

# Cuestiones básicas para elaborar un dossier físico en asignaturas de arte

**Joan Miquel Porquer**  
joanmiquelporquer@gmail.com  
<http://www.jmporquer.com>

**0. ¿Qué...?**

# 0. ¿Qué...?

## Dossier

«Galicismo que significa desde el siglo XVIII respaldo o más exactamente un **expediente que contiene una información relacionada con un tema que sirve de referencia para su consulta.**»

**Fuente:** <https://es.wiktionary.org/wiki/dossier>

# 1. Contenido y Contenedor

# 1. Contenido y Contenedor

## Contenido:

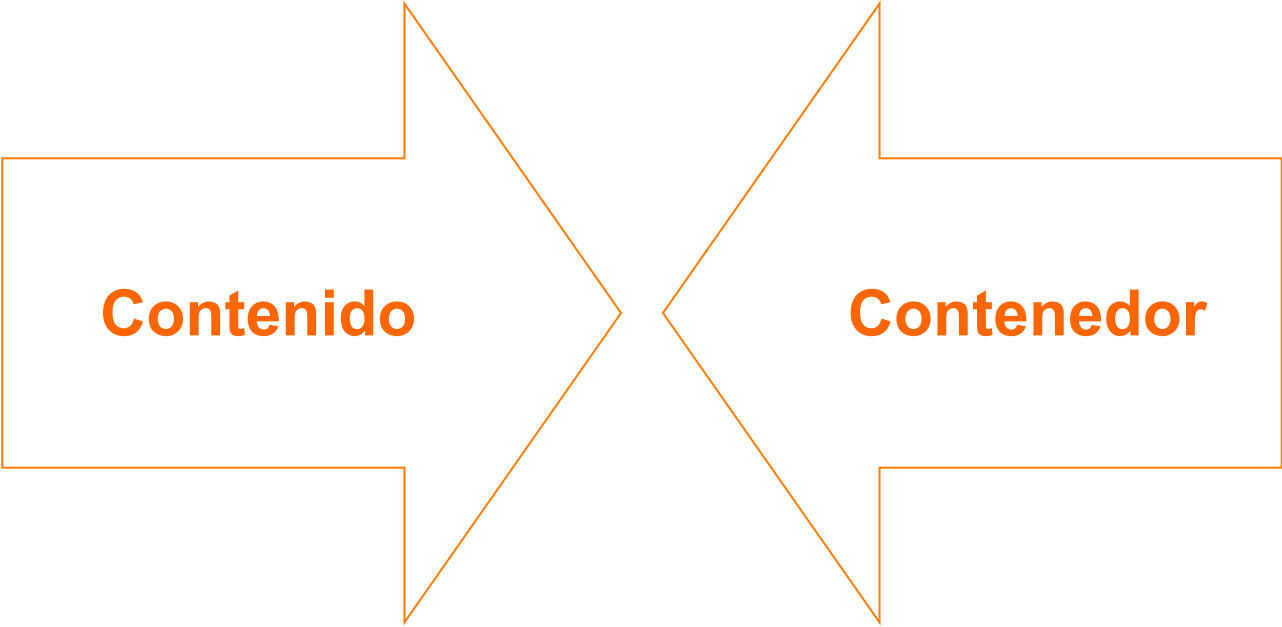
**Está determinado por...**

- La asignatura
- Una convocatoria con unas bases

## Contenedor:

**Está determinado por...**

- Las condiciones de entrega
- El tiempo del que disponemos / que queremos dedicarle
- La energía de la que disponemos / que queremos dedicarle
- Nuestros conocimientos y destrezas
- Nuestros materiales y herramientas
- Su capacidad de reutilización futura



## **2. Preguntas iniciales**

## 2. Preguntas iniciales

**¿Cómo es el dossier que se nos pide?**

**¿Físico o digital?**

**¿Extenso o reducido?**

**¿Con predominancia de texto o de imagen?**

**¿Formato estándar o libre?**



## 2. Preguntas iniciales

**¿El dossier es un complemento...  
...o es una parte primordial de nuestra entrega?**

**¿Tiene que funcionar como pieza autónoma o es auxiliar de otra? ¿Es un libro de artista, es un catálogo, es parte de nuestra pieza?**

## 2. Preguntas iniciales

**¿Cómo es el trabajo/proyecto que queremos incluir?**

**¿Cuáles son sus materiales gráficos?**

(¿Texto, imagen, representación gráfica, vídeo...?)

