



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
FACULTAD DE CIENCIAS POLÍTICAS Y SOCIALES



La corrección de estilo en archivo digital. Propuesta para el Conafe

Tesina

que para obtener el título de Licenciada en Ciencias de la Comunicación

Presenta

Marina Pérez Galeana

Asesor:

Mtro. Efraín Pérez Espino

México, D.F., 2009



Universidad Nacional
Autónoma de México



UNAM – Dirección General de Bibliotecas
Tesis Digitales
Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS ©
PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

Todo el material contenido en esta tesis esta protegido por la Ley Federal del Derecho de Autor (LFDA) de los Estados Unidos Mexicanos (México).

El uso de imágenes, fragmentos de videos, y demás material que sea objeto de protección de los derechos de autor, será exclusivamente para fines educativos e informativos y deberá citar la fuente donde la obtuvo mencionando el autor o autores. Cualquier uso distinto como el lucro, reproducción, edición o modificación, será perseguido y sancionado por el respectivo titular de los Derechos de Autor.

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	4
CAPÍTULO I. ANTECEDENTES	7
A. Educación Comunitaria	11
B. Programas Compensatorios	15
C. Programa Editorial	19
CAPÍTULO II. LA REVISIÓN DE ORIGINALES EN LA EDICIÓN DE PUBLICACIONES	26
A. Revisión de originales	27
B. Diseño y formación	32
C. Impresión	34
CAPÍTULO III. REVISIÓN GENERAL EN PANTALLA (WORD 2003)	37
A. Implicaciones	37
B. Eliminación de imágenes y señalamiento del lugar de inserción	39
C. Eliminación de dobles espacios	40
D. Configuración de márgenes de página	43
E. Supresión de encabezados, pies de páginas y fondo	44
F. Ajuste manual de listas numeradas	46
G. Ajuste inicial de un documento sin estilos de párrafo	48
H. Ajuste de un documento con diversos estilos de párrafo	51
1. Ajuste del estilo Normal	54
2. Ajuste de estilos para títulos y subtítulos	55
3. Creación de estilos no incluidos en Word	57
4. Copiado o importación de estilos existentes en otro documento	58
5. Aplicación de estilos	61
CAPÍTULO IV. MARCAJE TIPOGRÁFICO EN PANTALLA (WORD 2003)	64
A. Marcaje con el <i>Control de cambios</i>	64
B. Activación del <i>Control de cambios</i>	66
C. Conocimiento de la barra <i>Revisión</i>	69
1. Campo <i>Mostrar para revisión</i>	70
2. <i>Mostrar</i>	71
3. Botones <i>Anterior</i> , <i>Siguiente</i> , <i>Aceptar cambio</i> y <i>Rechazar cambiar o eliminar comentario</i>	74
4. Insertar comentario	75
5. Resaltar	76
6. Botón <i>Control de cambios</i>	77
7. Panel de revisiones	78
CAPÍTULO V. CORRECCIÓN DE ESTILO EN PANTALLA (WORD 2003)	80
A. Visualización de las correcciones	81
B. Adición de letras, palabras y frases	82
C. Supresión de letras, palabras y frases	82
D. Sustitución de una letra en una palabra	83
E. Sustitución de varias letras juntas o separadas en una palabra	84
F. Sustitución de frases o elementos de una frase	85
G. Restauración de texto tachado o eliminado	86
H. Desplazamiento de fragmentos extensos	86
I. Cambio de mayúsculas a minúsculas y viceversa	88
J. Unión o separación de párrafos (marca de fin de párrafo)	88
K. Corrección de cuadros	91

L. Marcaje tipográfico de títulos y subtítulos	93
M. Inserción de comentarios e indicaciones para la formación y el diseño	98
N. Cambios que no se registran	99
O. Aplicación de cambios en distintos equipos de cómputo	100
P. Unión de dos o más archivos trabajados con el <i>Control de cambios</i>	102
Q. Supervisión de cambios hechos por un revisor distinto	103
R. Incorporación de texto por solicitud del autor	104
S. Comparación de documentos	105
T. Impresión de texto con marcas	106
CAPÍTULO VI. ORIGINAL DIGITAL LISTO PARA DISEÑO Y FORMACIÓN	107
A. Incorporación de ajustes indicados por el autor	107
B. Reajustes en el original digital para el diseño y formación	108
1. Ajuste de notas de pie de página, previo al ajuste del documento completo	110
2. Ajuste de un documento con cuadros y sin listados automáticos	112
3. Ajuste de un documento sin cuadros, pero con listados automáticos	114
4. Otras recomendaciones	115
CONCLUSIONES	116
REFERENCIAS	125

INTRODUCCIÓN

El presente informe profesional ofrece un panorama técnico de la revisión de originales en pantalla, con énfasis en la revisión general, el marcaje tipográfico y la corrección de estilo con *Control de cambios*, en el contexto del quehacer educativo y el trabajo editorial del Consejo Nacional de Fomento Educativo (Conafe).

