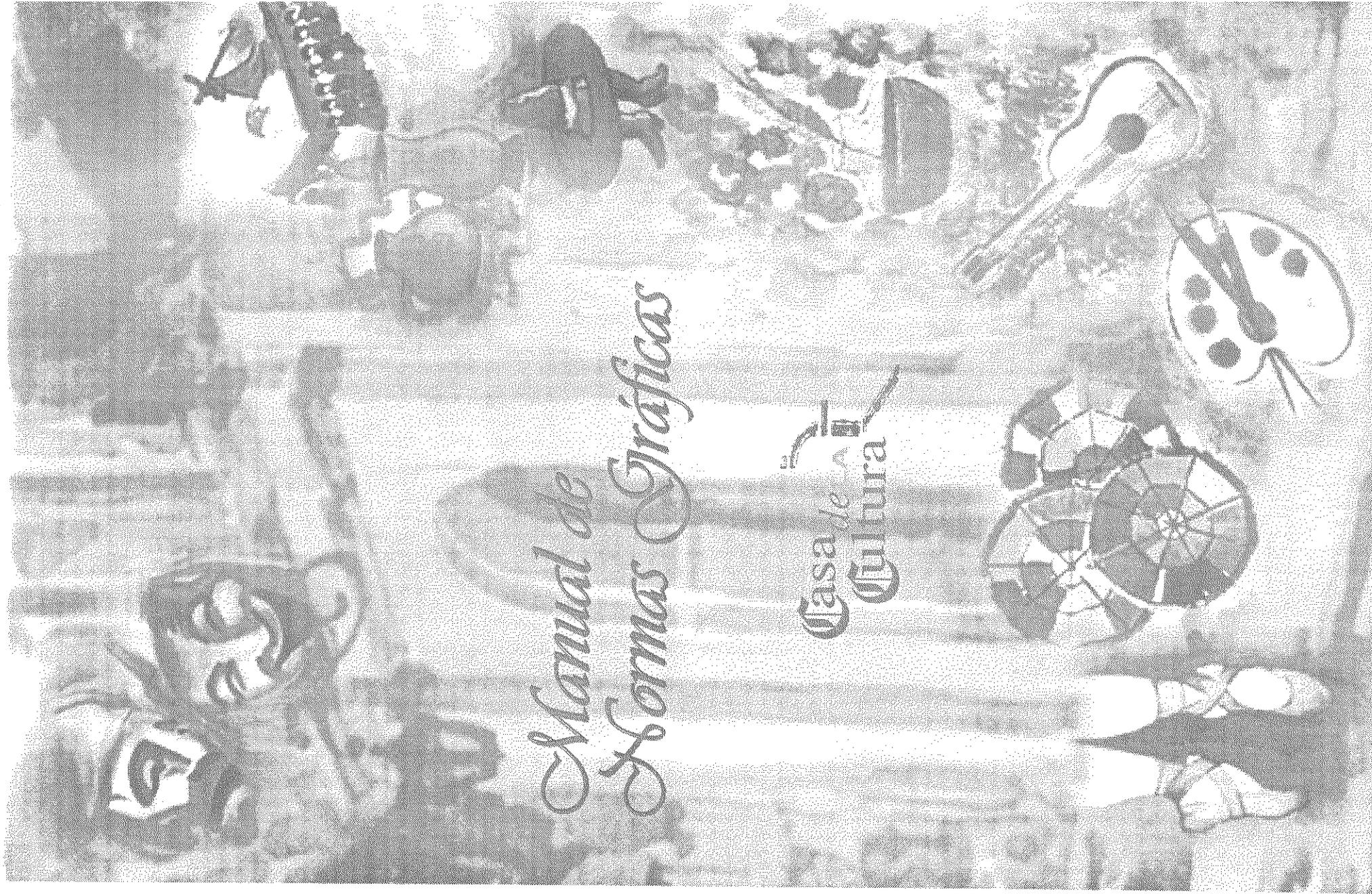
mantenga la unidad en su diseño con una identidad visual propia y adecuada a las necesidades de esta institución. para que logren alcanzar los objetivos de comunicación así como la emisión clara de toda la información que esta institución pueda brindar .

En los diseños preliminares empleamos los conocimientos adquiridos durante la carrera de Diseño Gráfico, utilizando diferentes técnicas en la elaboración de los mismos, por ejemplo: pintura en acuarela, crayón pastel, carboncillo, fotografía blanco y negro y a color, tinta china y otros.

También se toman en cuenta todos aquellos conceptos que de una u otra forma intervienen en la elaboración de cada uno de los elementos diseñados, tales como: textura , forma, proporción, unidad, equilibrio, contraste y color.

Manual de Hornas Gráficas

Casa de la
Cultura



Introducción

Sobre
el uso del
documento

El presente manual de diseño sirve para ofrecer una imagen homogénea de los elementos gráficos que utiliza en su actividad la Casa de la Cultura. Pues que, cuanto más unitario sea el material de comunicación, más fuerte será la identificación de la institución.

Los símbolos externos de esta entidad son el emblema de la institución, y el tipo de letra.

El manual de diseño informa acerca de estas características ópticas y establece directivas vinculantes para su aplicación.

Contiene instrucciones simples y satisfice también exigencias variadas. Aquellos problemas que no se encuentren en ejemplos concretos pueden solucionarse aplicando analógicamente los principios de diseño.

En casos de duda, no vacile en contactar con la persona encargada de la Casa de la Cultura.

*4ta. Calle y 4ta. Av. esquina.
Antiguo Palacio Arzobispal.
Antigua Guatemala.
Guatemala, C.A.*

Logotipo

Utilizarlo?



Compuesto por un fragmento estilizado de una cúpula y mezcla de 3 tipos de letra (Manuscript, Times plain e italic y Helvética bold).

Diseñado a un color en tonos sepia, por esto se utilizó el pantone No. 725.

Especificaciones para la impresión

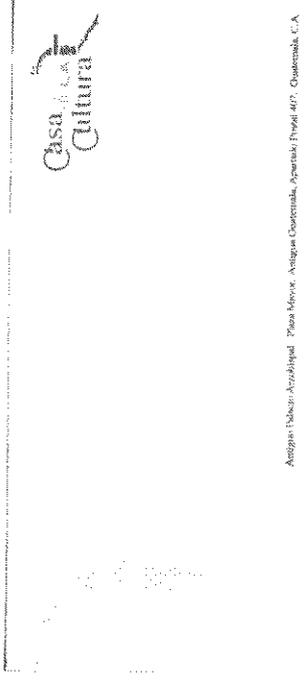
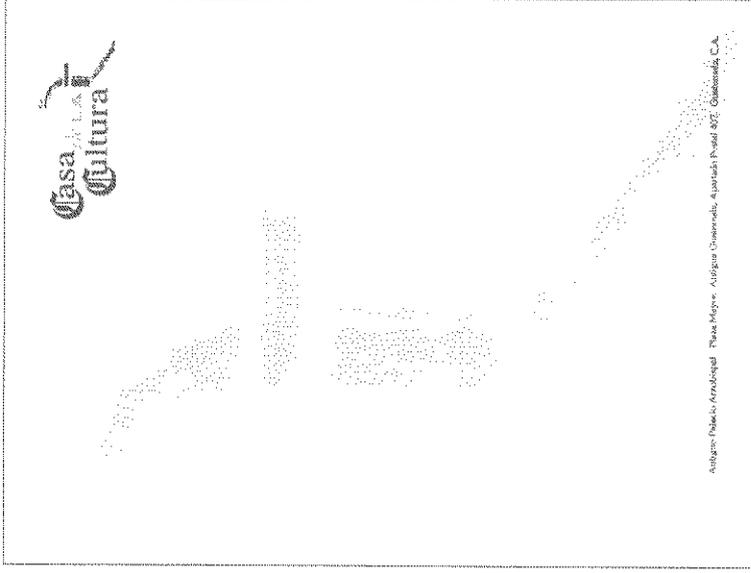
- El logotipo debe utilizarse al 100% del color (Pantone No. 725), cuando se imprima sobre fondos en degradé, blancos o porcentajes entre un 20% a 50% de fondo.

