

# LAS CARTELERAS EN LAS BIBLIOTECAS PÚBLICAS

Publicación Normativa No. BP 49-2016

2016



Gobierno **Bolivariano**  
de Venezuela

Ministerio del Poder Popular  
para la **Cultura**

Instituto Autónomo **Biblioteca Nacional**  
y de Servicios de Biblioteca



# **INSTITUTO AUTÓNOMO BIBLIOTECA NACIONAL Y DE SERVICIOS DE BIBLIOTECAS**

**DIRECCIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS BIBLIOTECARIOS**

Ana Caldera

**UNIDAD DE NORMALIZACIÓN TÉCNICA**

Nubia García

María Pérez Bello

Rebeca Ramírez

**ELABORACIÓN**

Mercedes Mathison / Dirección de Bibliotecas Públicas

Javier Ramos

**REVISIÓN**

Nubia García

Rebeca Ramírez

1a. ed. digital 2016

Depósito legal DC2016001374

## TABLA DE CONTENIDO

	Pág.
Introducción .....	1
1. ¿Qué es una cartelera? .....	2
2. Funciones .....	2
3. Consideraciones básicas para su elaboración .....	2
4. Determinantes .....	3
4.1 Capacidad .....	3
4.2 Ubicación .....	3
4.3 Disponibilidad de materiales .....	4
5. Montaje de la cartelera .....	5
5.1 Contenidos .....	5
5.2 Diseño .....	5
5.2.1 Rotulación .....	5
5.2.2 Texto .....	7
5.2.3 Imágenes .....	8
5.2.4 Espacio .....	8
5.2.5 Color y textura .....	8
6. Responsables .....	10
Anexo .....	11

## INTRODUCCIÓN

*Las carteleras en las bibliotecas públicas* es un nuevo título de la Serie Publicación Normativa que tiene la finalidad de ofrecer herramientas para la formación y actualización del personal de las bibliotecas públicas del país en cumplimiento de la ley del Instituto Autónomo de Biblioteca Nacional y de Servicios de Bibliotecas, la cual establece entre los fines de la Institución, la elaboración y aplicación de normas y procedimientos técnicos para apoyar el funcionamiento de los distintos tipos de bibliotecas, así como el asesoramiento y prestación de asistencia técnica en las materias de su competencia.

El documento está dirigido a apoyar el trabajo de los bibliotecarios para la elaboración de las carteleras como instrumentos de promoción de los recursos existentes en las bibliotecas y de las actividades programadas por éstas, así como medio de información acerca de temas de interés para sus usuarios y acontecimientos de relevancia en cualquier ámbito, ya sea local, nacional o internacional.

Presenta lineamientos prácticos para la elaboración y montaje de carteleras, tales como: algunas consideraciones básicas, ubicación y materiales requeridos, haciendo mayor énfasis en lo referido al diseño: rotulación, uso de color y textos, entre otros; con la finalidad de que resulten una ayuda efectiva en la promoción de los servicios bibliotecarios. Para complementar la información se incluye un anexo sobre algunas técnicas visuales aplicables a la presentación de carteleras.

## **1. ¿QUÉ ES UNA CARTELERA?**

La cartelera es un recurso de información activo y periódico con que cuentan las bibliotecas públicas para mantener informado a los usuarios de las actividades programadas, de eventos que involucren a la comunidad o para despertar el interés por temas relevantes o de actualidad que pueden ampliarse con la consulta de los otros recursos de información que ofrece el servicio.

Cada biblioteca debe tener unos lineamientos claros en cuanto a periodicidad, selección de contenidos y procedimiento de montaje, para lo cual debe establecer responsabilidades y asignar recursos, sin limitar las posibilidades creativas del que la elabora, pero manteniendo la imagen del servicio.

## **2. FUNCIONES**

La cartelera cumple, entre otras, las siguientes funciones:

- Informar al público acerca de las actividades que desarrolla la biblioteca.
- Promover y promocionar la lectura, así como las colecciones y los servicios de la biblioteca.
- Informar oportunamente sobre acontecimientos y temas vinculados con las necesidades e intereses de la comunidad.
- Motivar la participación de los usuarios en las actividades de la biblioteca.
- Dar a conocer las nuevas adquisiciones de la biblioteca.
- Informar eventos locales, nacionales e internacionales de relevancia.

## **3. CONSIDERACIONES BÁSICAS PARA SU ELABORACIÓN**

Antes de elaborar una cartelera hay que tener en cuenta algunos aspectos esenciales para garantizar que cumpla de forma óptima con sus funciones.

