

## Qué hay que tener en cuenta al enviar o recibir originales

---

*Con ocasión del relanzamiento de este cuaderno, tras un largo periodo de inactividad se ha escogido un asunto al que no siempre se le presta toda la atención que merece, y es la revisión que el autor o editor debería realizar sobre los originales que envía a su proveedor de servicios gráficos (agencia, imprenta, maquetista, etc.), control que también el receptor de los originales debería realizar antes de empezar a procesarlo.*

*Estas revisiones permiten la detección de errores de forma precoz, con el consiguiente ahorro de tiempo y esfuerzo (es decir, coste), facilitan la puesta en marcha de los trabajos, allanan el camino a recorrer a lo largo del flujo de producción y ayudan a crear una cultura del “trabajo bien hecho” que sin duda redundará en beneficio de todas las partes implicadas.*

En este documento se definen con detalle las tareas de la revisión y control de los originales de texto, imágenes y otros que los autores y/o editores deben realizar antes de enviar los originales de un trabajo cualquiera a su proveedor. Asimismo, estas mismas revisiones son perfectamente homologables para el receptor de los originales, que con ellas puede establecer un filtro de entrada al flujo productivo.

### Control de original

---

Se entiende por original todo el material de texto, imágenes y demás material gráfico que prepara el autor y/o editor, y que tras la ejecución de las actividades productivas pertinentes, acaba transformándose en el producto final, en cualquiera de sus formas posibles.

Habitualmente está formado por ficheros electrónicos, en distintos soportes, conteniendo texto, imágenes o una combinación de ambas. En ocasiones, los ficheros se acompañan de una prueba impresa de su contenido.

El control a realizar sobre los originales, antes de paso a la fase estrictamente productiva (maquetación, preimpresión o fabricación), se puede dividir en varias partes, en función del tipo de original del que se trate:

#### **Originales de texto**

La revisión del original de texto, cuando éste ha de ser sometido a procesos de tratamiento y/o transformación, tiene por objeto conocer el estado del mismo, antes de proceder a su preparación y paso a la siguiente fase de ejecución. Se debe valorar, en base a los puntos de control, su aptitud

o inaptitud como “materia prima”, proponiendo en este segundo caso su devolución al cliente/ editor para la subsanación de los problemas detectados.

REVISIONES	Apto	No apto	OBSERVACIONES
Texto completo			
Principios y finales completos			
Archivos electrónicos			
Formato de archivos			
Archivos identificados y/o numerados			
Copia en papel			
Original en papel ordenado y/o numerado			
Coherencia de contenido entre texto y papel			
Claridad, legibilidad y limpieza			
Coherencia en niveles y rangos tipográficos			
Composición homogénea y coherente			
Correcciones marcadas sobre el original			
Precisa OCR / composición			
Otros			

#### Originales de imagen (raster de pixels)

Del mismo modo que en el apartado anterior, la revisión de originales de imagen tiene por objeto conocer el estado del mismo, antes de proceder a su preparación y paso a la siguiente fase de ejecución. Se han de valorar, en base a los puntos de control, su utilidad o no como “materia prima”, proponiendo en este segundo caso su devolución al cliente/editor, para la subsanación de los problemas detectados.

REVISIONES	Apto	No apto	OBSERVACIONES
Tipo de original			
Tamaño/resolución			
Formato de archivos			
Archivos identificados y/o numerados			
Prueba de color			
Modo de color			
Perfil de color			
Calidad cromática			
Efectos de compresión			
Suciedad/arañazos/desperfectos			
Otros			

#### Originales de imagen (infografía vectorial)

El objeto de los controles sobre este tipo de imágenes y su alcance y aplicación son idénticos a los descritos en el apartado anterior.

REVISIONES	Apto	No apto	OBSERVACIONES
Formato de archivo			
Textos trazados			
Archivos identificados y/o numerados			
Modo de color			
Prueba en papel			
Otros			

### Artes finales:

Este tipo de originales son los que se entregan a imprenta, una vez realizadas las fases de diseño, composición, maquetación, etc., que el cliente/autor/editor ha realizado previamente en otra fase del proyecto, de tal modo que el trabajo a realizar se reduce a la fabricación del producto final, en cualquiera de sus formas (impresa o electrónica).

La revisión del original, en estos casos, se ha de orientar, principalmente, al grado de cumplimiento de las características previstas en la orden de fabricación, así como de los requisitos genéricos implícitos para un trabajo que haya de entrar en el flujo productivo gráfico.