Se trata de un informe profesional en la medida en que reúne los conocimientos relativos a los procesos de edición de publicaciones en el Conafe, obtenidos durante de cinco años de trabajo en el Departamento Editorial. Al mismo tiempo constituye una propuesta para el manejo de los originales digitales, basada en la exploración y el manejo razonado de las utilidades de Word, con el propósito de mejorar la técnica de corrección en pantalla, facilitar la comunicación con los autores y agilizar el diseño y la formación editorial.

El procedimiento de corrección en pantalla propuesto es nuevo porque hasta la fecha (octubre de 2008) ninguna publicación relativa a la edición de publicaciones especifica la forma de incorporar cambios en archivo digital, a pesar de que algunas instituciones y casas editoras ya están dejando atrás la corrección de estilo en original impreso.

El primer capítulo introduce al conocimiento de las tareas institucionales que justifican la operación de un Departamento Editorial en el Conafe. El siguiente capítulo resalta la importancia de la revisión de estilo como parte de la edición y refiere las acciones que produjeron la búsqueda de una estrategia para aprovechar el *Control de cambios* en la revisión de originales para su publicación.

El capítulo III resume la manera en que los editores del Departamento Editorial ajustan los textos por publicar, a fin de asegurarse de que el material esté completo y prepararlo para una corrección más manejable. El capítulo IV destaca la importancia del uso del *Control de cambios* de Word y explica para qué sirve cada uno de los botones de la barra de herramientas *Revisión*. El capítulo V contiene todas las sugerencias obtenidas con base en la exploración de la herramienta, que conforman una propuesta para obtener un impreso del archivo digital modificado, *equivalente en la medida de lo posible al original impreso corregido con marcas a mano*, a fin de que el autor y el supervisor editorial visualicen y evalúen con facilidad los cambios de texto.

Así se exponen las recomendaciones precisas de cómo incorporar modificaciones con el *Control de cambios* de Word 2003 en PC y obtener un original digital con marcas comprensibles que posibiliten la lectura del original y de las correcciones, tanto en el archivo digital como en el impreso resultante.

Se eligió la versión de Word 2003 sobre todo porque es la que se encuentra instalada en los equipos de cómputo del Conafe, aun cuando ya se encuentra disponible la versión 2007. De igual modo, las imágenes y la ruta de comandos para la aplicación de la herramienta *Control de cambios* corresponden sobre todo a la plataforma PC, porque los correctores del Conafe suelen trabajar más en ella que en la plataforma Macintosh, pero con la exploración de los menús será posible encontrar las equivalencias en ambas plataformas.

Por último, en el capítulo VI, se abordan brevemente los ajustes necesarios en el documento después de la corrección de estilo, para facilitar su manejo en el

programa de diseño de página y aprovechar otras herramientas informáticas en el proceso de edición.

Se espera que este informe sea de gran utilidad para correctores y editores que deseen agilizar el proceso de revisión de originales. En principio vale la pena detenerse en cada sugerencia, para después seguirla automáticamente sin necesidad de leerla por completo. En todo caso, las imágenes y los cuadros de información favorecen la consulta rápida de cualquier procedimiento de incorporación de correcciones con el *Control de cambios* de Word 2003.

CAPÍTULO I. ANTECEDENTES

El Consejo Nacional de Fomento Educativo (Conafe) es un organismo público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio creado por decreto presidencial del 11 de septiembre de 1971 con el propósito de hacer llegar el servicio público educativo al mayor número de mexicanos, y por tanto se le otorgó la facultad de allegarse recursos complementarios, económicos y técnicos, nacionales o extranjeros, para aplicarlos al mejor desarrollo de la educación en el país.¹

El quehacer del Conafe comenzó con la atención educativa a las poblaciones rurales e indígenas y el respaldo a proyectos de fomento y productivos,² mediante una Junta Administrativa, una Dirección Financiera y una Dirección Técnica. Para cumplir con el propósito estipulado en el decreto de su creación, el Conafe diseñó un modelo educativo adecuado a las condiciones de los destinatarios, que se concretó en forma de Cursos Comunitarios.

Durante los primeros 10 años de quehacer educativo, el Conafe orientó los esfuerzos a buscar mayor eficiencia de los recursos destinados a la educación de los grupos más desfavorecidos. Así, entre 1972 y 1981 operó con 28 mil 686.6 millones de pesos, cuyo origen fue el siguiente: operación propia, 3 mil 792.4 millones de pesos; administración de otros programas, 14 mil 513.5 millones, y

¹ “Decreto por el que se crea el Consejo Nacional de Fomento Educativo —Conafe—, como un organismo descentralizado de interés público”, *Diario Oficial*, México, viernes 10 de septiembre de 1971, pp. 19-21.

² Ricardo Moreno Botello y Will G. Pansters, *35 años del Conafe. Historia, contexto educativo y políticas institucionales*, México, Conafe, 2006, pp. 20-32.

gestoría y ministración de recursos federales, 10 mil 380.7 millones.³ Asimismo, la plantilla de personal pasó de 7 a 756 empleados: 173 adscritos a las oficinas centrales y 583 en las delegaciones estatales.⁴

La primera década de operación del Conafe refleja sobre todo la cobertura de la educación primaria mediante los Cursos Comunitarios, y se especifican los programas educativos con el propósito de ofrecer un panorama general de la fase de arranque institucional, en la que se comenzó a proporcionar atención preescolar y cultural a la población rural e indígena en el país.