Puede observarse así en la papelería, créditos, contraportadas, etc.

- El logotipo debe utilizarse en invertido cuando aparezca sobre fondos sólidos o porcentajes del 60% al a 100%.
- El tamaño varía dependiendo de la diagramación de cada pieza sugerida.

Imagen corporativa

Resolución



Compuesta por 4 piezas básicas:

- Hoja membretada
- Sobres (carta y oficio)
- Tarjetas de presentación.

Color

Pantone No. 725 y sus diferentes porcentajes, según se indica.

Tipografía

Para la dirección y nombres Times plain.

Diagramación por utilizar

Todas la piezas llevan un sello de agua del ícono del logotipo al lado izquierdo de las mismas, el cual debe ir en un 20% del pantone No. 725.

Imagen corporativa

Descripción

El logotipo debe ser impreso con sus especificaciones, y ubicado en la esquina superior izquierda de cada una de las piezas. Exactamente a 1/4" de pulgada hacia el lateral izquierdo y el top.

Tarjeta de presentación

Tamaño: 3.5 x 2 1/8"
Sello de agua: Logo al 20%
del pantone No. 725
Tipografía: Times plain
Tamaño tipografía: 8 ptos.
papel sugerido: Moonstone
laid

Papel membretado

Tamaño: 8.5 x 11"
Sello de agua: Logo al 20%
del pantone No. 725
Tipografía: Times plain
Tamaño de la tipografía: 12 ptos.
Papel sugerido: Moonstone
laid

Sobres

Tamaño: 9.5 x 4.25"
(oficio)
6.25 x 5"
(carta)
Sello de agua: Logo al 20%
del pantone No. 725
Tipografía: Times plain
Tamaño de la tipografía: 10 ptos.
Papel sugerido: Moonstone
laid

Trifoliar

¿Cómo imprimirlo?

Escuela

Este tipo de folios es el más utilizado en el mundo. Se caracteriza por su versatilidad y su facilidad de impresión. Es ideal para la impresión de documentos, libros, revistas, etc.

Tradición

Este tipo de folios es el más utilizado en el mundo. Se caracteriza por su versatilidad y su facilidad de impresión. Es ideal para la impresión de documentos, libros, revistas, etc.

Escuela

Este tipo de folios es el más utilizado en el mundo. Se caracteriza por su versatilidad y su facilidad de impresión. Es ideal para la impresión de documentos, libros, revistas, etc.

Tradición

Este tipo de folios es el más utilizado en el mundo. Se caracteriza por su versatilidad y su facilidad de impresión. Es ideal para la impresión de documentos, libros, revistas, etc.

Miembros de la Junta Directiva

Presidente: Juan Carlos Rodríguez

Vicepresidente: María José García

Secretario: Pedro Pablo Rodríguez

Tesorero: Ana María García

Procurador: Carlos Rodríguez

Consejeros: Juan Carlos Rodríguez, María José García, Pedro Pablo Rodríguez, Ana María García, Carlos Rodríguez

Casa LA Cultura

www.casala.com

Historia

Este tipo de folios es el más utilizado en el mundo. Se caracteriza por su versatilidad y su facilidad de impresión. Es ideal para la impresión de documentos, libros, revistas, etc.

Teatro

Este tipo de folios es el más utilizado en el mundo. Se caracteriza por su versatilidad y su facilidad de impresión. Es ideal para la impresión de documentos, libros, revistas, etc.

Arquitectura

Este tipo de folios es el más utilizado en el mundo. Se caracteriza por su versatilidad y su facilidad de impresión. Es ideal para la impresión de documentos, libros, revistas, etc.

Cerámica

Este tipo de folios es el más utilizado en el mundo. Se caracteriza por su versatilidad y su facilidad de impresión. Es ideal para la impresión de documentos, libros, revistas, etc.

Poesía

Este tipo de folios es el más utilizado en el mundo. Se caracteriza por su versatilidad y su facilidad de impresión. Es ideal para la impresión de documentos, libros, revistas, etc.

Música

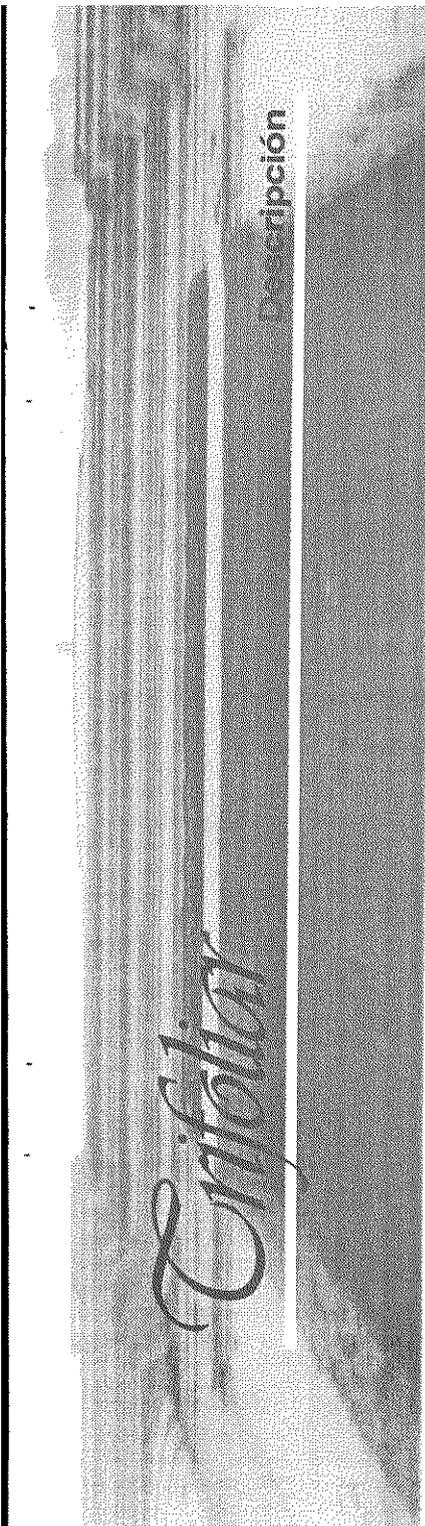
Este tipo de folios es el más utilizado en el mundo. Se caracteriza por su versatilidad y su facilidad de impresión. Es ideal para la impresión de documentos, libros, revistas, etc.

PROPIEDAD DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
Biblioteca Central

Folio tamaño 8.5 x 11" con tres dobleces.

Color

Para créditos y la información a transcribir se utiliza Times plain y para titulares y portada Vivaldii



Trifoliar

Descripción

Diagramación por utilizar

El documento debe diagramarse en forma vertical tiro y retiro.

Se utiliza una columna por cada folio.

Además, debe ubicarse una ilustración por cada actividad.

Las ilustraciones deben ir al 50% del pantone No. 725, ubicadas abajo de los titulares, y su ubicación debe alternarse de izquierda a derecha como se observa en el gráfico.

La portada debe llevar, por norma, una fotografía de la Casa de la Cultura al 50% del pantone No. 725 y el logotipo al 100% del pantone, ubicado en la parte inferior y centrado, exactamente a 1/4" del bottom de la hoja.

La contraportada debe llevar el logotipo al 100% y a un tamaño de 1.5" de ancho x el alto proporcional, ubicado en la parte inferior y seguido la dirección a 1/4" del bottom de la hoja.

Especificaciones para la impresión

El documento debe imprimirse en un papel blanco ya sea bond 80 grs. o Moonstone laid, dependiendo de la actividad del presupuesto disponible.