REVISIONES	Apto	No apto	OBSERVACIONES
Formato de archivo			
Original completo			
Fuentes			
Archivos identificados y/o numerados			
Prueba en papel			
Modo de color			
Perfil de color			
Dimensiones			
Sangres			
Tintas			
Números legales			
Marcas de corte			
Resolución de imágenes			
Otros			

En el ANEXO I de este documento se especifican con detalle qué características han de reunir los originales enviados a imprenta, para minimizar los errores, reducir los plazos de ejecución y abaratar los costes.

Este ANEXO I sirve como documento de “Requisitos del Original para Imprenta”, y sirve de referencia a los autores y/o editores para su conocimiento y puesta en práctica. Se ha de tener en cuenta que el incumplimiento de estos requisitos puede derivar en la devolución de los originales o en incrementos de coste.

## ANEXO I - Requisitos de presentación de originales

---

Este Anexo recoge un listado de requisitos y/o recomendaciones a los editores, para definir el modo en que han de preparar y presentar los originales de texto, imágenes y artes finales, de cara a su paso al flujo productivo, con el objetivo de ser transformados en el producto final.

### Originales de texto, cuadros, gráficas y tablas:

1. Los originales deben entregarse completos, no pudiendo admitirse entregas parciales u obras a falta de sumarios, índices u otras partes de la obra.
2. Se deben entregar los textos para editar en versión final y definitiva, una vez revisados por autor y editor, y después de ser sometidos a todas las correcciones de contenido, de concepto y de estilo que el editor considere (no se aceptan versiones provisionales).
3. El original se entregará en soporte electrónico (en CD, DVD, pendrive; o será enviado por medios telemáticos), acompañado (siempre que sea posible) de un juego de pruebas impreso en DIN-A4 y a una sola cara, que habrá de coincidir exactamente con el contenido electrónico.
4. Los nombres de los archivos deben hacer referencia explícita a su contenido, y han de llevar un orden numérico que coincida con la secuencia del documento. Por ejemplo:  
01\_Sumario.doc  
02\_Presentación.doc  
03\_Capitulo 01.doc  
...

La prueba impresa que acompaña al original electrónico ha de entregarse ordenada tal y como ha de aparecer en el producto final, y numerada de principio a fin, incluyendo los principios e índices, en numeración arábica.

### NORMAS PARA ENTREGA DE ORIGINALES DE TEXTO

1. Debe entregarse en uno o varios archivos de texto en formato estándar (“Word”, “OpenOffice”, RTF o similar), con tipografía Times o Arial, con un cuerpo de 11 puntos para el texto corrido de la publicación y 2 puntos más para títulos y subtítulos. Interlineado sencillo.
2. La composición debe ser justificada; no se debe forzar (mediante la tecla “enter” o “intro”) el final de línea en texto seguido, pero sí a final de párrafo; no se debe forzar el pase de una página a otra; los párrafos no se han de separar entre sí (salvo que haya razones especiales para hacerlo).
3. No se aceptan textos empastados o ilegibles por la dificultad que presentan en el proceso de lectura y corrección.
4. El original no debe presentar anotaciones manuscritas.

### CUADROS, GRÁFICOS, TABLAS

1. El tamaño no debe ser mayor que el de la publicación real.
2. Deben elaborarse con el programa Excel para facilitar la conversión a los formatos utilizados en el entorno profesional de preimpresión.
3. En todos los casos, deben ser uniformes entre sí y con el texto de la obra, compartiendo tipografía, color y otras características.
4. En caso de que las tablas sean extensas y anchas, se debe segmentar la información para ofrecer los datos en partes más pequeñas o reestructurar los datos, de manera

que sean prácticos y fáciles de consultar, de modo que quepan legiblemente en un formato que, como máximo, sea el de dos páginas enfrentadas (en caso de publicaciones impresas).

5. Se debe indicar con precisión su ubicación en el texto. Hacer una llamada dentro del texto o una remisión a la tabla o gráfico entre paréntesis.

### **Libro de estilo para obras**

Al objeto de establecer unos criterios de composición y lectura, para cada colección u obra que se edite se entregará un libro de estilo en el que quedarán éstos reflejados.

Por tanto, se enumerarán todas aquellas normas de composición y lectura que ayuden al montador y al corrector a realizar su labor. Han de aportar homogeneidad y unidad de criterio a la publicación, convirtiéndose en normativa de obligada observancia por todos aquellos que participen de alguna manera en su elaboración.

A modo de ejemplo, se explicitará cómo hay que componer los nombres de los autores, las instituciones, las fechas, las cantidades, las referencias a disposiciones legales, los “latinajos” y expresiones en otros idiomas, las abreviaturas, la bibliografía (autor, artículo, publicación, editorial, ciudad, páginas, etc.), los índices, las estadísticas, etc.; en definitiva, todos aquellos elementos que aparezcan de manera regular a lo largo de toda la obra.