Programas de una década			
Año	Cursos Comunitarios	Salas de cultura	Preescolar rural
1971			
1972			
1973			
1974	100		
1975	950		
1976	2 000		
1977	2 450		
1978	3 550		
1979	10 581		
1980	13 674	300	100
1981	17 156	2 100	700

Fuente: Consejo Nacional de Fomento Educativo, *Informe de labores del Consejo Nacional de Fomento Educativo (2007)*, México, Conafe, 2008, p. 12.

³ Las cifras en pesos se presentan de acuerdo con la expresión monetaria del periodo señalado, cuando aún no se le quitaban los tres ceros a la moneda en México.

⁴ Consejo Nacional de Fomento Educativo, *Informe de labores del Consejo Nacional de Fomento Educativo (2007)*, México, Conafe, 2008, p. 12.

Con el transcurso del tiempo, la institución amplió su universo de atención y diversificó sus programas y proyectos educativos, los cuales se describen en el apartado “Educación Comunitaria”, de este capítulo. También se hizo cargo de organizar los recursos compensatorios destinados a escuelas del sistema de educación nacional, de manera que en 1992 se crearon los programas compensatorios dirigidos a la educación primaria en el medio rural e indígena.

Acorde con los nuevos objetivos y funciones, en el 2000, el Conafe ya contaba con las primeras unidades administrativas centrales y desconcentradas que se instalaron en la ciudad de México y conformaron la estructura del Conafe con las siguientes denominaciones: Dirección de Administración y Finanzas, Dirección de Apoyo a la Operación, Dirección de Educación Comunitaria, Dirección de Medios y Publicaciones, Dirección de Planeación, Unidad de Programas Compensatorios y Unidad Jurídica. En cambio, las unidades desconcentradas adoptaron la forma de delegaciones estatales y se establecieron una en cada entidad federativa.⁵

La formalización de esa estructura del Conafe coincidió con el reconocimiento de un quehacer institucional mayor, como se observa en el Estatuto Orgánico institucional publicado en 2000, que le asigna por objeto aplicar recursos para el mejor desarrollo de la educación en el país y la difusión de la cultura en el exterior; proporcionar servicios de educación en pequeñas

⁵ “Estatuto Orgánico del Consejo Nacional de Fomento Educativo”, *Diario Oficial*, México, viernes 28 de julio de 2000, pp. 57-69.

comunidades rurales marginadas, mestizas e indígenas, y promover la continuidad educativa de las figuras docentes y egresados de educación comunitaria.⁶

En la actualidad, por medio de sus unidades administrativas, el Conafe organiza y ejecuta proyectos educativos y culturales de *educación comunitaria* en todo el país; también organiza los recursos económicos y materiales para compensar el rezago educativo en la educación inicial y básica.

De este modo, la población en desventaja económica y social y por consiguiente el país entero se han beneficiado con los proyectos y programas que el Conafe ha venido operando en dos vertientes:

- A. Educación Comunitaria, a cargo de la Dirección de Educación Comunitaria.
- B. Programas Compensatorios, a cargo de la Unidad de Programas Compensatorios.

Para la mejor operación de dichos programas, además de toda la logística y los recursos financieros, materiales y pedagógicos ejercidos por las áreas involucradas, se desarrolla un programa editorial a cargo de la Dirección de Medios y Publicaciones, por medio de la Subdirección de Producción Editorial y Diseño Gráfico y su Departamento Editorial. Por ello en este capítulo también se describen las publicaciones del programa editorial de la Dirección de Medios y Publicaciones.

Cabe señalar que desde 2007 empezó a gestarse un nuevo rumbo de la institución y se efectuaron los trámites ante la Secretaría de Hacienda y Crédito

⁶ *Ídem.*

Público para buscar la aprobación de otra estructura del Conafe que permita dirigir la institución hacia la equidad educativa.⁷

Hasta la fecha (octubre de 2008) sólo los altos mandos del Conafe conocen con detalle la propuesta de la estructura y se sabe que aún no se aprueba. No obstante en la Dirección de Medios y Publicaciones se han iniciado las transformaciones como si ya se hubiera aprobado la nueva estructura.

Así, el titular de la Dirección de Medios y Publicaciones asume tareas propias de un área de Comunicación Social, de modo que incluso la edición de promocionales ha aumentado y sobrecargado las actividades de la Subdirección de Producción Editorial que antes editaba sobre todo libros.

A. Educación Comunitaria

Para proporcionar atención educativa a las comunidades más pobres el Conafe diseñó en sus inicios (1971) un modelo de Educación Comunitaria que considera las características y condiciones particulares de la población destinataria, y que ha ajustado sus enfoques y estrategias pedagógicas conforme al avance tecnológico y las transformaciones sociales, culturales, económicas y políticas nacionales y mundiales. Por esa razón el modelo educativo del Conafe se ha mantenido pero con ajustes durante más de 35 años.

