Qué es el planillo de una publicación y para qué sirve

Gustavo Sánchez Muñoz

(Septiembre de 2006)

Cuando se crea una publicación multipágina con varios elementos de maquetación o diseño dentro de ellas, es complicado controlar la producción de las partes que la componen.

La respuesta a la necesidad de controlar las partes que componen las publicaciones de más de una página se llama planillo (inglés: *flatplan).*

Un planillo es básicamente un dibujo esquemático de las páginas de la publicación colocadas en sucesión y con los elementos principales que afectan a la producción señalados de algún modo.

En ese esquema, se va indicando cómo se encuentra cada página o grupo de páginas con respecto a la producción: En elaboración, ya editadas, cerradas, enviadas a la fotomecánica, etc…

En ese esquema también es posible indicar qué páginas pueden llevar elementos de color, tintas planas, imágenes, etc… y cuáles, no.

La idea es que cualquiera, de un vistazo al planillo pueda saber en qué estado de producción está la publicación.

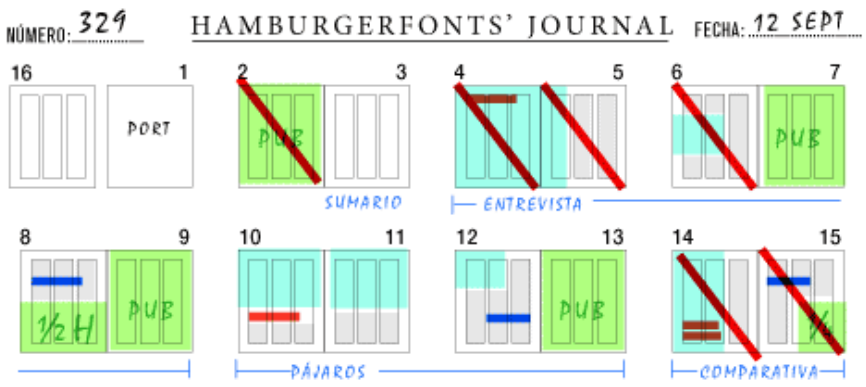
tipos de planillo

Aunque hay muchas formas de hacer y llevar un planillo, desde el punto de vista de un editor o diseñador gráfico hay dos maneras que son las más usuales. Cada una tiene sus ventajas e inconvenientes.

Planillo con miniaturas de páginas

Ésta es posiblemente el más corriente. consiste en un papel en el que se han dibujado miniaturas de las páginas y se ha marcado el contenido esencial de cada

una, publicidades incluidas.



Cuando se va acabando, se va tachando en diversos colores; por ejemplo: Nada si no se ha tocado, amarillo si se está maquetando, verde si ya se ha pasado a redacción para ajustar, rojo si se ha cerrado y enviado a fotomecánica…

Ventajas

- Dependiendo del tamaño de las miniaturas, es fácil representar la distribución de los elementos del diseño como imágenes, despieces de texto, etc…

  Eso ayuda mucho a imaginar el ritmo del diseño dentro de la publicación.

- Al poder representar los elementos que componen la página, permite controlar el estado de cada pieza por separado (en un periódico diario, ver si se ha cerrado una columna pero no el artículo principal, por ejemplo).
- Facilita mucho indicar qué tipo de elementos pueden intervenir en una página (anotaciones sobre las tintas disponibles, sobre las imágenes o de cualquier otro tipo).

Inconvenientes

- Cuando las páginas son muchas se vuelve muy difícil de manejar.

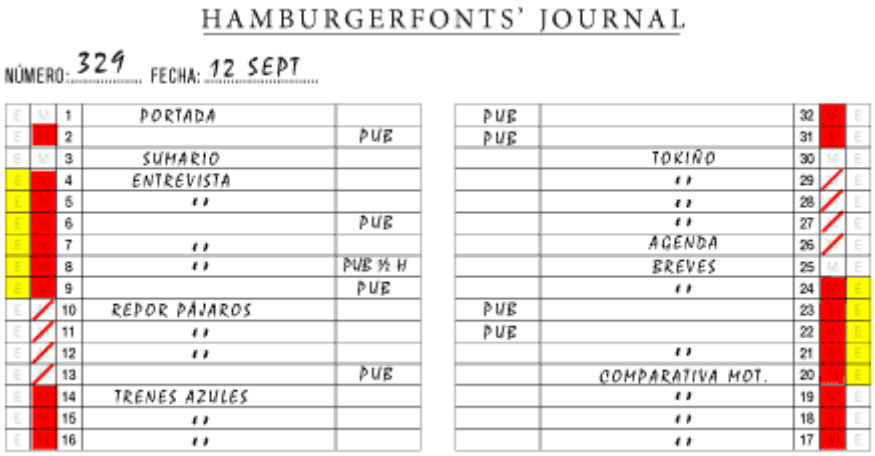
  En ese caso, es fácil indicar demasiadas cosas que no son necesarias. No es posible controlar la publicación de un sólo golpe de vista.