**Sencillez:** la máxima “menos es más” aplica para el diseño de la cartelera. Esta no debe recargarse con exceso de información, ya que mientras menor sea el número de elementos distribuidos en un mismo espacio, más agradable y atractivo resulta a la vista. En los textos, deben usarse letras de estilos sencillos y fáciles de leer.

**Unidad:** es la relación que existe entre todos los elementos visuales, a fin de cumplir una misma función. Los elementos pueden enlazarse por medio de recursos tales como el color, la textura, el espacio, etc.

**Organización:** la información debe estar dispuesta en una forma que resulte comprensible para el usuario. Generalmente, se organiza de tal manera que se pueda leer como cualquier texto, es decir, de izquierda a derecha y de arriba hacia abajo.

Balance: tiene que ver con la distribución armónica de los elementos en el espacio: títulos, subtítulos, textos e imágenes.

## **4. DETERMINANTES**

Existen tres aspectos a considerar en la biblioteca pública previamente a la elaboración de la cartelera: capacidad, ubicación y disponibilidad de materiales.

### **4.1 Capacidad**

En el mercado existe una variedad de carteleras de distintas dimensiones, elaboradas en acrílico o en corcho, por lo general enmarcadas en aluminio o madera. Para que la selección sea adecuada a la biblioteca, es recomendable considerar en primer término el tamaño de la misma y los recursos materiales disponibles, posteriormente, determinar el lugar en donde se va a fijar, tomando en cuenta las dimensiones de la pared para elegir el tamaño apropiado.

La capacidad de la cartelera viene dada por su tamaño, ya que define los límites donde se va a exhibir los materiales informativos. En el *Manual de señalización para bibliotecas públicas*, editado en la Serie Publicación Normativa,<sup>1</sup> el tamaño recomendado es de 0,96 de alto por 1,20 m de ancho, propuesta que se enmarca dentro de un sistema completo de señalización para todos los espacios y usos de la biblioteca. Otra alternativa es el uso de láminas de acrílico transparentes que vienen en dimensiones de 1,20 de ancho por 0,60 m de alto.

### **4.2 Ubicación**

Es imprescindible que haya una cartelera en la entrada principal de la biblioteca. Cuando se trata de una biblioteca pública central o una biblioteca nivel I, es recomendable que exista una cartelera por sala y en el caso de los servicios más pequeños debe haber por lo menos una en la sala general y otra en la sala infantil. Esto está sujeto a la disponibilidad de los espacios y a la ubicación asignada por los arquitectos que hacen la distribución del mobiliario, luego de analizar las condiciones más favorables. De cualquier manera, las carteleras tienen que ser iguales en cuanto a tamaño y modelo.

Se instalan en sitios donde haya buena iluminación, visibilidad a distancia y un considerable tránsito de personas, teniendo la precaución de no entorpecer la circulación y que estén en armonía con el contexto en el que se encuentren. Igualmente, su ubicación debe permitir la aproximación de los usuarios para leer los contenidos, así mismo facilitar al personal de la biblioteca su montaje y desmontaje periódico. El borde inferior de la cartelera se coloca a unos 90 cm del piso, alcanzando así la altura necesaria para que pueda ser vista sin mayor esfuerzo.

En algunos casos, se acentúa la presencia de la cartelera pintando la pared que la contiene de un color que la diferencie de las demás, eso lo determina el arquitecto

---

<sup>1</sup> Disponible en: <http://www.bnv.gob.ve/sites/default/files/files/pdf/bp022-2010.pdf>

asesor, pues no puede usarse cualquier color, ni todas las paredes que contienen las carteleras lucirán apropiadas solo cambiando de color.

#### **4.3 Disponibilidad de materiales**

Esta condicionante se refiere, por una parte, a los recursos informativos para la preparación de la cartelera, por ejemplo: fotografías, ilustraciones, recortes de publicaciones periódicas y artículos recuperados de Internet (en los cuales se debe citar la fuente de información correspondiente), así como trabajos elaborados en el servicio, especialmente en las salas infantiles, donde se suelen exponer las obras realizadas por los niños en las actividades programadas.

