



**Deputación
DA CORUÑA**

IMPRESA PROVINCIAL

*“INSTRUCCIONES
PARA LA SOLICITUD
DE TRABAJOS
A LA IMPRESA PROVINCIAL”*



1. INFORMACIÓN PARA EL SOLICITANTE

1. Naturaleza de la Imprenta Provincial

La Imprenta Provincial se configura como un servicio de la Excm. Diputación Provincial de A Coruña a las Entidades Locales de la provincia, a asociaciones sin ánimo de lucro y al resto de los Servicios de la propia Diputación en materia de edición e impresión.

2. Solicitud de trabajos

1. Únicamente podrán solicitar trabajos a la Imprenta Provincial las Entidades locales de la Provincia o las asociaciones o entidades sin ánimo de lucro.
2. La solicitud se realizará a través de la sede electrónica de la Diputación Provincial mediante presentación telemática en el trámite y modelo específico “Solicitud de trabajos de imprenta”:

<https://sede.dacoruna.gal/opencms/es/procedimientosytramites/tramites/Solicituddetrabajosdeimprenta>.

Las solicitudes de las Entidades Locales también se recibirán a través del Sistema de Interconexión de Registros (SIR) debiendo utilizar preferentemente el mismo modelo de solicitud, que pueden descargar en la sede electrónica:

<https://sede.dacoruna.gal/opencms/es/procedimientosytramites/tramites/Solicituddetrabajosdeimprenta>

La solicitud incluirá los siguientes datos:



DATOS DEL REPRESENTANTE Y DE LA ENTIDAD INTERESADA

- Las solicitudes de ayuntamientos deberán venir firmadas por la persona titular de la Alcaldía o de la concejalía delegada, en su caso (o por la persona que disponga de un certificado de representación de persona jurídica con autorización suficiente para este uso), y harán constar además un número de teléfono y una dirección de correo electrónico de contacto.
- Las solicitudes de asociaciones o entidades sin ánimo de lucro incluirán los siguientes datos:
 - Nombre y apellidos del representante y denominación social de la entidad local o asociación/entidad sin ánimo de lucro y el número de N.I.F. en ambos casos.
 - En caso de que actúe en representación de alguna asociación, fundación, club, ONG u otra entidad sin ánimo de lucro, deberá hacerlo constar, así como el cargo que se ostenta en la misma (tipo de representante).
 - Número de registro de la entidad (Registro de asociaciones, Registro de entidades deportivas de Galicia, Registro único de entidades prestadoras de servicios sociales, Registro de fundaciones, etc...).
 - Número de teléfono y dirección de correo electrónico de contacto.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO SOLICITADO

- Trabajo que se solicita debidamente detallado, especificando artículos (cartel, revista, folleto, díptico, tríptico, etc), cantidades, destinatarios que justifiquen la tirada y fecha del evento en su caso.
 - Fecha de entrega de los trabajos (deberán tener en cuenta los plazos del apartado 4).
 - Las portadas de las publicaciones se ajustarán a los formatos y tamaños ya establecidos para las distintas colecciones detalladas en el apartado “II. REQUISITOS DE PRESENTACIÓN DEL MATERIAL POR PARTE DEL SOLICITANTE”
3. A efectos de la antelación suficiente con la que se ha de presentar la solicitud habrán de tenerse en cuenta los plazos de entrega establecidos en el apartado 4.



4. Será necesaria la presentación del trabajo en archivo informático conforme con las normas y características requeridas por la Imprenta Provincial y detalladas en el apartado “II. REQUISITOS DE PRESENTACIÓN DEL MATERIAL POR PARTE DEL SOLICITANTE”, debidamente maquetado.

Este archivo informático deberá presentarse simultáneamente con la solicitud, sin el cual no se podrán autorizar los trabajos solicitados. En el caso de que el material supere el tamaño admitido por la sede electrónica o el SIR, los archivos se enviarán mediante algún servicio de transferencia de archivos. (Wetransfer, DropBox, etc...) adjuntando la dirección URL de descarga en el impreso de solicitud.