Actualmente la educación comunitaria se basa en el desarrollo de *competencias para la vida*, es decir, habilidades, estrategias, conocimientos,

⁷ Consejo Nacional de Fomento Educativo, *op. cit.*, p. 37.

actitudes y valores vinculados con las dimensiones afectiva, social y cultural;⁸ retoma y adapta los contenidos de los programas nacionales de educación (inicial y básica) y reorganiza los seis grados de la educación primaria en tres niveles, con el propósito de ofrecer un currículo acorde con la diversidad cultural y de saberes de los beneficiarios (niños y jóvenes de diferentes edades).⁹

Con base en ese modelo se han probado y reajustado diversos *programas educativos* de educación inicial y básica denominados Centros de Educación Comunitaria, Preescolar Comunitario, Primaria Comunitaria, Secundaria Comunitaria, Modalidad Educativa Intercultural para Población Intercultural Migrante (MEIPIM) y Modalidad de Atención Educativa a Población Indígena (MAEPI).

Cada año se revisan y renuevan los textos de apoyo y de evaluación y seguimiento de los programas educativos, de modo que siempre se toma en cuenta la opinión de la población destinataria y los resultados correspondientes.

Otros programas de la educación comunitaria sustentan la operación de los programas educativos y por tanto se les atribuye el carácter de fortalecimiento y fomento educativo.¹⁰

Los *programas de fortalecimiento educativo* se diseñaron para enriquecer el trabajo académico de los programas educativos y mejorar la calidad de vida de las comunidades en las áreas de salud y cultura. Llevan por título Tele Educación

⁸ Consejo Nacional de Fomento Educativo, *Competencias. Preescolar Comunitario y Primaria Comunitaria*, México, Conafe, 2001, p. 9.

⁹ Consejo Nacional de Fomento Educativo, *Programa Institucional de Mediano Plazo Conafe 2002-2006*, México, Conafe, 2002, p. 17.

¹⁰ Folleto *La Tarea de Conafe*, México, Conafe, sin fecha.

Comunitaria, Educación para la Salud Comunitaria, Programa de Investigación y Recopilación de Tradiciones Orales Populares (PIRTOP), Radio Comunitaria y Museos Comunitarios cuyos enfoques y estrategias también se someten a evaluación y mejora constante.

Por su parte, los *programas de fomento educativo* favorecen la continuidad educativa, promueven el desarrollo integral de las figuras educativas y enriquecen las bibliotecas comunitarias con nuevas ediciones.

La operación directa de los programas educativos y de fortalecimiento descansa básicamente en los instructores comunitarios, los capacitadores tutores y los asistentes educativos. Los *instructores comunitarios* son jóvenes de entre 14 y 24 años, provenientes del medio rural, egresados de secundaria o bachillerato, que reciben capacitación intensiva y permanente para proporcionar educación preescolar, primaria o secundaria, y a cambio obtienen una beca para continuar sus estudios en alguna institución del sistema educativo nacional.

Mientras prestan su servicio social educativo los instructores disponen de asesoría itinerante y periódica,¹¹ y si muestran un desempeño sobresaliente pueden convertirse en capacitadores tutores del Conafe.

Los *capacitadores tutores* adquieren la responsabilidad de apoyar y orientar a los instructores comunitarios con base en su experiencia docente. Por su participación reciben una beca durante este segundo año de servicio social y una beca para continuar sus estudios en el sistema abierto o asistir a cursos de

¹¹ Folleto *Educación comunitaria*, México, Conafe, Serie: Conafe, 35 Años en la Educación Comunitaria, 2005.

nivelación.¹² Asimismo, si cursan estudios superiores son aceptados como asistentes educativos.

Los *asistentes educativos* se seleccionan entre los mejores instructores o capacitadores, y asumen funciones de coordinación y apoyo a la labor docente. Desarrollan sus actividades con el respaldo del equipo técnico delegacional (jefe de Programas Educativos, coordinadores académicos y personal de Apoyo Logístico).

El hecho de que todas las figuras docentes provengan del medio rural facilita su arraigo y aceptación en la localidad, pues como requisito para la instalación del servicio educativo se pide que la comunidad destinataria se organice en una Asociación Promotora de Educación Comunitaria (APEC) y garantice la seguridad, alimentación y hospedaje de las figuras docentes, además de colaborar en el buen desarrollo de los programas del Conafe.

A continuación se presentan algunas cifras relacionadas con la educación comunitaria.

Educación comunitaria (inicio de ciclo escolar 2007-2008)			
	Meta	Logro	%
Alumnos atendidos	325 292	321 462	98.82
Comunidades atendidas	35 668	35 618	99.85
Docentes atendidos	41 407	41 407	100
Beneficiarios Fiducar	34 058	30 690	90.11
Beneficiarios exdocentes	75 942	61 429	80.88

Fuente: Consejo Nacional de Fomento Educativo, *Informe de labores del Consejo Nacional de Fomento Educativo (2007)*, México, Conafe, 2008, p. 41.