Habrà que tener muy en cuenta la estructura de la obra, sus partes, si hay relación entre ellas y cuál es esta relación, explicitando, si fueran diferentes los criterios de composición de cada una de ellas. Es sabido que hay obras que se dividen en secciones y que cada sección se compone con unos criterios peculiares. Cada norma que se establezca deberá ir acompañada de un ejemplo ilustrativo que aclare visualmente lo expuesto en ella.

### **Manual de estilo**

1. Deberà reflejarse claramente cual será la estructura o morfología de la publicación, definiendo de manera clara qué elementos la integran, debiendo estar estos perfectamente identificados y marcados. Toda publicación puede dividirse en tres bloques:
  - a) Principios de libro: Con las siguientes secciones que pueden aparecer o no:
    - Páginas de cortesía o respeto.
    - Portadilla y contraportada.
    - Portada o fachada.
    - Página de derechos o créditos.
    - Dedicatoria.
    - Cita.
    - Agradecimientos.
    - Índice general o sumario.
    - Prólogo, presentación, prefacio, introducción.
    - Advertencia, nota preliminar, plan de la obra, etc.
    - Lista (de abreviaturas, de cuadros, de colaboradores, etc.).
  - b) Cuerpo de la obra:
    - Capítulos.
    - Portadillas internas o divisorias.
  - c) Finales de libro: Secciones (pueden aparecer o no)
    - Postfacio.
    - Apéndices.
    - Anexos.
    - Cronología.
    - Índices.
    - Fe de erratas.

- Notas.
- Publicidad.
- Glosario.
- Colofón.
- Bibliografía.

2. Las notas a pie de página se compondrán dos puntos menor que el texto general y a ser posible utilizando la herramienta “notas” del editor de texto, ya que estas serán reconocidas de manera sencilla por el programa de maquetación. Si no fuera posible utilizar la herramienta mencionada con anterioridad, se compondrán dichas notas al final de cada capítulo o, en su defecto, en un documento aparte indicando claramente cuál es el grupo de notas que corresponde a cada capítulo. Caso de que en las notas aparezca el nombre de una persona, los apellidos irán en versales versalitas y el nombre de caja baja o minúsculas, seguidamente le acompañarán dos puntos(:). Dichas notas irán numeradas correlativamente a su aparición en el texto y en numeración arábica.
3. Se especificará de forma clara si los capítulos se iniciarán con portadilla o sin ella. Caso de que fuera así, empezaremos con la portadilla, página en blanco e inicio del capítulo (en impar), con sus blancos correspondientes.
4. Los niveles dentro del texto general se indicarán numéricamente; independientemente de que la numeración de niveles aparezca o no en la obra. Los ladillos de la obra (dentro del texto) se pondrán destacados con dos cuerpos mayor que el texto general. Ejemplo:

1.º Nivel - 1.	<b>VERSALES NEGRA</b>	Ladillo de 1 <sup>er</sup> orden.
2.º Nivel - 1.1	<b>VERSALES REDONDA</b>	Ladillo de 2º orden.
3.º Nivel - 1.1.1	<b>Caja baja negra</b>	Ladillo de 3 <sup>er</sup> orden.
4.º Nivel - 1.1.1.1	<b>VERSALES VERSALITAS</b>	Ladillo de 4º orden
5.º Nivel - 1.1.1.1.1	<i>Cursiva.</i>	Ladillo de 5º orden

Esta será la proporción normal, pero si se desea empezar con Versales redonda se entiende que los niveles inferiores irán en descenso del ejemplo anterior.

5. La enumeración de apartados se compondrá siempre en cursiva y el texto que corresponde a dicho apartado en redonda. Ejemplo:
  - a) Publicaciones unitarias.
  - b) Publicaciones periódicas.
  - c) Otras publicaciones.
6. Los sumarios se compondrán en un texto uno o dos puntos menor que el texto general.
7. Las referencias bibliográficas irán ordenadas por orden alfabético, si dentro de ellas va el título de un libro se compondrá en cursiva, el capítulo o artículo entre comillas en redonda y después del nombre se pondrá siempre dos puntos. Ejemplo:

GARCÍA CALVO, Jaime: «En torno al concepto de prescripción», *Anuario de Derecho Civil*, núm. 24, tomo XVI, volumen I, ed. 1.ª, Editorial Amaya, Madrid, 2009, pp. 28 y ss.