**¿Cuáles son sus materiales físicos?**

(¿De qué está hecho?)

**¿Qué estilo tiene?**

(Minimal, Clásico, Pop, Underground...)

## 2. Preguntas iniciales

**¿De qué herramientas y materiales disponemos (...entendiendo que ya tenemos todos los contenidos)?**

**¿Qué sistema de maquetación y con qué posibilidades?**

**¿Qué sistema de reproducción y con que posibilidades?**

**¿Qué herramientas de acabado?**

**¿Qué espacio de trabajo?**

## 2. Preguntas iniciales

- ¿Qué aspecto queremos que tenga?
- ¿Qué imagen tenemos del mismo en nuestra mente?
- ¿A qué queremos que se parezca?
- ¿Qué narración contamos y qué contenidos la cuentan?
- ¿Qué estructura de contenidos tendrá?

**¿Cuál es la mejor forma de que «luzca» lo que presentamos?  
...¿Cómo llego al resultado ideal?**

## 2. Preguntas iniciales

**Pensad en cuando compráis y/o leéis un libro o catálogo...**

**¿Hasta qué punto os ha atraído su portada?**

**¿Cómo condiciona su aspecto a su contenido y su narración?**

**Un dossier, a parte de informar, ¡puede cautivar y condicionar!**

# 3. Cartas en el asunto

# 3. Cartas en el asunto

**Nos centramos en la premisa de que queremos producir un DOSSIER FÍSICO –Es decir, el resultado final debe ser un objeto táctil de papel o similar, impreso y postproducido–.**

Un dossier puede conformarse como un proyecto por sí mismo. Por ello, es importante que tengamos en cuenta todos los pasos a seguir para realizarlo y las variantes que pueden intervenir en el mismo.

# 3. Cartas en el asunto

En el contexto que nos atañe, el proceso puede dividirse en **3 pasos** correlativos pero **interdependientes**:

- **Elaboración** (virtual, maquetación),
- **Producción** (físico, pruebas e impresión)
- **Postproducción** (físico, encuadernación y anexos)

Los tres determinarán el aspecto final del contenedor que deberá relacionarse con el contenido.



**Elaboración**



**Postproducción**



**Producción**

# 3. Cartas en el asunto

A la hora de la elaboración, debemos tener en cuenta:

## ... La composición

- La selección de la tipografía y su tamaño
- La distribución de los elementos en la página (cuadrícula)
- La jerarquización y relación entre los contenidos
- La legibilidad de los contenidos
- El uso de las imágenes
- La exportación para su producción física

# 3. Cartas en el asunto

A la hora de la elaboración, debemos tener en cuenta:

## ... El contenido

- Corrección (gramática, ortográfica, estilística) de los textos
- Rigor (académico, artístico, periodístico) de los textos
- Tratamiento de las imágenes y del contenido gráfico (resolución, aspecto)

# 3. Cartas en el asunto

A la hora de la producción, debemos tener en cuenta:

## ... Los materiales

- Los formatos, gramajes y tipos de papel o de cartón
- Los tipos de impresión disponibles
- Las herramientas para el trabajo «editorial» (*software*)
- Las formas de postproducción y los accesorios

# 3. Cartas en el asunto

A la hora de la producción, debemos tener en cuenta:

... **La revisión**

- Pruebas de impresión y exportación del material virtual
- Revisión de contenidos (textuales y visuales) – Corrección ortotipográfica.

# 3. Cartas en el asunto

**A la hora de la producción, debemos tener en cuenta:**

**... La materialización**

- Sistema y lugar de impresión definitiva

# 3. Cartas en el asunto

A la hora de la postproducción, debemos tener en cuenta:

... La logística

- Tiempos de entrega de la copistería
- Acabados finales y cambios de última hora
- *Deadlines* y soluciones

# 4. Composición



# 4. Composición

## 4.1. Las herramientas de composición digital

Existen numerosos *software* de composición editorial en el mercado con interfaces similares. Por destacar dos:

**Adobe Indesign:** Referente en el mercado, utilizado por la mayoría de empresas de comunicación para la composición de sus revistas y periódicos, así como en el mundo editorial.