¹² Consejo Nacional de Fomento Educativo, *Memoria de la gestión 1995-2000*, México, Conafe, 2000, p. 56.

B. Programas Compensatorios

En 1992 se crearon programas compensatorios como parte de la política de equidad para abatir el rezago educativo que se deriva de la deserción y la reprobación en las comunidades rurales, indígenas y urbanomarginales que buscó reconocer la diversidad cultural y compensar las desigualdades educativas y sociales en el país.

Los programas compensatorios han evolucionado y cambiado de nombre, enfoque y criterios operativos según los propósitos, líneas de acción y convenios internacionales.

Evolución de los Programas Compensatorios		
	Año	Cobertura
Programa para Abatir el Rezago Educativo (PARE)	1992	Chiapas Guerrero Hidalgo Oaxaca
Programa para el Desarrollo de la Educación Inicial (Prodei)	1993	Chiapas Estado de México Guanajuato Guerrero Hidalgo Michoacán Oaxaca Puebla San Luis Potosí Veracruz

Evolución de los Programas Compensatorios		
	Año	Cobertura
Programa para Abatir el Rezago en Educación Básica (PAREB)	1993	Campeche Durango Guanajuato Jalisco Michoacán Puebla San Luis Potosí Tabasco Veracruz Yucatán
	1997	Chiapas Guerrero Hidalgo Oaxaca
Programa Integral para Abatir el Rezago Educativo (PIARE)	1995-1996	Colima Chihuahua Estado de México Nayarit Querétaro Quintana Roo Sinaloa Sonora Zacatecas
Programa para Abatir el Rezago en Educación Inicial y Básica (PAREIB)	1998-2001-2004	31 entidades del país. Se incorpora educación inicial, preescolar, primaria y secundaria en zonas rurales y urbanomarginadas.

Fuente: Conafe, *Informe de labores del Consejo Nacional de Fomento Educativo (2007)*, México, Conafe, 2008, pp. 16-17.

Desde 1992 la Unidad de Programas Compensatorios del Conafe ha organizado el Programa para Abatir el Rezago Educativo (PARE), el Programa para Abatir el Rezago en la Educación Básica (PAREB), el Programa Integral para Abatir el Rezago Educativo (PIARE) y el Programa para Abatir el Rezago en la Educación Inicial y Básica (PAREIB).

El Programa para Abatir el Rezago Educativo (1992-1996) tuvo una duración de cuatro años y se aplicó en estados que registraban los índices de

rezago más altos del país (Chiapas, Guerrero, Oaxaca e Hidalgo),¹³ con las estrategias¹⁴ de mejorar los materiales de enseñanza; capacitar al personal docente, técnico y administrativo; crear bibliotecas escolares y mejorar la infraestructura, entre otras.

El Programa para Abatir el Rezago en la Educación Básica (1994-1999) abarcó 10 estados del país durante cinco ciclos escolares, además de las entidades cubiertas en principio por el PARE, y se orientó a elevar la preparación de niños y jóvenes en escuelas de alta marginación, multigrado y bilingües, a fin de reducir las disparidades regionales educativas. En 1997 adoptó las actividades del Programa de Educación Inicial no Escolarizada y Alfabetización (Prodei).¹⁵

El Programa Integral para Abatir el Rezago Educativo (1995-2000) comenzó en nueve entidades y más tarde incluyó otras ocho, de manera que con él se completó la cobertura de los programas compensatorios en todo el país y se apoyó la educación básica rural e indígena, la educación comunitaria (preescolar y primaria), la educación para adultos y la educación inicial no escolarizada.¹⁶

El Programa para Abatir el Rezago en la Educación Inicial y Básica (1998-2006) enfocó la educación inicial y todos los niveles de la educación básica (preescolar, primaria y secundaria). En particular, la fase I (1998-2000) se dirigió a mejorar la educación preescolar, secundaria y posprimaria comunitaria en localidades con mayores condiciones de desventaja; la fase II (2000-2003)

¹³ Ricardo Moreno Botello y Will G. Pansters, *op. cit.*, p. 107.

¹⁴ Silvia L. Conde, *Estrategias sistémicas de atención a la deserción, la reprobación y la sobreedad en escuelas de contextos desfavorecidos. Caso México*, México, Conafe/SEP/OEA/IIPI, 2002, p. 151.

¹⁵ *Ibid.*, p. 152.

¹⁶ *Ídem.*

incorporó los universos del PAREB y el PIARE, y abarcó las escuelas urbanomarginales; la fase III continuó hasta el ciclo escolar 2006-2007 para beneficio de escuelas de educación preescolar y primaria y telesecundarias, así como de niños de educación inicial.

Las acciones de los programas compensatorios suponen la asignación de recursos para fortalecer diversos componentes de la oferta y la demanda educativa en el universo de atención.¹⁷ La oferta impulsa la construcción y rehabilitación de espacios educativos y administrativos; la dotación de mobiliario para aulas y oficinas de supervisión; el reconocimiento al desempeño docente (Redes); la supervisión escolar; la asesoría y capacitación de docentes y directivos, y el fortalecimiento a la gestión institucional (de las secretarías estatales de educación pública).