## Presentación de originales de imagen “raster”

En caso que la publicación requiera incluir imágenes, fotografías e ilustraciones deberán cumplir con los siguientes requisitos:

### ORIGINALES DIGITALIZADOS

- Si su procedencia es digital (fotografía digital o ilustración digital), habrán tener el tamaño y resolución suficiente para su reproducción fotomecánica (para productos impresos):
  - Imágenes de línea: >800 dpi
  - Imágenes en escala de gris o a todo color: >300dpi
  - Imágenes que incluyan textos o logotipos: >600 dpiEn todos los casos, al tamaño final impreso.
- Los formatos de archivo admisibles serán “TIF”, “EPS” o “JPG”, en este último caso de compresión mínima (calidad máxima).
- No se admitirán originales que tuvieran en origen un tamaño o resolución considerablemente inferior, y que hayan sido ampliados con un programa de edición de imágenes, por la merma de calidad que ello supone.
- Los originales se entregarán en soporte electrónico (en CD, DVD, pendrive); o serán enviados por medios telemáticos.
- La imágenes habrán de entregarse en el modo de color que corresponda (línea, grises, CMYK, duotono...)
- En caso de que se requiera tratamiento de imagen, se debe especificar y es recomendable que esta tarea sea realizada por empresas y/o personal especializado (fotomecánicas), y pedir que tras el retoque se realice una prueba de color certificada.
- Para una reproducción de color exacta se habrá de aportar a la imprenta una prueba certificada. En caso de ausencia de la misma, la reproducción se realizará de acuerdo con las condiciones de impresión establecidas dentro del sistema de calidad de imprenta que realice el trabajo (últimamente se va generalizando como estándar de impresión la norma ISO 12647 en sus distintas versiones, según el sistema de impresión).
- Los perfiles de color que han de incorporar las imágenes deberían cumplir con la norma ISO 12647 (normalmente perfiles basados en FOGRA 27 o 39). Esto va a depender fundamentalmente de la norma de calidad que haya adoptado la imprenta que vaya a realizar el trabajo; es conveniente consultar a este respecto antes de preparar y tratar las imágenes.
- Una alternativa a lo anterior es la entrega de las imágenes en modo RGB (con perfil de color Adobe RGB preferiblemente) para que sea la imprenta la que haga la conversión al perfil de color CMYK que haya adoptado en su flujo de trabajo.
- En caso de originales en soporte físico, se recomienda proporcionar los originales para digitalizar, o bien, realizar la digitalización usando medios profesionales y personal especializado.
- Los nombres de los archivos deben llevar un orden que facilite su identificación y ubicación, especialmente en caso de obras extensas con muchas imágenes. Se ha de evitar la duplicación de nombres de archivos y el uso de espacios, puntos, comas o caracteres extraños en la denominación de los mismos. Por ejemplo:  
Cap01\_Figura01.tif  
Cap01\_Figura02.jpg

#### ORIGINALES EN FORMATO FÍSICO.

- Se admiten originales en los formatos más habituales (diapositiva, fotografía, impreso, negativo, etc.)
- Consultar con el proveedor antes de enviarle originales de tamaño superior a DIN-A3 u originales rígidos.
- Los libros o revistas que hayan de ser digitalizados han de poder ser desencuadrados. Si no fuera posible hacerlo, se ha de advertir al solicitar el presupuesto.
- Se definirán los tamaños finales para cada uno, o bien los porcentajes de ampliación o reducción.
- En caso de encuadres especiales, se han de definir los mismos.
- En caso de originales de texto, se ha de comunicar si se requiere o no proceso de OCR.
- Los originales han de entregarse ordenados, etiquetados e identificados.

#### **Presentación de originales de imagen vectorial:**

Los logotipos, ilustraciones, y otras imágenes que se presenten en modo de imagen vectorial han de cumplir los siguientes criterios:

1. Los formatos admitidos serán los siguientes:
  - Illustrator, en cualquier versión hasta CS5 (extensión “.ai”)
  - Freehand, hasta la última versión existente, MX (extensión “.fhX”)
  - Encapsulado PostScript, creado a partir de cualquier programa de creación de imagen vectorial (extensión “.eps”)
  - PDF, realizado a partir de cualquier programa de creación de imagen vectorial (extensión “.pdf”)
2. Se habrán de acompañar las fuentes tipográficas utilizadas y otros ficheros incrustados.
3. Los textos, especialmente en el caso de logotipos y/o de fuentes especiales habrán de convertirse a trazos.
4. Los colores habrán de estar acordes con los previstos para la publicación (CMYK, tintas planas, etc.)
5. Se procurará evitar las líneas demasiado finas (<0,25 pt).
6. Las líneas más finas de 0,5 pt, así como los textos menores de 5 pt u otros detalles finos no deben ir tramados ni coloreados con más de una tinta.