El logotipo debe ser impreso con sus especificaciones, y ubicado en la esquina superior izquierda de cada una de las piezas. Exactamente a 1/4" de pulgada hacia el lateral izquierdo y el top.

Bifoliar

Descripción

Miembros de la Junta Directiva

Presidentes:
 Cesar Alcala-Morales
 Victor Barrios
 Luis Armando Nolasco

Secretarios:
 Oscar Chaves
 Pina Alvarez-Morales
 Harold Tully

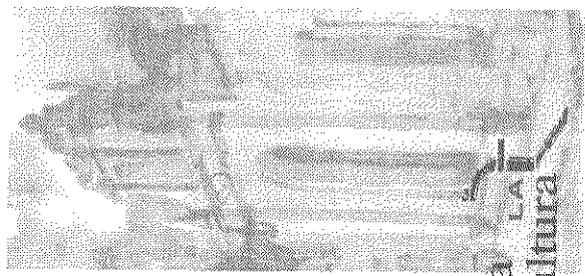
Tesoreros:
 Alex Benitez
 Noe Gonzalez
 Paul Martinez

Vocales:
 Charbel Las Mercedes
 Victor O.
 Ricardo Mendez
 David Hill
 Juan Carlos
 David Lopez
 Albert Spindler

Secretaria de Relaciones Públicas:
 Alejandra Trevino



Argued Pineda Asociados Pina Morales
 Architects, Inc. 1000 West 20th
 Columbus, FL 32601



Bases de participación



El primer punto de discusión es el carácter de la actividad. El segundo punto de discusión es el carácter de la actividad. El tercer punto de discusión es el carácter de la actividad. El cuarto punto de discusión es el carácter de la actividad. El quinto punto de discusión es el carácter de la actividad. El sexto punto de discusión es el carácter de la actividad. El séptimo punto de discusión es el carácter de la actividad. El octavo punto de discusión es el carácter de la actividad. El noveno punto de discusión es el carácter de la actividad. El décimo punto de discusión es el carácter de la actividad.

El primer punto de discusión es el carácter de la actividad. El segundo punto de discusión es el carácter de la actividad. El tercer punto de discusión es el carácter de la actividad. El cuarto punto de discusión es el carácter de la actividad. El quinto punto de discusión es el carácter de la actividad. El sexto punto de discusión es el carácter de la actividad. El séptimo punto de discusión es el carácter de la actividad. El octavo punto de discusión es el carácter de la actividad. El noveno punto de discusión es el carácter de la actividad. El décimo punto de discusión es el carácter de la actividad.

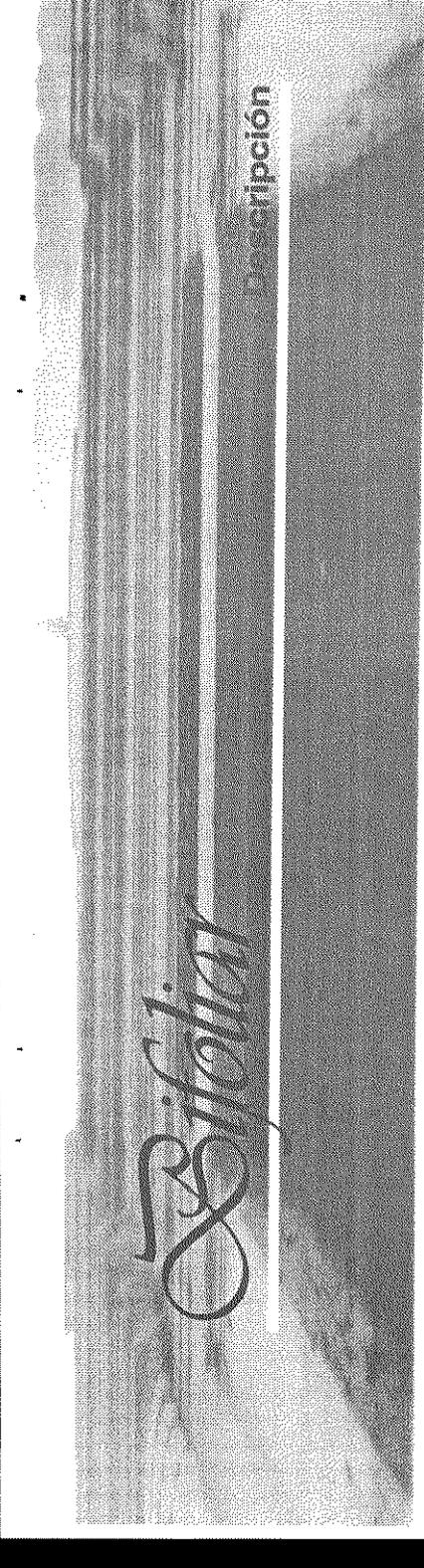
El primer punto de discusión es el carácter de la actividad. El segundo punto de discusión es el carácter de la actividad. El tercer punto de discusión es el carácter de la actividad. El cuarto punto de discusión es el carácter de la actividad. El quinto punto de discusión es el carácter de la actividad. El sexto punto de discusión es el carácter de la actividad. El séptimo punto de discusión es el carácter de la actividad. El octavo punto de discusión es el carácter de la actividad. El noveno punto de discusión es el carácter de la actividad. El décimo punto de discusión es el carácter de la actividad.

El primer punto de discusión es el carácter de la actividad. El segundo punto de discusión es el carácter de la actividad. El tercer punto de discusión es el carácter de la actividad. El cuarto punto de discusión es el carácter de la actividad. El quinto punto de discusión es el carácter de la actividad. El sexto punto de discusión es el carácter de la actividad. El séptimo punto de discusión es el carácter de la actividad. El octavo punto de discusión es el carácter de la actividad. El noveno punto de discusión es el carácter de la actividad. El décimo punto de discusión es el carácter de la actividad.

Folio tamaño 8.5 x 11" con dos doblesces

Color

Pantone No. 725 y sus diferentes porcentajes según se indica.



Bifoliar

Descripción

Tipografía

Para créditos y la información a transcribir se utiliza Times plain y para titulares y portada Vivaldii.

Diagramación por utilizar

El documento debe diagramarse en forma vertical, tiro y retiro.

Se utiliza una columna por cada folio.

Además, debe ubicarse una orla en la esquina inferior izquierda al 20% del pantone No. 725.

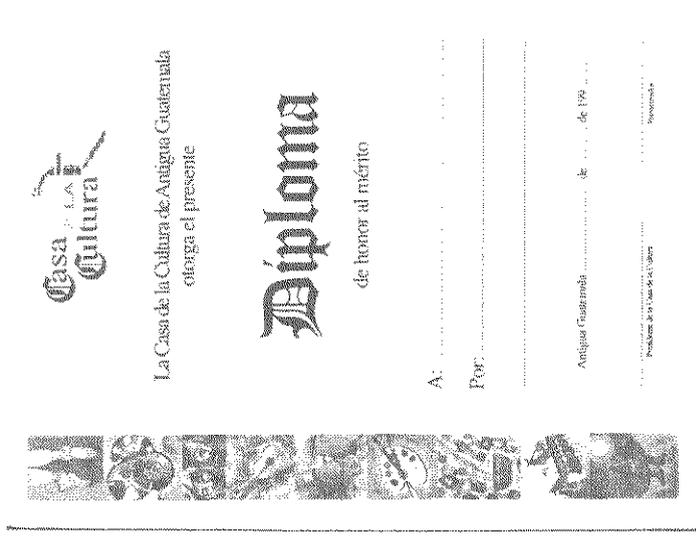
La portada debe llevar, por norma, una fotografía de arquitectura de la Antigua al 50% del pantone No. 725 y el logotipo al 100% del pantone, ubicado en la esquina inferior izquierda, exactamente al 1/4" del bottom de la hoja.

