

# DISEÑO GRÁFICO PUBLICITARIO PRÁCTICAS

## 05. DISEÑO DE PAPELERÍA CORPORATIVA

En este ejercicio diseñaremos tres piezas básicas de la papelería de la organización: tarjeta de visita, hoja de carta y sobre. Partiremos de los hallazgos gráficos del logo y los extenderemos a los distintos soportes.

### ¿QUÉ?

Establece la tipografía de escritura corporativa (distinta a la del logo).

Crea la paleta cromática de la marca.

Diseña los siguientes soportes de papelería: tarjeta de visita, hoja de carta y sobre.

### ¿PARA QUÉ?

Para dotar a la marca de unos soportes de comunicación formalmente coherentes y reconocibles.

Para adaptar el logotipo a diversos soportes, según sus condiciones.

Para aplicar de forma imaginativa los colores identitarios de la marca.

### ¿CÓMO?

Toma los elementos identitarios de la marca y aplícalos en diversos soportes, manteniendo un estilo unitario y reconocible.

## 05.1 TARJETA

La tarjeta de visita se restringirá a un tamaño estándar de 85mm x 55mm. Cuenta con dos caras imprimibles.

La cara "A" portará toda la información útil:

- Logotipo completo
- Nombre y apellido(s) de la persona
- Cargo que ocupa
- Número(s) de teléfono
- E-mail, web y/o cuentas de Facebook, Twitter, etc.
- Dirección postal

El nombre podrá adquirir mayor protagonismo, pero estos últimos datos de contacto pueden escribirse en tamaños tan pequeños como 6 puntos.

La cara "B" puede aprovecharse, si así se desea, para mostrar un juego visual más sugestivo. Conviene guardar los rasgos visuales identitarios, pero podemos permitirnos un diseño más audaz y desenfadado. La función de esta cara no es informativa sino persuasiva.

## 05.2 HOJA DE CARTA

El diseño de la hoja de carta tiende a ser discreto, ya que lo importante será el contenido de la misma.

Habitualmente se plegará en tres secciones, para ser introducida en un sobre americano (alargado).

En principio, restringiremos nuestra intervención al tercio superior de la hoja, dejando libre el resto para la redacción de los textos. No obstante, podremos extender algún grafismo sobre la superficie de ese área siempre que mantengamos una opacidad muy sutil.

La parte derecha del tercio superior quedará a la vista a través de la ventanilla del sobre. En esa parte derecha se reservará espacio para el nombre y dirección de los destinatarios. Así pues, nuestro diseño ocupará principalmente la parte izquierda del tercio superior de la hoja.

Incluiremos el logo completo y las distintas vías de contacto con la organización.

Cuidado, la hoja de carta pertenece al conjunto de la organización: no incluir aquí números de teléfono o direcciones de e-mail personales.

Si el estilo lo permite, podremos aderezar el conjunto con algún grafismo secundario.

### PRECAUCIONES

- Generalmente, un diseño discreto es sinónimo de elegancia. Evitemos tamaños de texto demasiado grandes en los datos de contacto.

## 05.3 SOBRE

El diseño del sobre irá en consonancia con el resto de la papelería de empresa, especialmente con la hoja de carta. En ambos casos recurriremos a los mismos signos de identidad. Sólo se trata de adaptarlos a las condiciones del sobre.

Diseñaremos un sobre "americano" cuyas dimensiones son 220mm x 110mm. Será un sobre con ventanilla en su parte inferior derecha.

Tengamos en cuenta que los sellos y marchamos se ubican en la parte superior derecha, sobre la ventanilla. Por lo tanto, nuestro diseño se restringirá a la mitad izquierda del sobre.

Si así se desea, también se podrá intervenir sobre la solapa del sobre.

### PRECAUCIONES

- Para abaratar costes, se suele recurrir a sobres prefabricados. Por este mismo motivo, evitaremos imprimir la cara posterior. La solapa extendida es considerada parte de la cara "A", por lo que puede imprimirse en una sola pasada.
- Las máquinas de impresión *offset* capturan los sobres mediante pinzas. Por este motivo, conviene dejar libre de mancha uno de los cuatro lados del sobre.
- Dejar cierto margen de seguridad entre la mancha impresa y la ventanilla. Si se produce un pequeño desplazamiento en imprenta, el fallo pasará desapercibido.
- Incluir la dirección postal de la organización, para que sirva de remite en caso de devolución.