3. Condiciones para la autorización de trabajos

La Imprenta Provincial está capacitada para realizar toda clase de trabajos comunes de imprenta. No se contemplan encuadernaciones en tapa dura ni aquellos que requieran materiales o soportes especiales, tales como impresión en plásticos o cartones, impresión con barnices, encuadernaciones en lujo..., para su entrega a organismos o entidades ajenos a la Diputación.

Salvo la encuadernación, en los casos que resulte estrictamente necesario, no se harán trabajos que necesiten colaboración externa.

Los trabajos de imprenta cuyas características respondan a procesos complejos, bien por su calidad o cantidad, así como todas las publicaciones, se someterán a la consideración de la Comisión de Selección de Publicaciones, que será la que proponga la publicación de estos trabajos, que se autorizarán mediante resolución de la Presidencia de la Diputación.

No se editarán libros de creación literaria o de estudios literarios a terceros.

No se editarán publicaciones periódicas a terceros, debiendo valorar cada publicación



individualmente.

No se editarán trabajos con contenidos atentatorios contra la dignidad, las ideas o la religión de las personas, ni con contenidos que puedan sobrepasar los límites al derecho a la protección de la juventud y de la infancia.

No se admitirán trabajos que lleven incorporada publicidad o que ya cuenten con ayudas o subvenciones de otras Administraciones Públicas para la realización total o parcial del trabajo.

4. Autorización de los trabajos

1. Los trabajos se ordenarán a la Imprenta mediante Resolución del Presidente de la Diputación.
2. Si la solicitud es para publicaciones, con carácter previo a la autorización, se formalizará el correspondiente contrato de edición, coedición o impresión, y de autor, de acuerdo con lo establecido en el R.D. Legislativo 1/1996, de 12 de abril de la Propiedad Intelectual y Ley 9/1975, de 12 de marzo, del Libro, que en ningún caso llevarán aparejada contraprestación económica.
3. Las solicitudes podrán ser denegadas por los siguientes motivos:
 - volumen de trabajo de la Imprenta Provincial
 - plazos de entrega solicitados
 - preferencia de los trabajos de los Servicios de la Diputación y de los ayuntamientos según lo señalado en el apartado 6 de las presentes instrucciones.
 - falta de adecuación a la línea editorial de la Diputación en relación con el interés provincial del trabajo solicitado conforme a lo señalado en el apartado anterior
 - existencia de líneas de subvenciones de la Diputación que pudieran financiar el trabajo.
 - número de trabajos solicitados durante el ejercicio por el mismo solicitante.



5. Tiempo de realización

PLAZOS DE ENTREGA

DEL MATERIAL NECESARIO PARA IMPRIMIR POR PARTE DEL SOLICITANTE.

En los casos en que el material a imprimir deba sufrir alguna modificación respecto del presentado con la solicitud, el solicitante debe entregar el material en las condiciones óptimas para poder imprimir en un plazo máximo de 5 días contados a partir de aquel en que se le notifique la Resolución de Presidencia autorizando a la Imprenta a realizar el trabajo.

PLAZO DE ELABORACIÓN POR LA IMPRENTA.

Es compromiso de la Imprenta, por su propia naturaleza de servicio público, atender las peticiones que se autoricen por el órgano correspondiente, tras el expediente en que quede acreditado que se cumplen las condiciones establecidas en estas instrucciones; sin embargo, por la propia dinámica del Servicio, se establecen los siguientes tiempos mínimos de entrega al peticionario de los trabajos realizados (para una tirada media prevista de 500 ejemplares) que se empezarán a contar a partir de la fecha de la Resolución/entrega definitiva del material:

- Libros y catálogos. Lo que se disponga en la Comisión de Selección de Publicaciones.
- Folletos o revistas de más de 32 páginas: 60 días.
- Folletos o revistas de más de 8 páginas y menos de 32 páginas: 45 días.
- Carteles, dípticos, trípticos, hojas, folletos de hasta 8 páginas: 30 días.

La Imprenta se reserva el derecho a modificar los plazos de entrega del trabajo impreso, en función de las posibles circunstancias que puedan incidir negativamente en el plazo acordado, tales como, defectos del archivo entregado, avería mecánica, acumulación de tareas, u otras.

No se realizarán entregas a domicilio. Los solicitantes deberán recoger los trabajos terminados en las instalaciones de la Imprenta Provincial.