**Scribus:** Muchas menos opciones que A-ID, pero completamente libre y en desarrollo permanente por su comunidad de usuarios.

# 4. Composición

Sea como sea, ambas herramientas confían en una tercera, el ***Portable Data Format (PDF)***, para exportar sus resultados y hacerlos susceptibles de ser reproducidos en papel.

Pese a que está bastante extendido, procesadores de texto como **Microsoft Word** son **poco flexibles** a la hora de componer un dossier.

# 4. Composición

## 4.2. La página

**La página es la unidad relativa del dossier. En ella se situarán tanto el texto como los demás elementos (fotografías, representaciones gráficas) de una manera determinada y que debe ser acorde con las demás páginas.**

Para elaborar una página deberemos tener en cuenta cuestiones como:

# 4. Composición

## 4.2.1. El formato: medidas abstractas del documento de trabajo

La **fotocomposición** era antaño un trabajo físico. Hoy en día, cuando *maquetamos* en nuestra pantalla estamos trabajando un **espacio virtual** como si de un **espacio físico** se tratara.

Aunque esto nos permite montar tantas veces como deseemos, deberemos tener claras las medidas que queremos que tenga nuestro trabajo impreso cuando trabajemos el documento virtual.

**Por ejemplo:** DIN A3, DIN A4, DIN A5...

# 4. Composición

## 4.2.2. La plantilla: estructura interna o esqueleto de la página

Deberemos establecer una estructura interna maestra para la página y que se repita a lo largo de todo el dossier.

La estructura interna condicionará la colocación tanto de texto como de imágenes y será la garante de que exista **unidad y continuidad** en el documento.

**Por ejemplo:** Estableceremos una plantilla que divida la página en cuadrados de 1 cm y colocaremos todos los elementos sobre la misma.

# 4. Composición

## 4.2.3. Los márgenes: extremos de la página que limitan con el exterior

Los márgenes estarán vacíos como norma general, salvo en los casos en que se decida desbordar una imagen y llevarla «a sangre». Su tamaño deberá definirse a partir de cuestiones como el tipo de encuadernación o el equilibrio visual de la página.

**Consejo:** Una fórmula podría ser la de 15 mm en la parte superior y exterior de la página, 20 mm en la parte inferior y 25 mm en la interior (en el caso de una página en vertical y con encuadernación por el lado largo).

# 4. Composición

## 4.2.4. Blancos y espacios: espacios vacíos, libres de contenido

Es importante **conservar lugares sin relleno** que ayuden a equilibrar aquellos espacios del dossier más densos, así como descansar la vista. Es admisible e incluso recomendable intercalar una página en blanco entre capítulos o secciones.

Por norma, y de acuerdo con la **plantilla** o esqueleto de la página, **mantendremos siempre las mismas distancias entre elementos**

**Por ejemplo:** Dejar siempre 8 milímetros entre párrafos de texto o entre párrafos e imagen.

# 4. Composición

## 4.3. La tipografía

**Todo cuerpo de texto es constituido por la tipografía y, por lo tanto, tiene un papel fundamental tanto en la capacidad de transmitir información como en la imagen del dossier.**

La elección de un tipo, de sus tamaños y su jerarquía son extremadamente importantes si lo que queremos es que nos lean.



# 4. Composición

## 4.3.1. La elección de la tipografía

Por norma, elegiremos un **tipo** u otro siguiendo criterios estéticos pero, sobre todo, de legibilidad relativa.

Por norma, elegiremos un **tamaño** o tamaños (cuerpos) de tipo concreto siguiendo criterios de legibilidad y de jerarquía.