- Rehacerlo y mover temas o bloques de contenido se vuelve complicado.
- Es difícil ver la partición por pliegos.

- Si no se es disciplinado, pueden indicarse tantas cosas que pierda su finalidad y se convierta en una guía del diseño más que en un planillo.

Planillo de estadillo con casillas

Este tipo de planillo es un poco más inusual de ver, pero para algunos tipos de publicaciones (revistas con mucha paginación, por ejemplo) es extremadamente útil.



Consiste en una especie de tabla con casillas en las que se marcan los números de página, el tema que lleva en ella (basta el nombre resumido) y si lleva publicidades, encartes o cualquier otra peculiaridad). También admite en los laterales casillas con indicaciones especiales para que los editores, diseñadores o preimperores marquen en qué estado de su producción está (editado, maquetado, ajustado, corregido, mandado a fotomecánica, etc…)

La principal característica de este estadillo es que es una tabla en la que las casillas se distribuyen siguiendo una especie de letra "U": Comenzamos arriba com la primera página y cuando llegamos a la mitad de la publicación (pongamos que la página 58), subimos en orden inverso por el lateral hasta que la última página (en este caso, la 116), queda al lado de la primera página.

Si se trata de una publicación grapada, esto permite saber contando rápidamente que si hay un pliego central de 32 páginas, por ejemplo, éste pliego va de la 43 a la 74.

En muchas ublicaciones y para muchos diseños, saber esa distribución por pliegos es relevante.

Ventajas

- Se controla el estado de la producción general muy rápidamente, de un golpe de vista.

  Eso mismo, que sea un estadillo, lo hace ideal para departamentos de producción o implicados en ésta.

- Es muy fácil de rehacer total o parcialmente si hay que redistribuir el contenido (por cambios en la publicidad de una revista, por ejemplo).
- Representa muy fácilmente la distribución de las páginas por pliegos (ya sea en una publicación de hojas grapadas-embuchadas o pegadas con lomo americano).

Por las ventajas anteriores es muy conveniente para publicaciones como revistas de gran número de páginas (personalmente lo uso regularmente y he llegado a usarlo con una de quinientas y pocas páginas y puedo dar fe de ello).

Inconvenientes

- No se representa el contenido ni siquiera esquemáticamente. Por eso es más difícil imaginar cómo se ha distribuido.

  No puede servir como guía del diseño. Es un estadillo.

- No puede representar bien el estado de páginas en las que haya más de un bloque de contenido (como las de un periódico diario, por ejemplo).

Estrategias flexibles

Para publicaciones más largas, con muchos pliegos, y peculiaridades como encartes de imágenes en medio, un planillo de estadillo más resumido es probablemente más útil. Hay, con las ideas apuntadas, cada uno se hará la idea de qué es lo que le conviene apuntar y desarrollará su estrategia.

Por el contrario, para publicaciones que necesitan indicar de forma precisa control de contenidos en algunas zonas pero no en otras, posiblemente será más útil un planillo mixto entre miniaturas muy estadillo…

En cualquier caso recuerda: Lo que hacía tan potente a una legión romana no era sólo su disciplina, sino su flexibilidad como unidad militar que le permitía

redistribuir sus efectivos para adaptarlos a los distintos tipos de situación.

El planillo debe ser igual: Disciplinado pero flexible para adaptarse al tipo de trabajo.

Y para eso es importante tener claro que:

- Sólo debe haber un planillo. No deben existir copias. En un centro de trabajo, cada departamento puede tener el suyo, pero en cada departamento sólo debe haber uno y si hay uno por departamento, deben contrastarse con regularidad y siempre debe haber uno que mande (digamos que es el "planillo maestro", como el Anillo Único).
- Si hay varias personas, sólo algunas pocas estarán autorizadas a hacer cambios en el planillo. Y esos cambios se deben comunicar de inmediato (incluso **antes** de hacerlos) a quien se vaya a ver afectado.
- Si es una publicación con publicidad o espacios contratados, tras cada cambio se debe siempre volver a contar esa publicidad ("A ver… Había quince páginas y tres cuartos, debe haber…"). Eso evita muchos problemas.
- El planillo debe estar siempre disponible para la consulta de todos los implicados en la publicación.

En la actualidad, la mayoría de los sistemas de edición y producción de publicaciones en equipo cuentan con planillos incluidos.

Pero los demás debemos seguir usando el viejo planillo manual.