**Deputación
DA CORUÑA**

IMPRENTA PROVINCIAL

6. Prioridad en la realización

En caso de acumulación de trabajos se establecen las siguientes prioridades:

- Trabajos pendientes de los Servicios de la Diputación.
- Trabajos de Ayuntamientos, por este orden: menores de 5.000 habitantes, menores de 10.000 habitantes, menores de 20.000 habitantes, de 20.000 habitantes o más.
- Trabajos de otras entidades.
- En cada nivel de prioridad tendrán preferencia los trabajos redactados en lengua gallega.



II. REQUISITOS DE PRESENTACIÓN DEL MATERIAL POR PARTE DEL SOLICITANTE

1. ARCHIVOS PARA IMPRIMIR

IMPRESINDIBLE PRESENTACIÓN EN PDF DE ALTA RESOLUCIÓN LISTO PARA IMPRESIÓN.

Deberá en todo caso cumplir con los requisitos necesarios para la impresión en Imprenta Profesional (marcas de corte, sangrados, incrustar tipografías, imágenes con resolución óptima, etc.)

MODOS DE PRESENTACIÓN:

Los archivos con los trabajos se remitirán adjuntos a la solicitud presentada en la sede electrónica o a través de SIR en el caso de las entidades locales.

En el caso de que los archivos con el material superen el tamaño admitido por la sede electrónica o el SIR, los archivos se enviarán mediante algún servicio de transferencia de archivos. (Wetransfer, DropBox, etc) adjuntando la dirección URL de descarga en el impreso de solicitud.

2. TIPOGRAFÍAS

Es absolutamente necesario incrustar **TODAS LAS TIPOGRAFÍAS UTILIZADAS EN EL TRABAJO** en el PDF, siempre que éste no venga trazado de antemano.



**Deputación
DA CORUÑA**

IMPRENTA PROVINCIAL

3. IMÁGENES

La calidad óptima sugerida para una impresión de calidad sería a 300 pixel/pulgada.

Resolución de imágenes o captura.

La imagen debe ser escaneada teniendo en cuenta el tamaño final de su impresión.

Su captura sugerida para una impresión de calidad sería a 300pixel/pulgada.

No se garantiza una reproducción final óptima con una resolución inferior a 200pixel/pulgada.

Las fotos deben ser guardadas preferentemente en los formatos TIFF o JPG.

4. COLOR

Estandar-Fogra 51.

Todos los colores deben estar prioritariamente en CMYK. Perfil: **PSO coated v3**

Si se utiliza el modo RGB usar prioritariamente Adobe **sRGB IEC61966-2.1**

Si se utilizan fondos negros añadir una cama de tinta para una mejor impresión (100% Negro, 20% Cyan, 20% Magenta y 20% de Amarillo).

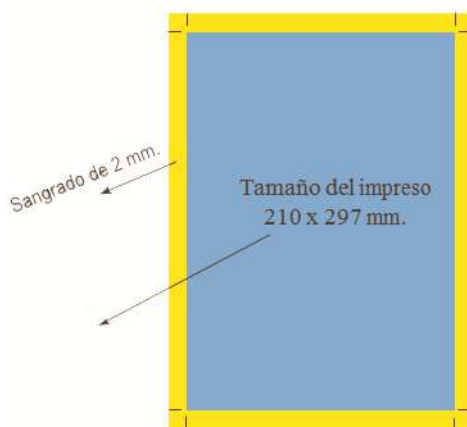
5. MARCAS

Todos los impresos que vayan a sangre tendrán un margen de 2 mm por cada lado, como mínimo.



**Deputación
DA CORUÑA**

IMPRENTA PROVINCIAL



Cuando se genere el PDF se deberán activar siempre las marcas de corte y comprobar que incorpora el sangrado.

No se deberán colocar elementos importantes a menos de 5 mm del margen de corte a fin de evitar problemas en el guillotinado.

6. FORMATOS

Se utilizará siempre (salvo excepción debidamente motivada) un formato estándar para la realización de todos los trabajos que deberá cumplir las siguientes condiciones:

Saldrán prioritariamente del pliego 45x64cm., 52x70cm. Ó 70x100cm.

