

Preparar la información.

Guía para organizar los contenidos, la estructura y los requisitos de una pieza impresa antes de solicitar su producción.

ALCANCE

Manuales · Instructivos · Insertos · Trípticos

01 Defina la pieza

Identifique quién utilizará el documento y qué información necesita encontrar. Defina el idioma, la cantidad de páginas y el formato abierto y cerrado.

02 Organice el contenido

Entregue textos, diagramas e imágenes en su versión autorizada. Mantenga una secuencia clara y utilice la misma nomenclatura en títulos, figuras y referencias.

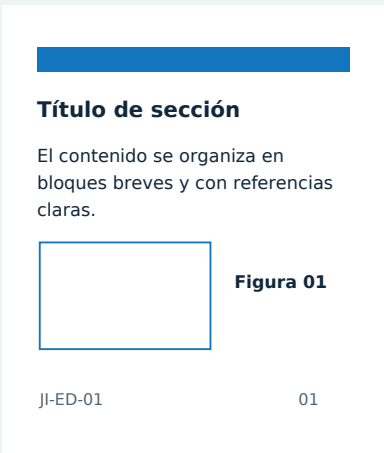
03 Acuerde la producción

Especifique cantidad, sustrato, gramaje, impresión y acabados requeridos. Confirme el tipo de dobléz o encuadernación y la forma de entrega de las piezas.

04 Identifique la revisión

Asigne un código y una revisión al archivo maestro. Relacione cada cambio con la versión que sustituye y conserve un registro de la aprobación del contenido.

Estructura de una página



A Jerarquía

Un título claro facilita localizar la sección y comprender el orden de lectura.

B Correspondencia

Cada figura debe coincidir con el texto, las referencias y la versión del documento.

Código, revisión y página ayudan a identificar la pieza durante su control documental.

Revisión y liberación.

La aprobación debe relacionar el contenido correcto con la configuración de impresión acordada para el proyecto.

Antes de aprobar

☐	Contenido	Textos completos, ortografía, idioma, símbolos y referencias consistentes.
☐	Imágenes y figuras	Archivos definidos, proporciones correctas y correspondencia con los textos.
☐	Composición	Orden de páginas, márgenes, jerarquía de títulos y legibilidad de tablas.
☐	Configuración	Formato, sustrato, impresión, doblez y acabados según lo acordado.
☐	Identificación	Código, revisión, fecha y responsable de aprobación documentados.

Un archivo autorizado, una versión identificable.

Conserve el archivo aprobado y registre cualquier modificación posterior. Si cambia el contenido o la configuración, vuelva a identificar y revisar la versión correspondiente antes de liberar la producción.

Registro de revisión

Documento	Revisión	Estado
Jl-ED-01	01	Muestra editorial

Esta muestra demuestra composición y lectura. Los contenidos, especificaciones y criterios de aceptación de cada proyecto se acuerdan con el cliente.

01

Manuales

Información organizada para consulta.

Un manual reúne contenidos en una secuencia de lectura. Índices, títulos y referencias permiten ubicar la información dentro del documento.

Estructura editorial

Secciones, figuras, tablas y numeración que mantienen una relación clara entre contenido y consulta.

Configuración

Formato, paginación, sustrato y encuadernación definidos para el uso previsto.

02

Instructivos

Orientación clara en cada paso.

Un instructivo presenta una tarea mediante pasos ordenados e ilustraciones relacionadas. El texto y la imagen deben explicar la misma acción.

Secuencia y lectura

Pasos numerados, referencias consistentes y bloques breves que facilitan seguir el contenido.

Integración

El tamaño, el doblez y la cantidad se definen según el espacio disponible y la forma de incorporación al producto.

03

Publicidad impresa

Presentación de productos y servicios.

Trípticos, folletos e insertos comunican una oferta con jerarquía visual. Cada panel organiza un mensaje y lo vincula con la información siguiente.

Contenido gráfico

Titulares, fotografías y textos con una composición coherente con la identidad y el propósito de la pieza.

Acabados

Corte, doblez y terminaciones acordadas para la presentación final de la comunicación.