La contraportada debe llevar el logotipo al 100% y a un tamaño de 1.5" de ancho x el alto proporcional, ubicado en la parte inferior y seguido la dirección a 1/4" del bottom de la hoja.

Además, se debe utilizar una orla ubicada en la esquina inferior izquierda hasta el top de la hoja, a un 20% del pantone 725. Esto ubicado sobre un rectángulo en degradé de 1/2" que se coloca al lado izquierdo.

Diploma

Descripción



Folio tamaño 8.5 x 11"

Color

Pantone 725 y porcentajes indicados.

Tipografía

Para créditos y la información a transcribir se utiliza Times plain de 14 a 8 puntos según el orden en que aparece de arriba hacia abajo y para el titular la gótica Manuscript en 25 puntos.

Diagramación por utilizar

El documento debe diagramarse en forma vertical tiro.

Debe ubicarse una línea con ilustraciones de 1.5" de ancho en el lateral izquierda al 50% del pantone No. 725.

El logotipo debe ubicarse en el top de la hoja centrado en relación al espacio libre con sus especificaciones de color, seguido de la línea ilustrada. El tamaño debe ser de 2.5 x 1.25".

Seguido debe colocarse el texto impreso al 100% del Pantone 725% que de igual forma debe ir centrado con relación al espacio.

Especificaciones para la impresión

Debe imprimirse en un material resistente como:

- Texcote calibre 12"
- Opalina
- Cartulina laid de papel fino
- Cartulina cáscara de huevo.

Afiche

Descripción

El titular, idealmente, debe ir en tipografía caligráfica como por ejemplo:

- Regency Script,
 - Swing, Vivaldi y otras.
- La ubicación debe ser centrada.

El logotipo debe invertirse sobre el fondo.

Ubicado en la esquina inferior izquierda a 1/2" del lateral y del bottom.

El tamaño de este varía dependiendo de cada una de las versiones, pero no debe excederse de 7% del tamaño total del afiche.

Especificaciones para la impresión

El documento debe imprimirse en un texcote calibre 12.

Debe llevar barniz de protección y de ser posible barniz Uv.

Tipografía

Para créditos y la información a transcribir se utiliza Times plain y para titulares y portada Vivaldi.

Cedulario

¿Cómo utilizarlo?

Obra:	_____
Autor:	_____
Técnica:	_____
Precio:	_____



Folio tamaño 4 x 3"

Color

Pantone No. 725 y sus diferentes porcentajes, según se indica.

Tipografía

Para créditos y la información a transcribir se utiliza Times plain de 12 puntos.

Diagramación por utilizar

El documento debe diagramarse en forma horizontal, tiro.

Debe ubicarse el ícono del logo (la cúpula) al 20% del Pantone 725, sobre toda el área de fondo.

El logotipo debe ubicarse en la esquina inferior derecha con sus respectivas normas de impresión.

El texto que aparece debe imprimirse al 100% del Pantone 725.

Especificaciones para la impresión

Debe imprimirse en un material resistente como:

- Texcote calibre 12".

Volante

Descripción

La Casa de la Cultura de Antigua Guatemala

Lo invita a visitar Santiago Sacatepéquez este 1ero. de noviembre en la elevación de sus coloridos barriletes.



Folio tamaño 8.5 x 5.5"

Color

Pantone No. 725 y sus diferentes porcentajes, según se indica.

Tipografía

Para el titular se utiliza Times italic de 14 puntos y para la información Helvética plain 12 puntos.

Diagramación por utilizar

El documento debe diagramarse en forma horizontal, tiro.

Debe ubicarse 4 orlas en cada esquina del formato al 100% del Pantone 725.

Además, se recomienda utilizar un ícono de la actividad a promover sobre el lado izquierdo. Ubicado aproximadamente a una pulgada de distancia.

El logotipo debe ubicarse centrado en la parte inferior a 1/4 de pulgada del bottom con sus respectivas normas de impresión.

El texto que aparece debe imprimirse al 100% del Pantone 725.

Especificaciones para la impresión

Se sugiere que se imprima en papel bond 60% blanco o papel copia y sus colores (amarillo, verde, rosado, celeste).

Emulación

Descripción

*Puertas de
Antigua Guatemala*

*Casa de la
Cultura*

24 x 48"
Puertas de Antigua
Acuaría

La Casa de la Cultura de Antigua Guatemala

Le invita a la exposición pictórica

Puertas de Antigua Guatemala

del maestro Juan José Rodríguez

Lugar: _____

Fecha: _____

Coctel

*Casa de la
Cultura*

Folio tamaño 6 x 4"

Color

Pantone No. 725 y sus diferentes porcentajes, según se indica.

Tipografía

Para el titular se utiliza Times italic de 14 puntos y para la información Time plain

Emulación

Descripción

Diagramación por utilizar

El documento debe diagramarse en forma horizontal, tiro.

Debe ubicarse una ilustración sobre el fondo del tiro al 20% del pantone 725 y una fotografía de la expresión artística a participar en el retiro (la cual deberá ir en full color)

El logotipo debe ubicarse en la esquina inferior derecha en la parte inferior a 1/4" de pulgada del bottom con sus respectivas normas de impresión.

El texto que aparece debe imprimirse al 100% del Pantone 725.

Especificaciones para la impresión

Se sugiere que se imprima en papel fino como, por ejemplo:

- Moonstone laid

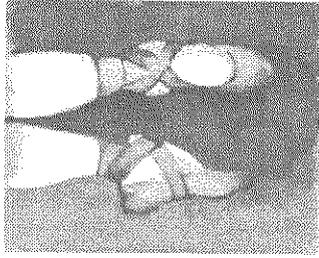
Ameos

Detalle de las
ilustraciones a
utilizar

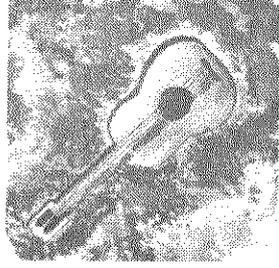
Ilustraciones a utilizar :

A continuación aparecen las diferentes ilustraciones que deben utilizarse para cada actividad artística según se indica en las piezas gráficas descritas anteriormente.

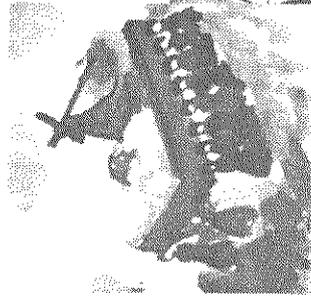
Estas pueden alternarse dependiendo de la actividad.



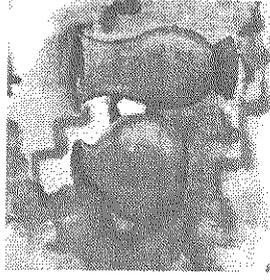
Danza



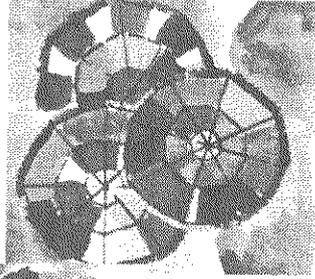
Música



*Tradiciones y
Costumbres*

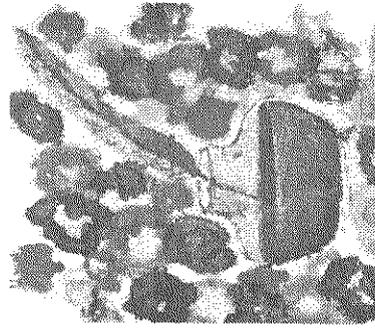


Cerámica



Ancoras

Detalle de las
ilustraciones a
realizar



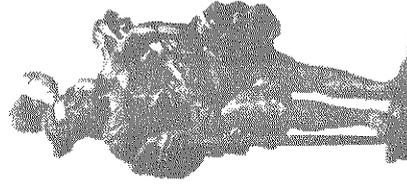
Pesca



Teatro



Leyenda



Escultura

Justificación

- *de las piezas de apoyo
del Manual de Normas Gráficas*

PROPIEDAD DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
Biblioteca Central

Para poder elaborar el Manual de Normas Gráficas de la Casa de la Cultura se hace necesario estudiar cada una de las piezas que, con frecuencia, son utilizadas para promulgar sus actividades, antes de la implementación de este proyecto. Luego de ello se boceta para poder llegar a una propuesta gráfica final y así llegar a unificar los lineamientos a seguir para la reproducción de todo lo que respecta a publicidad de la institución y sus actividades.