# 4. Composición

## Cinco familias de tipos:

- Las serif: Times, Bookman, Courier
- Las sans-serif: Arial, Helvetica, **Futura**, Gill
- Las manuscritas/caligráficas: *Handwriting*, **Blackletter**
- Las decorativas/temáticas: Papyrus, **ROSEWOOD**, Comic
- Las especiales/símbolos: ♦ Ω ❖ ☒ ⌘ (Wingdings)

# 4. Composición

## Consejos sobre los tipos:

- Las serif son más cómodas para leer textos extensos y continuados, aunque otorgan un aspecto más «conservador».
- Las sans-serif se «ven» más contemporáneas.
- Las especiales se usan exclusivamente para títulos.
- Podemos usar distintos tipos en un mismo dossier siempre que lo hagamos de forma puntual y continuada: por ejemplo, una serif para el cuerpo de texto y una sans-serif para los títulos.

# 4. Composición

## Consejo sobre el tamaño de los caracteres:

- Dependiendo del tipo elegido y del tamaño de la página, el rango de cuerpos cómodamente legibles para un texto continuado va desde **9 a 12 puntos** con un interlineado automático. Inferior a 9 tan solo es recomendable para pies de página u otros comentarios. Mayor a 12 puntos sería reservable para títulos y subtítulos.

# 4. Composición

## Consejos sobre los párrafos:

- Los párrafos (bloques) de texto continuado deberán tener una media de **40–45 caracteres o 10–12 palabras** por línea para facilitar la legibilidad. Un número menor o mayor, a la larga, provoca desorientación en el lector.

# 4. Composición

## 4.3. Contenido textual y recursos gráficos

Desarrollaremos los **contenidos textuales a priori** en un procesador de texto (Word, OpenOffice), en donde tendremos activado **el corrector ortográfico**. Copiaremos y pegaremos en el cuadro de texto del programa de composición.

- Comprobaremos que se mantengan cursivas, negritas y otras cuestiones a la hora de pegar el contenido.

# 4. Composición

## 4.3.1. El uso de negritas, cursivas, subrayados...

Usaremos comedidamente los recursos gráficos que disponemos y para cuestiones concretas:

- **Negrita:** para resaltar conceptos clave en el texto y para títulos/subtítulos
- *Cursiva:* para señalar términos en otros idiomas o enfatizar expresiones en sentido figurado
- Subrayado: para resaltar conceptos clave
- « “ 'Comillas' ” »: para enmarcar citas literales, para expresiones en sentido figurado

# 4. Composición

Como muchos de los recursos comparten usos, definiremos un uso específico en cada uno de ellos según nos convenga y lo mantendremos a lo largo de todo el dossier (**Unificaremos criterios**)



# 4. Composición

## 4.4. La imagen y su tratamiento

Las imágenes o figuras del dossier deberán tener una resolución de **300 ppp** y un tamaño mínimo igual al tamaño que será impreso – aunque, si la imagen resultante nos queda muy pequeña, podremos reducirla a un máximo de **150 ppp**–

**Importante:** Comprobaremos que todas la imágenes cumplen estas normas antes de incorporarlas al documento –y las tendremos todas localizadas en la misma carpeta para no perderlas!–

# 4. Composición

Guardaremos las imágenes preferiblemente en formato **TIFF**, ya que este no pierde su calidad si tenemos que volver a modificar el documento. El **JPEG**, pese a que tiene un peso más reducido, ¡pierde calidad cada vez que es modificado y guardado!

**Consejo:** Si utilizamos un programa como Adobe Photoshop, exploraremos el uso de la herramienta «**Acciones**» (Barra de Tareas>Ventana>Acciones) y del comando «**Automatizar**» (Barra de Tareas>Archivo>Automatizar>Lote)

# 4. Composición

## 4.5. Exportación a PDF y comprobaciones

**Exportaremos dependiendo de la calidad que necesitemos** (Alta calidad, prensa) y **comprobaremos** el documento resultante antes de proceder a la impresión

# 5. Mensaje

# 5. Mensaje

## 5.1. Función del texto

Los textos deberán estar **redactados teniendo en cuenta cuál es su función:**

- **Creativa / alegórica...** como en poemas o narraciones.
- **Explicativa / argumentativa...** como en un ensayo o un artículo periodístico o académico.
- **Descriptiva...** como en una guía o formulario
- **Decorativa...** como en un texto de fondo.