Las acciones para favorecer la demanda incluyen la promoción de la cultura de participación social, con el programa de Apoyo a la Gestión Escolar (AGE); la dotación de útiles escolares; el apoyo a familias en condiciones de pobreza extrema, y el mejoramiento de las prácticas de crianza de los niños menores de cuatro años, con el Programa de Educación Inicial no Escolarizada (Prodei).

Los criterios para la selección del universo de atención incluyen la focalización, la integralidad y la participación social.¹⁸ Algunas cifras del ciclo

¹⁷ Consejo Nacional de Fomento Educativo, *¿Hacia dónde vamos? Avances y retos*, México, Conafe, 2004, pp. 99-109.

¹⁸ "Informe de Conafe para OCE", [en línea], 20 de septiembre de 1999, Dirección URL: <http://www.observatorio.org/comunicados/CONAFE.HTM>, [consulta: 6 de octubre de 2008].

escolar 2007-2008, en relación con los programas compensatorios son las siguientes:¹⁹

Acciones compensatorias (educación inicial)			
	Meta	Logro	%
Padres atendidos	378 985	367 986	97.10
Niños beneficiados	415 798	409 871	98.57
Promotores educativos	26 609	26 599	99.96

Fuente: Conafe, *Informe de labores del Consejo Nacional de Fomento Educativo (2007)*, México, Conafe, 2008, p. 41.

Con la reestructura planeada para el Conafe se pretende juntar las áreas operativas de la Dirección de Educación Comunitaria y la Unidad de Programas Compensatorios de acuerdo con las funciones, para evitar duplicidades y que el Conafe no trabaje en dos direcciones paralelas.

C. Programa Editorial

Las publicaciones del Conafe son básicamente resultado de un programa editorial que se establece en la Dirección de Medios y Publicaciones y que toma en cuenta las orientaciones y necesidades de los programas educativos a cargo de la Dirección de Educación Comunitaria, al igual que los requerimientos editoriales para la operación de los programas compensatorios.

Las atribuciones de la Dirección de Medios y Publicaciones incluyen dirigir el programa editorial; diseñar materiales para la enseñanza y aprendizaje de alumnos y docentes; supervisar la producción de materiales de difusión; editar

¹⁹ Consejo Nacional de Fomento Educativo, *Informe de labores...*, p. 41.

materiales artísticos, de difusión, de fomento a la lectura y de refuerzo de la identidad cultural de las comunidades beneficiarias.²⁰

La Dirección de Educación Comunitaria, por su parte, establece los criterios para el diseño, elaboración y producción de material didáctico, editorial y de apoyo educativo. La Unidad de Programas Compensatorios contempla el uso de libros y materiales de apoyo en su componente de *asesoría y capacitación de docentes y directivos*.²¹

Por todos esos requerimientos, el fondo editorial del Consejo Nacional de Fomento Educativo ha editado cinco tipos de publicaciones.²²

1. Biblioteca comunitaria.
2. Material básico.
3. Material didáctico.
4. Educación y promoción comunitaria.
5. Apoyo a la capacitación.

La *biblioteca comunitaria* del Conafe consta de obras creadas para afirmar la identidad cultural, fomentar la lectura, favorecer la expresión oral y escrita, desarrollar la imaginación y expresión estética del niño y orientar sobre el uso racional de los recursos naturales.²³

²⁰ "Estatuto Orgánico del Consejo Nacional de Fomento Educativo", *op. cit.*, pp. 62-63.

²¹ Silvia L. Conde, *op. cit.*, p. 165.

²² Consejo Nacional de Fomento Educativo, *Cómo producimos nuestros materiales*, [en línea], 2 pp., México, Conafe, 17 de marzo de 2005, Dirección UEL: <http://sftp.conafe.edu.mx/mportal7/modules.php?name=Content&pa=showpage&pid=769&icvePr og=5&config=OC>, [consulta: 16 de abril de 2007].

²³ Consejo Nacional de Fomento Educativo, *Catálogo de publicaciones*, México, Conafe, 2001.

Las series o colecciones de la biblioteca comunitaria son “Mira un Cuento”, “Pocas Letras”, “Para Empezar a Leer”, “Libros Grandes”, “Literatura Infantil”, “Acordeón”, “Tierra de Tesoros”, “Imaginaria”, “Educación Ambiental”, “Discos Compactos”, “Ciencias”, “Enciclopedia Infantil Colibrí”, “Narrativa Indígena”, “Fomento Cultural”, “Juegos Didácticos” y “Hacedores de las Palabras”. En este conjunto de textos dirigidos a niños de preescolar a secundaria es posible hallar cuentos, juegos, rondas, canciones y manualidades, así como narraciones mexicanas, latinoamericanas y en lengua indígena (del país).