Dentro de las piezas que fueron normadas podemos mencionar las siguientes: logotipo, papelería, cédulas, bifoliar, trifoliar, cartel, invitación, diploma y volante.

Creemos que uno de los elementos más importantes son diseñar dentro de nuestra propuesta, en el presente trabajo, es el logotipo; ya que es un elemento de apoyo indispensable para toda empresa, institución o producto. Pues es la forma de darse a conocer.

Para crear la nueva imagen del logotipo de la Casa de la Cultura se hace necesario encontrar un elemento que identifique a la ciudad de Antigua Guatemala, elegimos la cúpula como imagen. Ya que es uno de los elementos arquitectónicos más comunes con el que se identifica a la ciudad. Se toma, también, un fragmento estilizado de una cúpula, el cual es dibujado con pastel seco sobre papel acuarela para darle los efectos de textura. Este se elabora en color sepia, pantone 725, ya que es un color representativo de lo antiguo.

Se hace necesario cambiar el logotipo en su totalidad, ya que el anterior era muy confuso y sus elementos no se distinguían. Inicialmente se opta por el cambio en la tipografía, utilizando tres tipos diferentes; Manuscript, Times Plain, Times itálica y Helvetica bold. Esto se hace con el fin de darle movimiento de lo antiguo a lo moderno. Elegida la tipografía se agrega el icono y el color sepia.

En la elaboración de la piezas anteriormente mencionadas utilizamos ilustraciones que se elaboraron con el fin de identificar algunas o cada una de las las expresiones artísticas que tienen estrecha relación con la Casa de la Cultura. Estas ilustraciones se trabajaron en acuarela y pastel seco.

En todos los diseños del Manual de Normas Gráficas, se toman en cuenta aspectos que le dan unidad a todo el material, tales como: color y tipografía. Así como el logotipo ya que es básico y complementa cada una de las piezas. Este varía en sus dimensiones y ubicación según el elemento al que se esté aplicando.

El Manual fue diseñado específicamente para dar a conocer todas las normas y procedimientos de impresión del material gráfico de apoyo que utiliza la Casa de la Cultura de Antigua Guatemala.

Diagramación

Retícula de dos columnas, con espacios para las ilustraciones, ordenadamente para no saturar el espacio.

Color

Este manual se imprime en dos colores, pantone 725 (piezas sugeridas) y negro, para texto.

Tipografía

Los tipos de letras que se emplean son: Vivaldii y Helvética bold (para titulares) y Times plain para la información. Se eligen estos tipos, por sus características de fácil lectura, descansada y atractiva.

Soporte

El material que se elige para su impresión es couché 60 grs. para las páginas interiores y para la portada, couché 100 grs. Por ser éste un material que recibe la impresión perfectamente y proporciona un acabado limpio.

Dimensiones

Se trabaja en una superficie de 11" x 8.5", diagramado en forma vertical porque de ésta forma las piezas que se detallan pueden observarse mejor y la información queda más clara.

Técnica

Se utiliza la impresión offset, con tramado de 133 líneas, dando como resultado la presentación nítida que se requiere para un gráfico de esta naturaleza.

Observaciones

Este manual para uso interno, exclusivo.

Conclusiones



Después de todo el proceso que hace posible la elaboración del presente trabajo hemos concluido lo siguiente:

Los Diseñadores Gráficos, jugamos un papel importante dentro de la sociedad porque podemos brindar apoyo para que tanto a instituciones o empresas promuevan y/o den a conocer lo que realizan.

La Casa de la Cultura, es una institución que reúne los valores culturales de la región, y no cuenta con los medios adecuados para promocionarse. Por eso es importante el que se den a conocer y fomenten los valores artísticos, a través de publicidad adecuada.

Con la elaboración del presente trabajo la Casa de la Cultura de Antigua Guatemala tendrá el respaldo que hacía falta para poder lograr sus objetivos.

Recomendaciones

RECOMENDACIONES

Es recomendable que proyectos como estos se lleven a cabo en instituciones que promueven a los valores artísticos y que necesitan de un apoyo.

Se recomienda la revisión anual y creación de nuevos materiales gráficos, con el objeto de actualizarlos.

RECOMENDACIONES PARA EL MANUAL DE NORMAS GRAFICAS

Se recomienda que el Manual de normas gráficas que presentamos sea respetado, con la finalidad de seguir un lineamiento de diseño en todo su material.

Se sugiere buscar el patrocinio de empresas particulares deseosas de colaborar, favoreciendo a la Casa de la Cultura y así reducir los costos de producción.

Crear un programa anual de actividades, con el objeto de tener presente en la utilización de los elementos que se contemplan en el Manual de normas gráficas.

Bibliografía



BIBLIOGRAFÍA

s.d.e. BERELSON Y STEINER, 1964-527, Guatemala. USAC 1990.

MATA GAVIDIA, JOSE. "Prenotandos Sobre El Ser De La Cultura". Cuadernos de Estudios Filosóficos, USAC- Facultad de Humanidades, No. 11-1962.

PALACIOS MEJIA, LUZ AMPARO. La Comunicación Humana. Bogotá, Colombia, Ediciones Paulina. 1983.

ULICH, ROBERT. La Educación en la Cultura Occidental. Su Historia Presente y Perspectivas. Argentina: Editorial Pidos, 1970-164.

VILLATORO, OSMUNDO NAPOLEON. LAS CASAS DE LA CULTURA COMO FACTOR EDUCATIVO. Tesis de la Facultad de Humanidades, USAC. 1986

ENTREVISTAS

GONZALEZ, ANGEL ARTURO (Entrevistas, 1993 ,1995 ,1997)

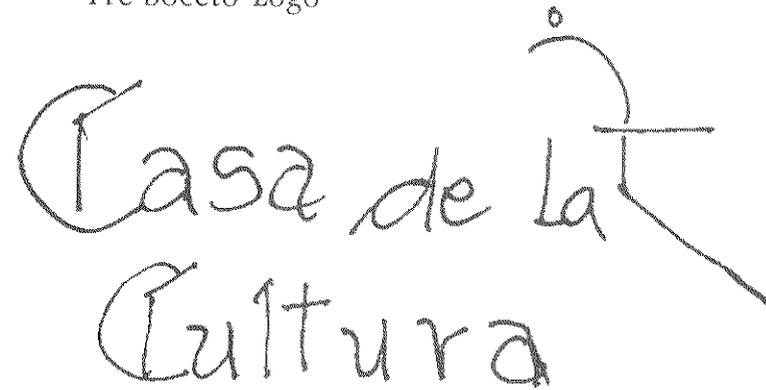
TOLEDO ,CARMEN ALICIA (Entrevistas, 1996 - 1997)