# 5. Mensaje

Pese a que **un texto puede cumplir varios roles a la vez**, es importante **no perder de vista cuál su razón de ser** y que no se confundan.

# 5. Mensaje

## 5.2. Estilo del texto

El estilo, lenguaje y registro del texto deberán estar **adaptados al público y contexto a los que se dirigen.**

En el caso de los dossiers para asignaturas de arte, es recomendable utilizar **un lenguaje especializado** propio del área de conocimiento y un **registro formal.**

**Consejo:** Es recomendable consultar vocabularios específicos, diccionarios y ejemplos de textos similares al que queremos realizar. ¡Evitaremos **coloquialismos y haremos más rica la lectura!**

# 5. Mensaje

## 5.3. Corrección y rigor

Es importante pasar nuestro texto por un procesador de texto (Word, LibreOffice) y someterlo a un **corrector ortográfico**. Las faltas de ortografía –generalizadas– no son tolerables...

Si queremos **citar algo o a alguien** nos preocuparemos de hacerlo correctamente **siguiendo un modelo establecido** (APA, Harvard...)



# 5. Mensaje

Podemos **crear nuestro propio sistema de citación** siempre que sea **constante y coherente**.

Pensemos, **¿dónde ponemos las referencias?** ¿A pie de página, al final en una bibliografía específica?

# 5. Mensaje

## 5.4. Identificación

... Por cierto, es importante **situar nuestros datos personales** (nombre y apellidos, asignatura, curso y grupo, datos de contacto) en un lugar claro y visible del documento (portada, primera página).

# 6. Forma

# 6. Forma

**6.1. El formato:** medidas de las hojas de papel o cartón que conforman el dossier, determinadas por su anchura y su altura relativas individuales. Medidas en milímetros o centímetros.

# 6. Forma

## Los formatos de papel más utilizados: estándares

DIN A3 = 420 x 297 mm

DIN A4 = 297 x 210 mm

DIN A5 = 210 x 148 mm

- Son los que aceptan la mayoría de impresoras (y copistas)
- Son los que encontramos más fácilmente en las tiendas
- Vienen dados por una norma de estandarización (ISO) europea... con lo que en otros países, varía.

# 6. Forma

**... también hay otros:**

$$100 \times 70 = 1000 \times 700$$

$$70 \times 50 = 700 \times 520$$

$$A3+ = 483 \times 329$$

$$SRA3 = 320 \times 450$$

$$32 \times 44 = 320 \times 440...$$

- Cuesta más trabajarlos a nivel de impresión
- Tienen usos específicos
- Su tamaño viene, a veces, dado por la tradición

# 6. Forma

**... y los libros pueden tener también sus propios formatos:**

170 x 240

150 x 210

190 x 190 / 200 x 200...

**... y también los papeles fotográficos:**

150 x 100

300 x 200

600 x 500...

# 6. Forma

**6.2. El gramaje:** grueso de las hojas de papel o cartón que conforman el dossier. Expresado en gramos, que expresan el peso relativo de un metro cuadrado del papel o cartón.



# 6. Forma

## **Rango de gramajes:**

- - 60 gramos: papel de periódico
- 60 gramos: papel biblia
- 70, 80, 90 gramos: folio común
- 100, 120 gramos: folio grueso
- 130 hasta 240 aprox.: cartulina u otras nomenclaturas
- + 240 gr: cartulina gruesa, cartón

# 6. Forma

**6.3. El acabado:** aspecto/naturaleza de las hojas que conforman el dossier.

# 6. Forma

## **Tipos de papel específico:**

- Origen industrial o artesanal
- Nuevos o reciclados
- De celulosa, de algodón, de o con plástico/caolín...
- Coloreados o naturales
  
- Reciclados, Kraft, Verjurados, de Grabado, ...
- Acabados Mate, Satinado, Brillante, Laminado...
- Especiales (papiro...)