El *material básico* facilita la labor de las figuras docentes en el manejo de temas y contenidos correspondientes a los programas educativos del Conafe. Incluye las series “Dialogar y Descubrir”, “Guías de Orientación y Trabajo”, “Educación para la Salud Comunitaria”, “Educación Intercultural”, “Competencias”, “Desarrollo de Habilidades”, “Proyectos”, “Guías de Educación Indígena” y “Guías Didácticas de Telesecundaria”.

Este grupo de textos contienen el modelo de educación comunitaria basado en las competencias para la vida y orientan a los instructores para el trabajo docente dentro y fuera de las aulas, así como para realizar actividades de desarrollo comunitario (por ejemplo, promoción de la salud y eventos culturales locales).

El *material didáctico* apoya los procesos de enseñanza y aprendizaje en las aulas de preescolar y primaria, y está integrado por mapas de la República Mexicana, uno de la división política y otro de principales montañas, ríos y lagos; láminas de letras, números y multiplicaciones; esquemas del cuerpo humano y de

los aparatos circulatorio, digestivo, respiratorio y locomotor, así como un juego denominado *Fracciones*. La mayoría se distribuye a las comunidades para colocarse en los espacios escolares como parte del ambiente alfabetizador.

Los materiales de *educación y promoción comunitaria* son obras elaboradas con la intención de divulgar la experiencia del modelo educativo de Conafe, así como ofrecer elementos de análisis y sustento a los profesionales interesados en el tema.

En esta clasificación se inscriben entre otras obras: *Educación Comunitaria Rural. Una experiencia mexicana; Educación Intercultural. Una propuesta para población infantil migrante; Educación y perspectiva de género. Experiencias escolares; Encuentro Latinoamericano de Innovaciones Educativas en el Medio rural. Memoria; Equidad y calidad en la educación básica. La experiencia del Conafe y la telesecundaria en México; ¿Hacia dónde vamos? Avances y retos; La capacitación artesanal y la profesionalización de la labor docente en Posprimaria, y Tres años de Posprimaria Comunitaria Rural*. Todas estas publicaciones informan del quehacer del Conafe, ya sea en un periodo particular o en un área de trabajo educativo.

Los *textos de apoyo a la capacitación* son las obras editadas para la orientación de las figuras docentes, comunitarias y administrativas del Conafe, que participan en la educación.

Los textos destinados a la capacitación intensiva y permanente de instructores y capacitadores del Conafe se editan como parte de la serie "Dialogar

y Descubrir para Transformar”, y algunos sirven de guías para el desempeño docente.

Por ejemplo, para el ciclo escolar 2006-2007 se editaron los siguientes títulos: *Cuadernillo de seguimiento a las competencias docentes*; *Cuaderno de talleres para la instructora y el instructor de Preescolar Comunitaria*; *Cuaderno para la aspirante y el aspirante a instructor de Preescolar Comunitario*; *Manual de talleres para la capacitadora tutora y el capacitador tutor de Cursos Comunitarios*. Los contenidos se ajustan de acuerdo con las necesidades detectadas, los resultados y los programas educativos nacionales.

Como ya se mencionó, en el 2000 se requirió editar materiales en fechas clave, lo que implicaba publicarlos en el menor tiempo posible, y esto impulsó a la Dirección de Medios y Publicaciones del Conafe a buscar estrategias para agilizar los procesos editoriales, sobre todo en la fase de preparación de originales que es fundamental para el mejor logro de los siguientes procesos.

Nuevas ediciones de 1998		
	Título	Tiraje
1	<i>Los changuitos</i>	20 000
2	<i>¿Qué te gusta más?</i>	20 000
3	<i>David y el armadillo</i>	22 000
4	<i>Los delfines/El rescate</i>	45 000
5	<i>El lobo marino/Amigos de mar y tierra</i>	45 500
6	<i>La península de los niños</i>	2 000

Fuente: Archivos digitales de la Subdirección de Producción Editorial y Diseño Gráfico, en la Dirección de Medios y Publicaciones del Conafe.

Nuevas ediciones de 1999		
	Título	Tiraje
1	<i>El maíz y la arriera/Las chivas locas</i>	44 280
2	<i>Yuma y los gigantes/Los conejos de Pascual</i>	44 776
3	<i>Las horas del huracán</i>	25 365
4	<i>Crispín el Tuerto</i>	44 834
5	<i>Diablos y demonios veracruzanos</i>	1 000
6	<i>El Huetamo que se fue</i>	1 000
7	<i>Metepec: un pueblo como son todos los pueblos</i>	1 000
8	<i>Los coras/Mitos del maíz de nuestros padres/Del pueblo a la ciudad</i>	1 000
9	<i>Educación intercultural. Una propuesta para población infantil migrante</i>	5 000
10	<i>Comentarios al libro "educación intercultural. Una propuesta para población infantil migrante"</i>	2 000
11	<i>Posprimaria comunitaria rural. El desafío a la relevancia, la pertinencia y la calidad</i>	5 000

Fuente: Archivos digitales de la Subdirección de Producción Editorial y Diseño Gráfico, en la Dirección de Medios y Publicaciones del Conafe.