#### **Artes finales, u originales para imprimir:**

En los casos en que los originales que se envíen a imprenta estén ya “listos para imprimir” (artes finales), los requisitos que han de cumplir son los siguientes:

1. El formato de recepción de archivos preferido será PDF, que habrá de cumplir una serie de características básicas:
  - Habrá de cumplir las especificaciones PDF-X1a.
  - Se acompañará una prueba impresa y revisada por el editor que permita la comprobación del contenido del PDF.
  - Los perfiles de color a incrustar al realizar el PDF habrán de ser adecuados al tipo de soporte a utilizar y al método de impresión elegido. En el sitio web [www.eci.org](http://www.eci.org) hay un amplio catálogo de perfiles que se pueden descargar de forma libre y gratuita.



- Los PDF se entregarán grabados en CD, DVD, pendrive; o serán enviados por medios telemáticos.
  - Los nombres de los archivos deben hacer referencia explícita a su contenido, y han de llevar un orden numérico que coincida con la secuencia de la obra. Por ejemplo:
    - 01\_Sumario.pdf
    - 02\_Presentación.pdf
    - 03\_Capitulo 01.pdf
2. Para una reproducción de color exacta se habrá de entregar a la imprenta una prueba certificada. En caso de ausencia de la misma, la reproducción se realizará de acuerdo con las condiciones de impresión establecidas dentro del sistema de calidad de la imprenta que realice el trabajo.
3. Los PDF habrán de presentar además, los siguientes requisitos técnicos:
- Incluirán el tamaño final de la publicación, que habrá de coincidir con la “casilla de recorte” del PDF.
  - Incluirán las marcas de corte, y ninguna otra marca más (sangrado, registro, parches, etc.)
  - Sólo en el caso de cubiertas y despletables, se incorporarán marcas de plegado.
  - En caso de elementos a sangre, esta será de 3 mm (en cabeza, pie y delantera) para publicaciones y de 5 mm (en todos los márgenes) para cubiertas, carteles, despletables, etc.
  - El tamaño total del PDF constará del tamaño refileado, más las sangres, más el espacio preciso para las marcas de corte y (en su caso) plegado.
  - Las imágenes incrustadas han de cumplir con los requisitos previstos para las mismas en este documento.
3. Se admitirán originales en “formato abierto”, aunque sólo de manera excepcional, y si por algún motivo justificado no fuera posible aportar PDF. Los requisitos exigibles para este tipo de originales son:
- Los archivos de maquetación se aportarán realizados, preferiblemente, en Adobe InDesign o bien, subsidiariamente, en QuarkXPress.
  - Se ha de entregar el juego completo de archivos, incluyendo archivos de maqueta, fuentes tipográficas e imágenes.
  - Se preferirán las fuentes de tipo OpenType. Fuentes de origen dudoso han de ser trazadas (convertidas a vector) antes de guardar el archivo.
  - Es imprescindible y obligatorio acompañar un juego completo de pruebas impresas.
  - Los archivos se entregarán grabados en CD, DVD, pendrive; o serán enviados por medios telemáticos.
  - Los nombres de los archivos de maqueta y de las imágenes deben hacer referencia explícita a su contenido, y han de llevar un orden numérico que coincida con la secuencia de la obra. Por ejemplo:
    - 01\_Sumario.indd
    - 02\_Presentación.indd
    - 03\_Capitulo 01.indd

Se recomienda el uso de la herramienta “empaquetar” de InDesign, o “recopilar para impresión” de QuarkXPress, para realizar la compilación de todos los archivos relacionados con un trabajo.

- Las imágenes han de cumplir con los requisitos previstos para las mismas, ya descritos en este documento.
- Para una reproducción de color exacta se habrá de entregar a la imprenta una prueba certificada. En caso de ausencia de la misma, la reproducción se realizará de acuerdo con las condiciones de impresión establecidas dentro del sistema de calidad de la imprenta que realice el trabajo.
- Los archivos de maqueta habrán de presentar las siguientes características:
  - Se han de realizar al tamaño final del producto impreso, dejando las sangres y marcas precisas por fuera de los márgenes del documento.
  - Sólo en el caso de cubiertas y despleables, se incorporarán marcas de plegado.
  - En caso de elementos a sangre, ésta será de 3 mm (en cabeza, pie y delantera) para publicaciones, y de 5 mm (en todos los márgenes) para cubiertas, carteles, despleables, etc.