ANEXOS



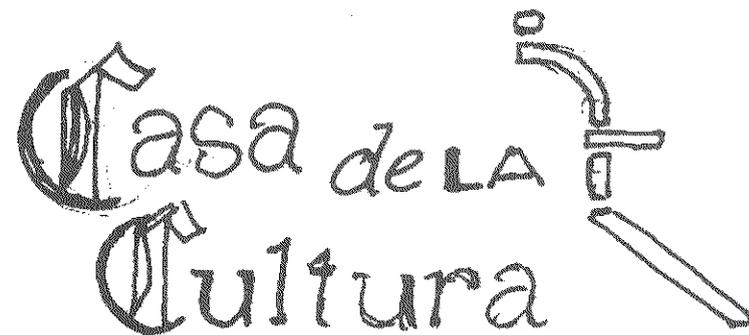
Pre-boceto Logo

Casa de la
Cultura

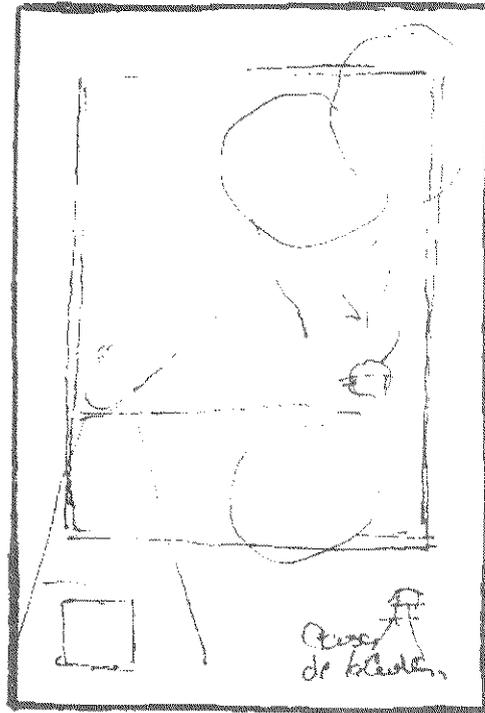
A hand-drawn sketch of the logo. The text 'Casa de la Cultura' is written in a cursive, handwritten style. To the right of the text is a simple line drawing of a classical building facade, featuring a pediment and a column.

Boceto final logo

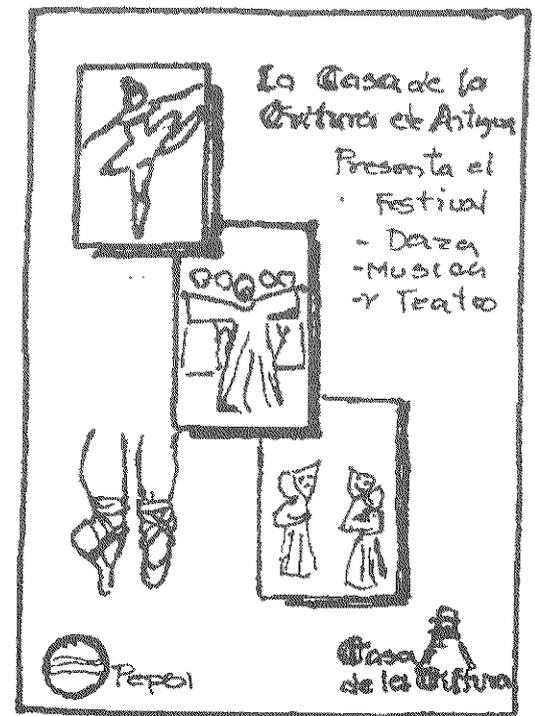
Casa de LA
Cultura

A more refined and detailed sketch of the logo. The text 'Casa de LA Cultura' is written in a stylized, semi-formal font. The 'LA' is in all caps. To the right is a more complex line drawing of a classical building facade, showing architectural details like a pediment, columns, and a decorative element on top.