Por otra parte, incluye a los elementos requeridos para su elaboración, tales como:

Tipo de soportes:

- Lámina acrílica
- Corcho
- Cartón corrugado
- Tela metálica
- Malla plástica
- Yute
- Lámina de PVC
- Láminas de cartón resistente (3 m en adelante)
- Cartulinas de colores
- Soporte colgante de lona o papel kraft

Molduras para marcos, en caso de ser necesario:

- De madera
- De metal

Materiales para su confección, entre otros:

- Papel bond
- Pinturas
- Pegamento
- Reglas
- Plantillas
- Lápices
- Marcadores
- Alfileres
- Tirro
- Cinta doble contacto

## **5. MONTAJE DE LA CARTELERA**

### **5.1 Contenidos**

La selección de los contenidos es un aspecto básico para las funciones que cumple una cartelera. Se derivan de una programación de trabajo y están orientados a informar al público acerca de asuntos de interés, promover las actividades y colecciones de la biblioteca, al igual que motivar al usuario a consultar sus recursos de información.

La programación de las carteleras y su periodicidad son parte de la planificación mensual de la biblioteca, tales como actividades de lecturas, visitas guiadas, charlas y eventos; sin embargo, debe tener la flexibilidad para incorporar asuntos coyunturales de interés que puedan surgir en el transcurso del tiempo: un logro deportivo nacional o local, un asunto epidemiológico o un operativo inter-institucional.

Por su contenido, las carteleras pueden ser predeterminadas, por ejemplo: informativa, infantil, efemérides, novedades bibliográficas o presentar temas de interés nacional, regional o local.

Con respecto a las efemérides, hay fechas tanto nacionales como internacionales que se conmemoran en Venezuela, las cuales se destacan en las carteleras. Cada biblioteca pública seleccionará las de interés general, tales como las fechas patrias, y aquellas importantes para la comunidad y la región a la que presta servicio.

En las carteleras temáticas, se desarrollará un tema central y temas secundarios. Siempre habrá en la programación un aspecto central a resaltar, el cual tendrá prioridad en el conjunto de la cartelera, mientras que los secundarios se trabajan con criterios de menor prioridad, siempre con el interés de despertar en el usuario la necesidad de ampliar su conocimiento, consultando otros materiales informativos disponibles en la biblioteca. Para subrayar algún elemento en particular, se pueden utilizar como recursos un tamaño distinto de letra, colores, texturas o focalización del contenido.

Con respecto a la periodicidad, existe una regla general para los medios de información: actualidad, de allí que un tiempo prudencial para su permanencia será de 15 días, a excepción de las temáticas que pueden durar un mes.

### **5.2 Diseño**

Teniendo en cuenta que se espera que la cartelera capture la atención del público, la presentación y distribución de los elementos que la conforman deben producir el impacto necesario para estimular la lectura de su contenido<sup>2</sup>, a tal fin se considerarán los siguientes aspectos: rotulación, textos, imágenes, distribución del espacio, uso de color y textura.

#### **5.2.1 Rotulación**

Es un aspecto importante en el diseño, ya que ésta debe ser atractiva a la vista, de fácil lectura y proporcional a la distancia entre la ubicación de la cartelera y el lector. La

---

<sup>2</sup> Para apoyar en el diseño de la cartelera, se presenta un anexo con conceptos básicos sobre técnicas visuales.

cartelera debe poseer título, subtítulos y contenidos. El título de la misma debe ser llamativo y de mayor tamaño con respecto a los subtítulos para que pueda ser leído a distancia, siendo el contraste de colores, la tipografía, estilo y tamaño factores críticos en su legibilidad. Para lograr efectos resaltantes, se recomienda utilizar letras de molde, elaboradas con plantillas o recortadas en papeles de colores. Es importante no excederse en el uso de mayúsculas sostenidas, es más agradable a la vista usar mayúsculas y minúsculas.

En líneas generales, se deben manejar tres tamaños de letras, las más grandes que se ven a distancia y sirven como primera motivación para ubicar la cartelera, cuyo tamaño puede variar en función a la mayor distancia desde donde se hace visible. Esas letras titulan la generalidad del contenido y allí entra la creatividad del responsable de la cartelera; por ejemplo, la cartelera puede titularse “*Efemérides*” o “*En abril el libro está de fiesta*”; la primera forma es un título técnico y la segunda, anima resaltando el mensaje. Luego se encuentran los caracteres de los subtítulos, que se aprecian a una distancia menor y, por último, el tamaño de los caracteres de los textos que son más pequeños, pero igualmente deben leerse sin dificultad.