Máximo impresión: 49,5x 69,5cm. en el pliego de 52x 70cm.

Máximo impresión: 48x69cm. en el pliego de 70x100cm.

Máximo impresión: 42,5x 63,5cm. en el pliego de 45x 64cm.

Tamaños de impreso sugeridos:

48x68cm

24x34cm

42x59,4cm.

21x29,7cm.

34x48cm

17x24cm

29,7x42cm.

14,8x21cm.

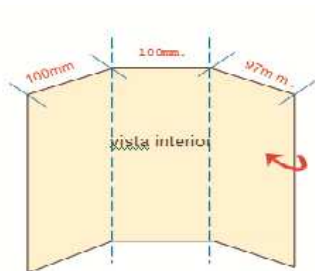
12x17cm

10,5x14,8cm



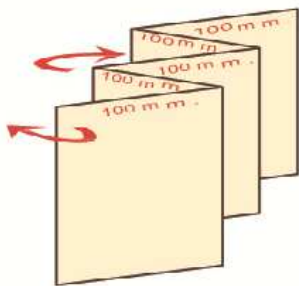
7. LOS PLEGADOS.

Ejemplos más comunes.



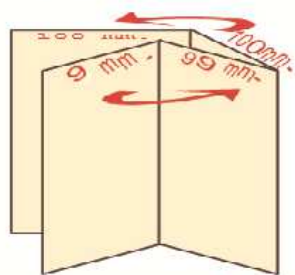
Plegado en "Tríptico".

Un tríptico tamaño 100x210 mm. (tamaño A4 abierto) no tiene tres cuerpos de 100 mm., sino dos cuerpos de 100 y otro de 97mm., respectivamente. El cuerpo de 97 mm es aquél que pliega entre los dos cuerpos de 100 mm, como muestra la figura.



Plegado en "Zig-Zag".

Este se compone de cuerpos iguales, por lo que es fácil deducir que ninguno de sus cuerpos entra envolviendo a ningún otro. Se puede hacer un plegado máximo de 8 cuerpos.



Plegado "Centro-Centro".

Este plegado consta de dos cuerpos iguales y otros dos con un milímetro más pequeño para que el plegado sea perfecto. Se puede hacer un plegado máximo de 8 cuerpos.

Todos los plegados deben ir indicados en el documento y la línea de plegado debe estar puesta en el sitio exacto (siempre fuera del tamaño de corte).

8. REVISTAS

En el caso de revistas grapadas, salvo excepción debidamente justificada, el número de páginas no excederá de 64 páginas más portada.



**Deputación
DA CORUÑA**

IMPRENTA PROVINCIAL

9. LIBROS, CATÁLOGOS, etc

Las portadas de las distintas publicaciones en caso de llevar solapas no pueden superar la medida de 69 cm el desarrollo total.

El formato de las publicaciones deberá adaptarse a estos tamaños y a los establecidos en las distintas colecciones:

22x24 cm(apaisado)

17x23,5 cm(vertical)

21x29,7 cm(vertical)

14,8 x 21 cm (vertical)

16 x 22 cm (vertical)

10. DISEÑO DE LAS COLECCIONES

El diseño de las cubiertas será común, manteniendo la retícula de la maqueta y los estilos gráficos de referencia. Cada publicación se acomodará a uno de los tres colores posibles de las colecciones (salvo causa debidamente justificada y valorada por la Comisión de Publicaciones) y se modificarán exclusivamente los textos y las imágenes respetando el espacio y el tipo de contenido asignado.

Colores:

Colección azul: Pantone 534 C

Colección verde: Pantone 5477 C

Colección roja: Pantone 704 C

Familia tipográfica:

Óptima LT Std



**Deputación
DA CORUÑA**

IMPRENTA PROVINCIAL

Espacios y contenidos:

Solapa de la contraportada - Contenido sobre el/la autor/a (fotografía, nombre y biografía)

Contraportada y lomo - Título de la obra y el nombre de el/la autor/a

Portada - Título de la obra y el nombre de el/la autor/a

Solapa de la portada - Contenido sobre la obra (sinopsis, extracto o reseña)

Diseño de referencia de la maqueta:





**Deputación
DA CORUÑA**

IMPRENTA PROVINCIAL