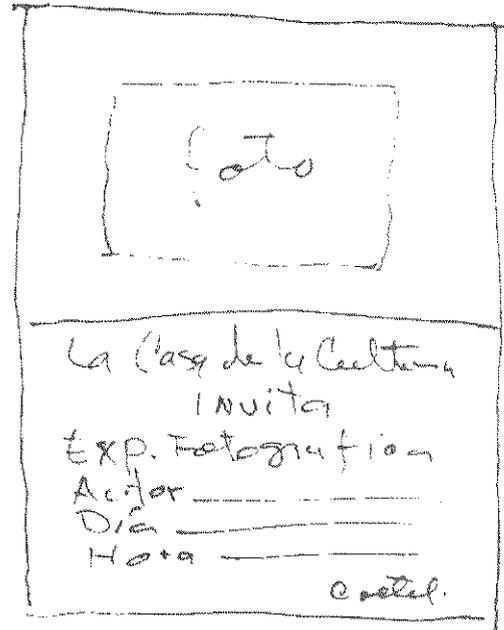
Pre-boceto Afiche



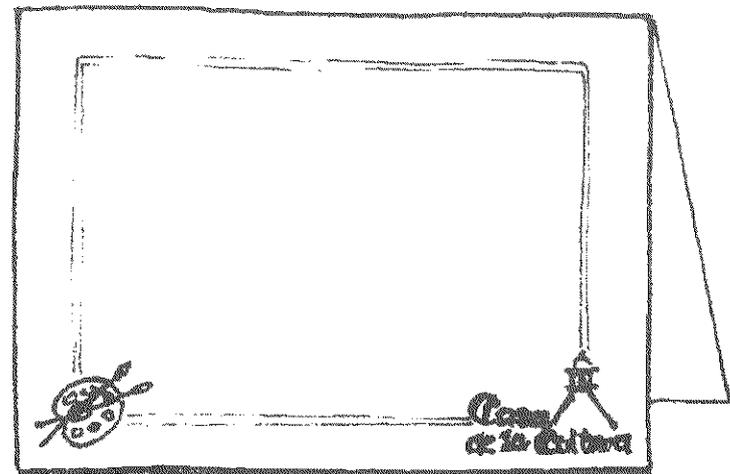
Boceto Afiche final



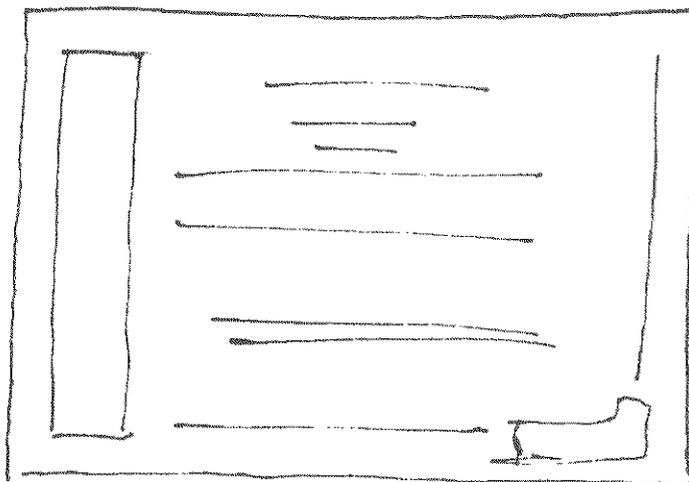
Pre-boceto Invitación



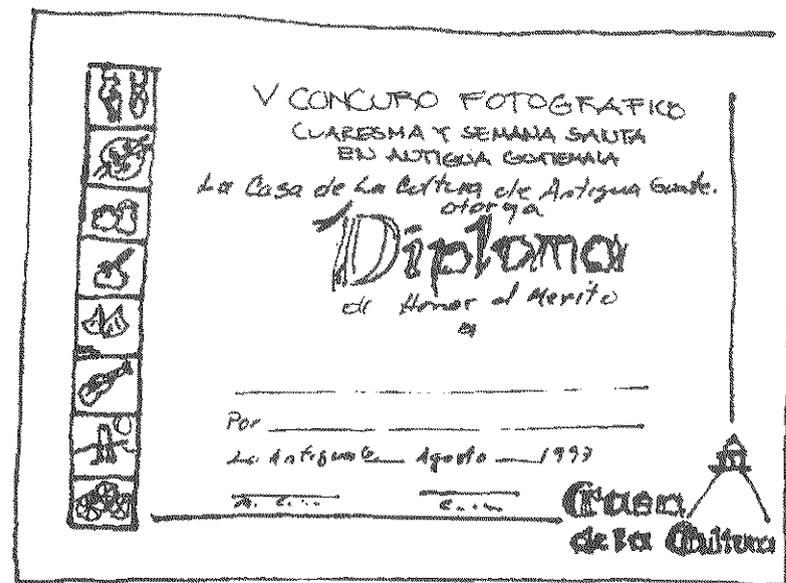
Boceto final Invitación



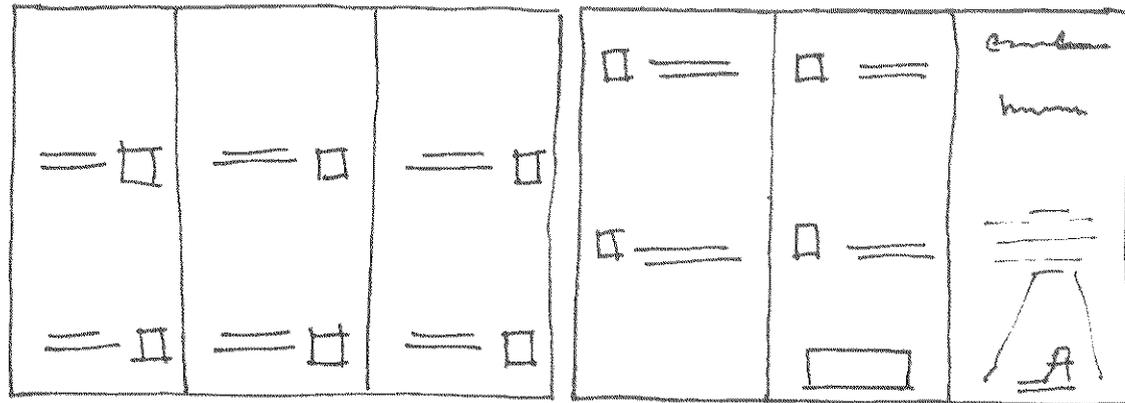
Pre-boceto Diploma



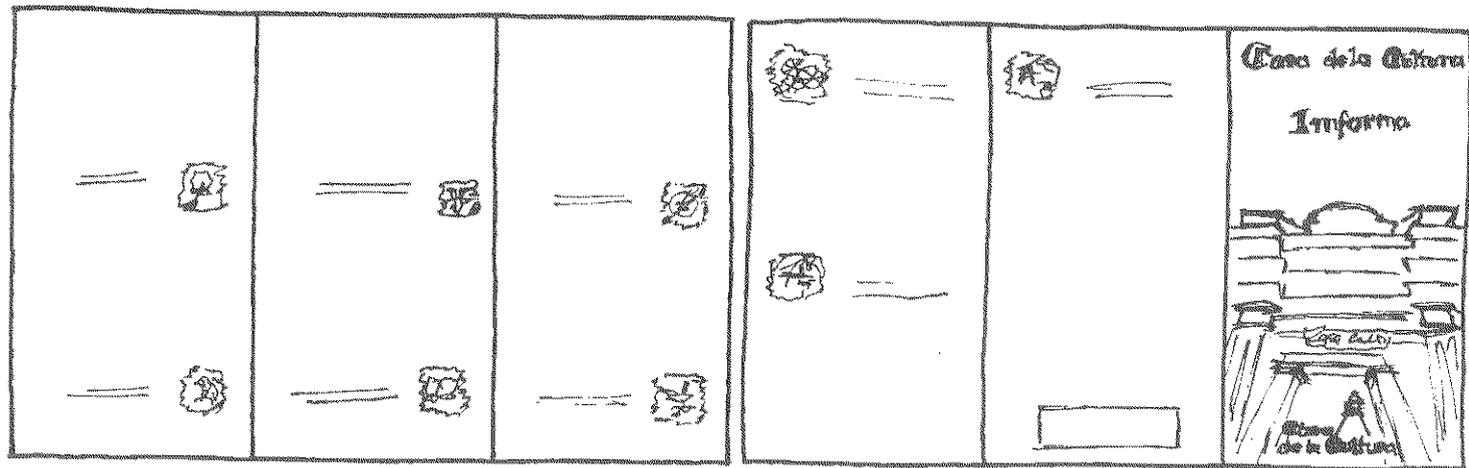
Boceto final Diploma



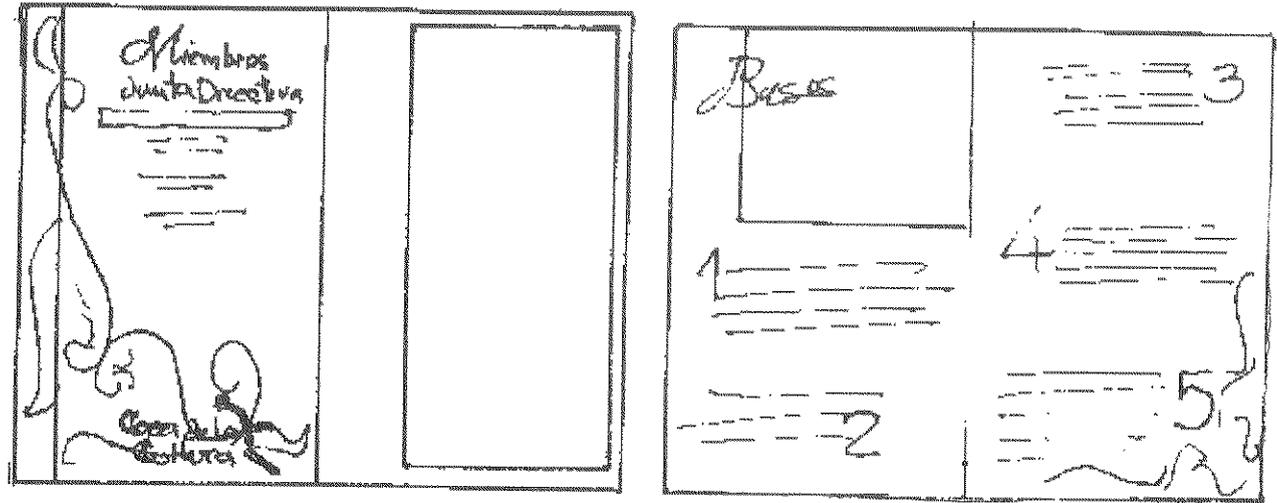
Pre-boceto trifoliar



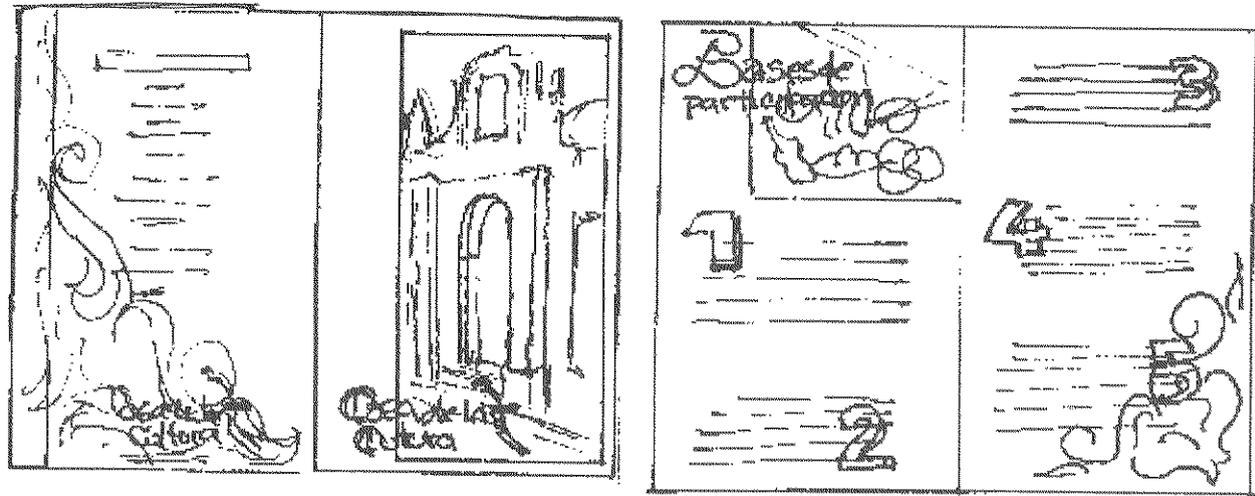
Boceto final trifoliar



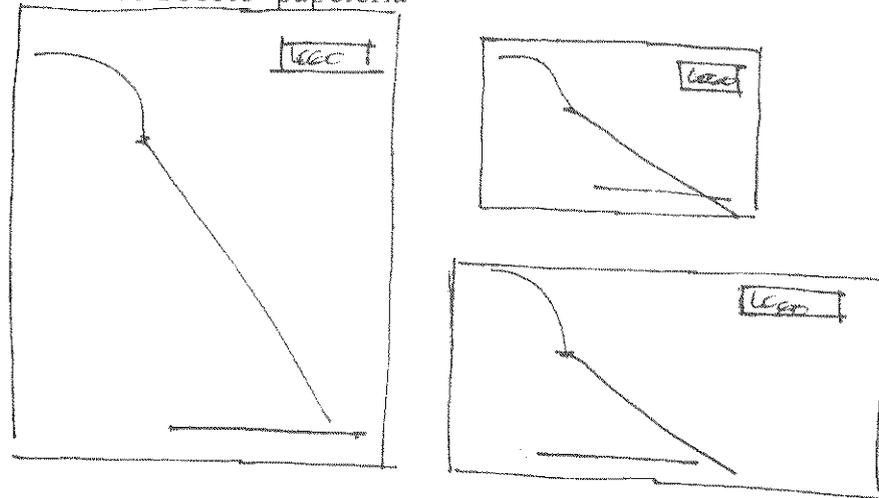