En relación al tamaño de tipografía recomendado, se toma como referencia lo que establece el *Manual de señalización para bibliotecas públicas* citado anteriormente, el cual indica letras de 2,4 cm de alto para las señales. La experiencia ha mostrado que esta señalización tiene buena visibilidad a una distancia de 8 m, de allí que éste sea un buen tamaño para los títulos de la cartelera; para los subtítulos con letras de 1 cm se logra buena visibilidad a 3 m de distancia; en cuanto a los contenidos, que se leen ubicándose aproximadamente a 70 cm de la cartelera, se utilizarán letras a partir 0,03 cm.

### Tipografía para la cartelera

USOS	TAMAÑO (cm)	DISTANCIA DEL OBSERVADOR (m)
Título	2,4	8,00
Subtítulos	1,0	3,00
Contenidos	0,03	0,70

Normalmente, puede usarse un mismo tipo de letras de los párrafos para los títulos, pero en la mayoría de los casos no puede hacerse al contrario. Esto es, porque a la hora de hablar de tipografías para títulos buscamos que estas sean creativas, originales y atractivas, mientras que en el párrafo lo primordial es la legibilidad.

La tipografía o tipos de letras son un elemento fundamental en el diseño de una cartelera, de ellas dependerá que el contenido sea lo suficientemente legible, atractivo y comprensible.

Independientemente del gusto personal, la tipografía seleccionada para su confección debe ser sencilla, clara y fácil de leer, pero además del tipo de letra hay que considerar el espesor de ésta (ni muy gruesa ni demasiado delgada, ya que ambas formas dificultan la lectura) y la distancia entre un carácter y otro. Si se realizan en computadora son recomendables las siguientes:

Arial – Carteleras en las bibliotecas públicas  
Arial black - Carteleras en las bibliotecas públicas  
Biststream vera sans - Carteleras en las bibliotecas públicas  
**Comic Sans MS - Carteleras en las bibliotecas públicas**  
Courier New - Carteleras en las bibliotecas públicas  
**Georgia - Carteleras en las bibliotecas públicas**  
Lucida Console - Carteleras en las bibliotecas públicas

### 5.2.2 Texto

Al elaborar una cartelera el tema específico tiene que reflejarse en el contenido de la misma. En cuanto a las fuentes de información (artículos de periódicos, recortes de revistas, comentarios de personalidades, fotografías atractivas, etc.) éstas deben enriquecer el contenido y ser motivadoras para reforzar y ampliar actividades de consulta y participación de los usuarios.

En todo caso, los textos de una cartelera no deben ser muy extensos para mantener la atención del lector. Si el usuario desee ampliar la información, el bibliotecario le indicará donde ubicarla, ya sea dentro o fuera de la biblioteca.

La creatividad de sus mensajes, su apariencia y la facilidad para la lectura motivará a hacer uso de la cartelera. El bibliotecario entrenado desarrolla mucha destreza en el manejo del lenguaje y capacidad para atraer el interés de sus usuarios hacia un tema por medio de títulos y subtítulos sugestivos.

Para la presentación de los textos se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

- Uniformidad en el tamaño de las letras, tanto el ancho como la altura de las mismas.
- Espacio adecuado tanto entre palabras como entre líneas, para que la lectura sea más fácil.
- El tema central puede destacarse con el uso de un color predominante, la tipografía y el tamaño de la letra o la ubicación de esos contenidos para reflejar la importancia que se le asigna.
- Contenidos cortos y precisos, en donde se entienda fácilmente la idea principal.
- Uso de un lenguaje claro y comprensible.
- Ser muy cuidadoso con la ortografía.
- No dividir las palabras entre líneas.

- Tipografía completamente legible.
- No utilizar más de dos tipos de letras en una misma hoja de información.

### **5.2.3 Imágenes**

Conforman uno de los elementos más importantes tanto desde el punto de vista del diseño gráfico (aspecto visual) como conceptual. Hay un dicho que reza: “Una imagen vale más que mil palabras”, ya que constituye un excelente instrumento comunicativo y su utilización agrega mayor interés a la cartelera. Para su selección hay que tomar en cuenta aspectos tales como la nitidez, la calidad, tamaño de la misma y por sobre todo su pertinencia. Entre las imágenes se tienen: fotografías, dibujos, esquemas y gráficos.

### **5.2.4 Espacio**

Cuando se está diseñando, debemos pensar dónde vamos a colocar todos los elementos y a qué distancia unos de los otros. El tipo de imágenes que colocaremos, la dimensión de éstas, el texto y lo que habrá alrededor de ellas, etc.