# 6. Forma

## 6.4. Regla de oro:

**Cuanto más nos ciñamos al estándar (DIN, 70-120 gr, mate)  
¡menos complicaciones!**

- Más fácil de maquetar
- Más fácil de imprimir
- Más fácil de encuadernar

**... ¡Pero también deberíamos evitar caer en la monotonía!**

# 6. Forma

## 6.4.1. Posibilidades de combinación:

**Pese a lo comentado, podemos considerar...**

- Combinar varios gramajes, tipos y acabados de papel
- Trabajar con un formato ligeramente modificado
- Jugar con el precio de la producción para seleccionar los materiales
- Recuperar papeles antiguos o reciclados por su valor estético / simbólico

# 6. Forma

## 6.5. Uso de pliegues:

**Si nos fijamos en el periódico o en cualquier libro, observaremos como se componen de distintas hojas plegadas encuadradas entre sí.**

Trabajar con hojas plegadas nos abre bastantes posibilidades a la hora de postproducir, pero debemos tenerlo en cuenta en la fase de elaboración.

# 6. Forma

## 6.6. Tipos de impresión:

### **Artísticos, Industriales y digitales:**

- Los artísticos se vinculan al grabado
- Los industriales se vinculan a la serigrafía y el ófset
- Los digitales se vinculan a la impresión láser y de tinta

# 6. Forma

## 6.6.1. Ventajas de cada tipo de impresión:

**Habitualmente tendremos acceso a los digitales y a algunos artísticos.**

- La impresión láser nos permitirá imprimir rápido y con calidad media sobre estándares (especialmente en copistería)
- La impresión de chorro de tinta nos permitirá imprimir papeles muy finos o formatos no estándares
- La producción en serigrafía o *stencil* nos permitirán hacer acabados concretos.



# 6. Forma

Podemos **combinar** varios de estos tipos para conseguir el resultado que deseamos.

**Por ejemplo:** Portada y contraportada en un cartón grueso (que no “cabe en la máquina”) con un *stencil* o plantilla entintado o con spray. El interior («tripa») en papel de 90 gramos y unas páginas específicas para imágenes al final del tomo en un papel brillante de 135 gramos.

# 6. Forma

**Podemos** imprimir combinando cuatricromía y blanco–negro... ¡no todo tiene que estar en color!

**Podemos** imprimir parte en casa (si tenemos impresora) y parte en una copistería... aunque deberemos vigilar que los resultados combinen bien: la impresiones laser y de tinta tienen un aspecto muy distinto.

# 6. Forma

## 6.7. Revisión:

Es imprescindible **hacer una prueba** en calidad baja o *dummie* antes de hacer la impresión definitiva...

- En ella haremos una **revisión ortotipográfica**, o la revisión de que, por ejemplo, no hay faltas de ortografía, los márgenes están bien, las imágenes no presentan pixelado...
- Nos puede servir para experimentar una postproducción o replantearla.

# 6. Forma

## 6.7.1. Buscar errores cuando revisamos:

**Buscar cualquier cosa que no está en su lugar**

- ¿Se cae algún elemento (texto, forma) por los márgenes?
- ¿Permite la encuadernación **elegida leer el contenido con claridad?**
- ¿Vemos problemas de **pixelación** en las **imágenes o formas?**
- ¿Hay problemas para **leer el texto** por su **tamaño o forma?**
- ¿Hay **dobles espacios** entre las palabras del texto? ¿Hay palabras **huérfanas** al final de una línea? ¿Están las mayúsculas en su sitio?

...

# 6. Forma

## 6.8. Postproducción

**La postproducción se refiere al proceso de poner en común todos los elementos producidos / impresos en los formatos y tipos de papel que sean.**

- Para poner en común podemos optar por unir directamente los diferentes elementos (encuadernar) por cualesquiera de sus caras o combinarlos en un estuche o carpeta.

# 6. Forma

**Podemos dividir entre aquellas para hojas sueltas y aquellas para hojas plegadas o en cuadernillos.**

- Las hojas sueltas pueden unirse mediante costura japonesa o mecánica (con máquina de coser), con espiral y otros métodos de oficina y encolado.
- Las hojas plegadas pueden unirse mediante costura en la espina, grapas, elásticos o encuadernación rústica.

## 6. Forma

**La cantidad de hojas que queramos encuadernar y su grosor relativo (además de otras cuestiones) influirán en gran medida en las posibilidades sistema de postproducción.**

**La postproducción determina también la facilidad de lectura del dossier:** si una encuadernación no permite una consulta cómoda, perjudicamos la comprensión del texto. Una encuadernación encolada, en espiral o cualquiera en pliegos son preferibles en este sentido.