Pre-boceto bifoliar



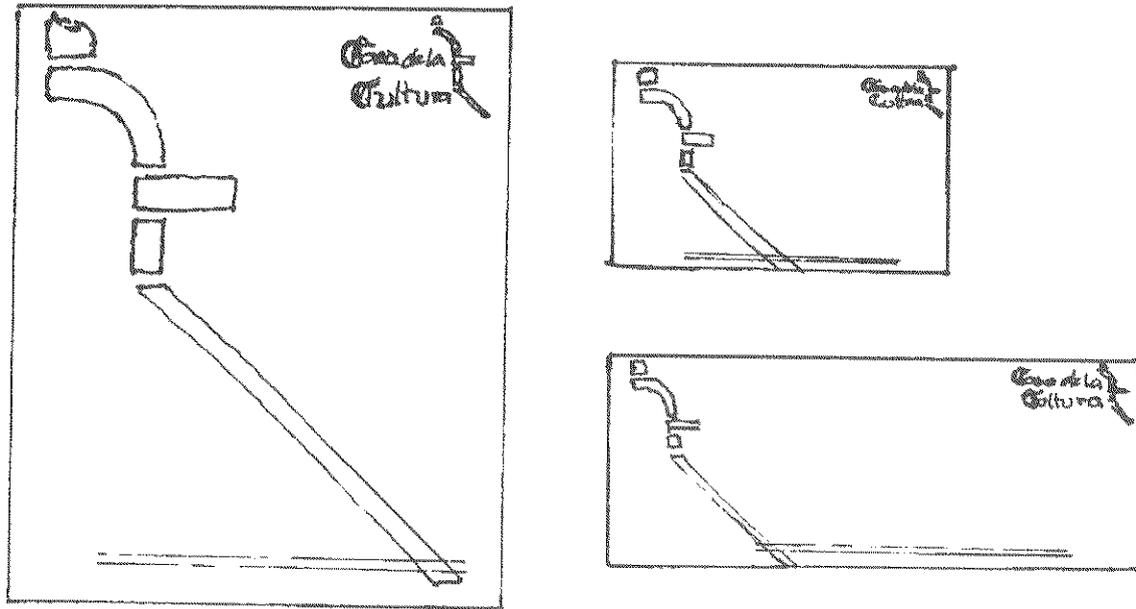
Boceto final bifoliar



Pre-boceto papeleía



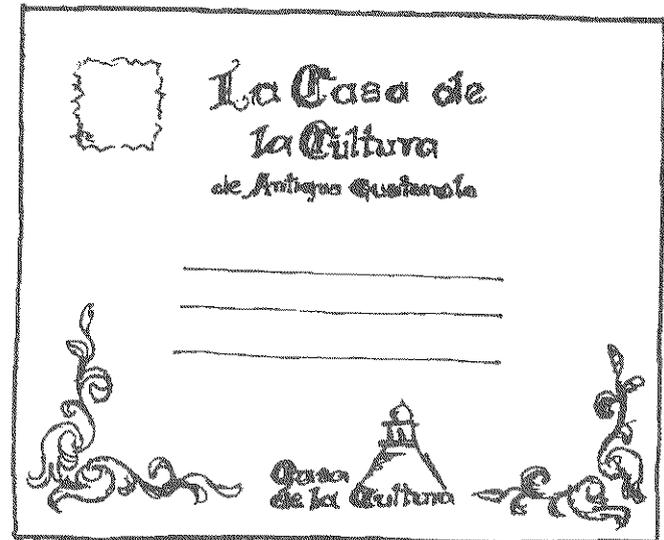
Boceto final papeleía



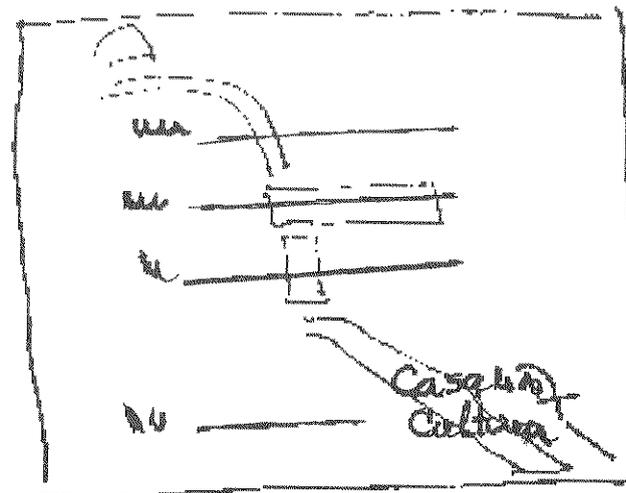
Pre-boceto volante



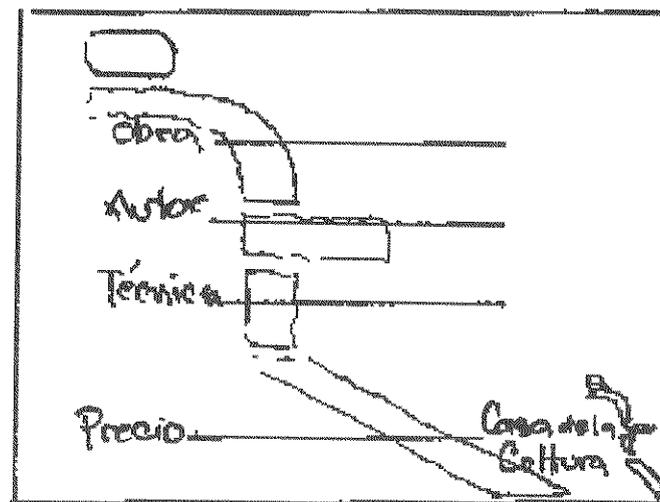
Boceto final volante



Pre-boceto cedulario



Boceto final cedulario



Imprimase



Arq. Julio René Corea y Reyna
DECANO



DG. Francisco Chang Meneses
ASESOR



Margarita Tobar Arriola
SUSTENTANTE



Victor Ludwing Gonzalez Flores
SUSTENTANTE