El tamaño de la cartelera es el límite de espacio disponible, los elementos a exponer guardarán entre sí espacios suficientes para diferenciarlos. La información principal se destaca, dejando mayor distancia o separación con respecto a la información secundaria. Cuando todos los textos tienen una misma tipografía, se puede jugar con los espacios entre estos para enfatizar los textos principales.

Al utilizar un amplio espacio en blanco, alrededor de un objeto, imagen o texto, conseguiremos que sobresalga y destaque del resto de la composición, mientras que un espaciado desigual entre los elementos, crea una impresión de dinamismo. Por otra parte, superponiéndolos se logra una mayor profundidad.

### **5.2.5 Color y textura**

El color y la textura son elementos auxiliares en el diseño de las carteleras que se utilizan como recursos para atraer la atención y resaltar contenidos.

En las bibliotecas públicas, la textura se trabaja con técnicas de reciclaje y, derivados de esas prácticas, para su diseño se emplean materiales tales como: telas, cueros, papeles lisos, brillantes u opacos, de variado colorido, cartones lisos o corrugados como elementos de contraste con el fondo de la cartelera y los contenidos.

Con respecto al uso de los colores en las carteleras, se presentan algunas recomendaciones básicas:

- A fin de que una cartelera no luzca recargada, no se debe utilizar más de cuatro colores en su montaje, a menos que el tema lo requiera.
- Los colores de fondo serán preferiblemente mates (grises, negros, azules, verdes, beige, etc.) o que hagan contraste con imágenes y contenidos.
- Para textos largos, se usan preferiblemente fondos claros y letras oscuras.
- Los textos escritos en papel blanco, colocados sobre un papel de color, hacen más atractivo y agradable el mensaje.
- No utilizar combinaciones tales como: el rojo y verde, naranja y azul o morado y

amarillo porque producen un efecto de vibración que dificulta la lectura.

Las siguientes son las combinaciones por contraste más adecuadas:

**Negro sobre fondo blanco**

**Negro sobre fondo amarillo**

**Rojo sobre fondo blanco**

**Verde sobre fondo blanco**

**Blanco sobre fondo rojo**

**Amarillo sobre fondo negro**

**Blanco sobre fondo azul**

**Blanco sobre fondo verde**

**Rojo sobre fondo amarillo**

**Azul sobre fondo blanco**

**Blanco sobre fondo negro**

Si van a colocarse varias carteleras, además de adquirirlas iguales, se recomienda que en su montaje se mantenga alguna relación entre ellas que haga su apariencia uniforme, ya que tienen entre sí un propósito común y pertenecen a una misma biblioteca. Esto se puede lograr mediante artificios del uso de colores iguales, tipografía y tamaños de sus leyendas, uso de una frase común que las unifique y hasta se puede estructurar el diseño de todos dentro de un mismo esquema, por ejemplo, el tema central se colocará en todas las carteleras en la misma posición: arriba, en el centro, en la esquina superior derecha, etc., similar a la forma como presenta la prensa su editorial. Si la biblioteca es pequeña y se dispone de una sola cartelera, se puede separar por áreas temáticas, ya sea por colores, tipos de letras o resaltando con subtítulos las materias expuestas.

## **6. RESPONSABLES**

Corresponde a los directores o encargados del servicio supervisar la elaboración de las carteleras, esto implica trabajo conjunto con el personal, sugerir y aprobar los temas, contenidos y el montaje de las mismas.

Si bien es un trabajo participativo, generalmente en el grupo de trabajo surge un responsable del montaje, quien tiene la capacidad o habilidad para asumir la tarea de la compilación, simplificación y presentación para que la cartelera surta el efecto que se espera. Será quien diagrame, proponga uso de color, tipos de letras y detalles en la composición de la cartelera. Esta labor se le debe dar la importancia que merece como una actividad permanente de la biblioteca pública.

# ANEXO

## TÉCNICAS VISUALES \*

### **1 Equilibrio**

Después del contraste, la más importante es la del equilibrio. Es una estrategia de diseño en la que hay un centro de gravedad a medio camino entre dos pesos. El equilibrio se puede lograr en una declaración visual de dos maneras, simétrica y asimétricamente.

### **2 Inestabilidad**

Es la ausencia de equilibrio y da lugar a formulaciones visuales muy provocadoras e inquietantes.

### **3 Simetría**

Es el equilibrio axial. Estamos entonces ante formulaciones visuales totalmente resueltas en las que a cada unidad situada a un lado de la línea central corresponde exactamente otra en el otro lado.

### **4 Asimetría**

Los griegos la consideraban como un mal equilibrio. Puede conseguirse variando elementos y posiciones, de manera que se equilibren los pesos.