# 6. Forma

## 6.8.1. Herramientas para trabajar la postproducción en casa

### Kit básico:

- Plegadera
- *Cutting Mat*
- Bisturí / *Cutter*
- Regla metálica



# 6. Forma

## **Kit secundario:**

- Guantes de algodón / seda
- Perforador manual
- Perforador de oficina
- Agujas para encuadernar
- Tampones
- *Cutter* de pico de loro
- Grapadora
- Guillotina

# 6. Forma

## **Materiales:**

- Cola blanca
- Cola de empapelar
- Telas de encuadernación
- Pieles y sintéticos
- Papeles variados
- Cordeles / Cuerdas
- Tornillos, Encuadernadores de oficina
- Gomas elásticas
- Adhesivos

# 7. Referencias

# 7. Referencias

## Guías de estilo:

APA – <http://normasapa.net/>

Harvard – <http://rua.ua.es/dspace/bitstream/10045/45402/8/Estilo-Harvard.pdf/>

General – <http://crai.ub.edu/es/que-ofrece-el-crai/citaciones-bibliograficas/>

## Guía de escritura:

Eco, Umberto (2010). *¿Cómo se hace una tesis?*. Barcelona: Gedisa

## Manuales gráficos:

Avella, Natalie (2010). *Diseñar con papel. Técnicas y posibilidades del papel en el diseño gráfico*. Barcelona: Gustavo Gili

Gatter, Mark (2005). *Listo para imprenta. Cómo llevar los proyectos de la pantalla al papel*. Barcelona: Index Book

RotoVision (2008). *Retículas. Soluciones creativas para el diseñador gráfico*. Barcelona: Gustavo Gili

Swann, Alan (1995). *Bases del diseño gráfico*. Barcelona: Gustavo Gili

# 7. Referencias

## **Software de *page layout* gratuito:**

Scribus – <https://www.scribus.net/>

\* Tutorial de uso de Scribus – <http://www.ueaedicion.blogspot.com/>

## **Software de edición digital gratuito:**

GIMP – <http://www.gimp.org/>

## **Software procesador de texto gratuito:**

LibreOffice – <http://es.libreoffice.org/>

OpenOffice – <http://www.openoffice.org/>

## **Fuentes gratuitas:**

Dafont – <http://www.dafont.com/es/>

1001 Fonts – <http://www.1001fonts.com/>

My fonts WTF – <https://www.myfonts.com/WhatTheFont/>

# 7. Referencias

## Material papel:

Raima – <http://www.raima.cat/>

La Bolsera – <http://www.labolsera.com/>

Vostok – <http://www.vostokshop.eu/>

## Herramientas y materiales de encuadernación:

Raima – <http://www.raima.cat/>

An-Car – <http://www.an-car.cat/>

Curtidos Pinós – <http://www.curtidospinos.com/>

Corderia Farrés – <http://www.corderiafarres.com/>

Vostok – <http://www.vostokshop.eu/>

## Copisterías:

Alfambra – <http://alfambra.cat/>

Diagonal – <http://www.fotocopies.com/>

Paperam – <http://www.paperam.net/>

# 7. Referencias

## **Imprentas de Arte:**

Impressionart – <http://www.impressionart.es/>

The Folio Club – <http://thefolioclub.com/>

Tinta Invisible – <http://www.gravat.com/>

## **Grandes tirajes:**

Pixartprinting – <http://www.pixartprinting.es/>

Cevagraf – <http://www.cevagraf.coop/>

# 7. Referencias

## Otras direcciones:

Libreta de Artes (directorío de direcciones) – <http://libretartesbcn.blogspot.com/>

## Tutoriales sobre encuadernación:

Sea Lemon – <http://sealemon.co/>





# Gracias ;)

**Joan Miquel Porquer**

joanmiquelporquer@gmail.com

<http://www.jmporquer.com>

Este material está bajo una

[Licencia Creative Commons Atribución 4.0 Internacional.](https://creativecommons.org/licenses/by/4.0/)