### **5 Regularidad**

Consiste en favorecer la uniformidad de elementos, el desarrollo de un orden basado en algún principio o método respecto al cual no se permiten desviaciones.

### **6 Irregularidad**

Realza lo inesperado y lo insólito, sin ajustarse a ningún plan descifrable.

### **7 Simplicidad**

El orden contribuye a la síntesis visual de la simplicidad, técnica visual que impone el carácter directo y simple de la forma elemental, libre de complicaciones o elaboraciones secundarias.

### **8 Complejidad**

Implica una complicación visual debido a la presencia de numerosas unidades y fuerzas elementales, que da lugar a un difícil proceso de organización del significado.

### **9 Unidad**

Es un equilibrio adecuado de elementos diversos en una totalidad que es perceptible visualmente. La colección de numerosas unidades debe ensamblarse tan perfectamente, que se perciba y considere como un objeto único.

---

\* Martínez, Luis. Técnicas Visuales. En: Publicidad exterior [en línea]. [Consultado noviembre 2016]. Disponible en: <http://www.yporqueno.com/cartel/disenio.html>

## **10 Fragmentación**

Es la descomposición de los elementos y unidades de un diseño en piezas separadas que se relacionen entre si, pero conserven su carácter individual.

## **11 Economía**

Es una ordenación visual frugal y juiciosa en la utilización de elementos. La economía es visualmente fundamental y realza los aspectos conservadores y reticentes de lo pobre y lo puro.

## **12 Profusión**

Está muy recargada y tiende a la presentación de adiciones discursivas, detalladas e inacabables al diseño básico que, idealmente, ablandan y embellecen mediante la ornamentación. Va asociada al poder y la riqueza.

## **13 Reticencia**

Es una aproximación de gran comedimiento que persigue una respuesta máxima del espectador ante elementos mínimos.

## **14 Exageración**

Debe recurrir a la ampulosidad extravagante, escuchando su expresión mucho más allá de la verdad para intensificar y amplificar.

## **15 Predictibilidad**

Sugiere un orden o plan muy convencional. Sea a través de la experiencia, de la observación o de la razón, hemos de prever de antemano lo que será todo el mensaje visual, basándonos para ello en un mínimo de información

## **16 Espontaneidad**

Se caracteriza por una falta aparente de plan. Es una técnica de gran carga emotiva, impulsiva y desbordante.

## **17 Actividad**

Debe reflejar el movimiento mediante la representación o sugestión.

## **18 Pasividad**

Debe producir mediante un equilibrio absoluto, un efecto de aquiescencia y reposo.

## **19 Sutileza**

Es la técnica que elegiríamos para establecer una distinción afinada, rehuyendo toda obviedad o energía de propósitos. Indica una aproximación visual de gran delicadeza y refinamiento, debe utilizarse muy inteligentemente para conseguir soluciones ingeniosas.

## **20 Audacia**

Es una técnica visual obvia. Debe usarse con atrevimiento, seguridad y confianza en sí mismo, pues su propósito es conseguir una visibilidad óptima.

## **21 Realismo**

Es la técnica natural de la cámara, la opción del artista. Nuestra experiencia visual y natural de las cosas es el modelo del realismo en las artes visuales, cuyo empleo puede recurrir a numerosos trucos y convenciones calculadas para reproducir las mismas claves visuales que el ojo transmite al cerebro.

**22 Distorsión**

Fuerza el realismo y pretende controlar sus efectos desviándose de los contornos regulares y, a veces, también de la forma auténtica.

**23 Singularidad**

Consiste en centrar la composición en un tema aislado e independiente, que no cuenta con el apoyo de ningún otro estímulo visual, sea particular o general.

**24 Yuxtaposición**

Expresa la interacción de estímulos visuales situando al menos dos claves juntas y activando la comparación relacional.

**25 Agudeza**

Está íntimamente ligada a la claridad del estado físico y a la claridad de expresión. Mediante el uso de contornos netos y de la precisión, el efecto final es nítido y fácil de interpretar.

**26 Difusividad**

Es blanda, no aspira tanto a la perfección, pero crea más ambiente, más sentimiento y más calor.

**27 Neutralidad**

Técnica visual aparentemente neutral, pero que halla en este marco, aparentemente poco provocador, el modo de vencer la resistencia del espectador.

**28 Acento**

La atmósfera neutral es perturbada en un sólo punto por el acento, que se realiza normalmente contra un fondo uniforme.