Nuevas ediciones del 2000		
	Título	Tiraje
1	<i>Acordeón Mi comunidad</i>	17 500
2	<i>¿Cómo son?</i>	40 222
3	<i>Nana Caliche</i>	40 222
4	<i>Los derechos de las niñas y los niños</i>	150 000
5	<i>El Curro</i>	41 000

Nuevas ediciones del 2000		
6	<i>Equidad y Calidad en la educación básica. La experiencia del Conafe y la telesecundaria en México</i>	4 000
7	<i>Memoria de la gestión 1995-2000</i>	3 000
8	<i>Guía del Instructor Comunitario</i>	25 000
9	<i>Block para el alumno Preescolar</i>	174 000
10	<i>Guía para el Instructor comunitario</i>	32 000
11	<i>Block para el alumno. Nivel I</i>	132 000
12	<i>Block para el alumno. Nivel II</i>	95 000
13	<i>Block para el alumno. Nivel III</i>	80 500

Fuente: Archivos digitales de la Subdirección de Producción Editorial y Diseño Gráfico, en la Dirección de Medios y Publicaciones del Conafe.

Por lo anterior se aprovechó que la mayoría de los autores entregaba un respaldo digital junto con una copia impresa de su texto y se decidió hacer la *revisión general* del manuscrito, el *marcaje tipográfico* y la *corrección de estilo* en el archivo de Word, a fin de prescindir del proceso de captura posterior y por consiguiente reducir los tiempos de la edición.

A continuación se describe el procedimiento de revisión general en pantalla, considerando la versión de Word 2003, por ser la versión instalada todavía en los equipos del Conafe, aun cuando ya salió al mercado la versión de Word 2007.

CAPÍTULO II. LA REVISIÓN DE ORIGINALES EN LA EDICIÓN DE PUBLICACIONES

En el Consejo Nacional de Fomento Educativo (Conafe), el área oficialmente encargada de la edición de materiales impresos es la Dirección de Medios y Publicaciones que a su vez cuenta con una Subdirección de Difusión y Comercialización y una Subdirección de Producción Editorial y Diseño Gráfico, de la que depende un Departamento Editorial.

El Conafe ha editado diversas obras mediante los procesos de edición tradicionales:

- A. Revisión de originales.
- B. Diseño y formación.
- C. Impresión.

El proceso editorial comienza con la preparación de los originales enviados a la Dirección de Medios y Publicaciones por parte de las diversas áreas del Conafe (sobre todo de la Dirección de Educación Comunitaria) que se encargan de la operación de programas enfocados al fortalecimiento y al fomento educativo.

Las distintas áreas cuentan con personal encargado de la redacción, prueba y aplicación de los contenidos directamente en la población destinataria pero no disponen de personal especializado en la edición, así que recurren a la Dirección de Medios y Publicaciones con esos propósitos.

A. Revisión de originales

La *revisión de originales* es el primer proceso de la edición de una obra, luego de que se ha recibido la instrucción de publicarla. En principio abarca la *revisión general* del material recibido para verificar la integración de todas sus partes (presentación del manuscrito), pero sobre todo se refiere al *marcaje tipográfico* y la *corrección de estilo*.

La *revisión general* es fundamental para comprobar que el texto esté completo y contenga lo siguiente: páginas preliminares, es decir, portada interior con título de la obra, datos legales, índice, introducción o presentación; texto de capítulos o apartados; cuadros, fotografías e ilustraciones señaladas; notas a pie de página y referencias o fuentes consultadas, y otros elementos citados.

Con base en la revisión general se determinan los requerimientos específicos de corrección, ilustración, formación y organización general del texto cuya edición se inicia aunque hagan falta datos, ya que éstos se requieren al área solicitante antes o después de la corrección. Es similar al dictamen, aunque en este caso el editor busca responder positivamente al requerimiento de publicación y se esfuerza por conseguir los recursos para ello en coordinación con el área solicitante.

El *marcaje tipográfico* consiste en señalar las categorías jerárquicas de secciones, apartados (capítulos), subapartados (subcapítulos) y otras subdivisiones, de acuerdo con los criterios metodológicos de estructuración de un

texto.¹ En ese sentido conviene tomar en cuenta algunas recomendaciones en cuanto a la estructura general de la obra:

- La subdivisión temática es justificable cuando hay más de una categoría subordinada, lo cual significa que un título sólo puede dividirse en dos o más subtítulos.²
- Más de cuatro categorías jerárquicas dificultan el diseño por la exigencia de aplicar características tipográficas distintivas a cada una.³
- Dentro de un mismo apartado resulta incorrecto incluir dos subtítulos con idéntica redacción, lo mismo que un subtítulo idéntico a su correspondiente categoría superior.
- La redacción de títulos y subtítulos es fundamental para identificar contenidos, por lo que debe ser clara y sucinta.

Durante el marcaje tipográfico deben identificarse versales, versalitas, cursivas y negritas; justificación de texto, interlineado y tipos de párrafo de acuerdo con cada elemento del texto (citas textuales, títulos de cuadros y gráficos, referencias

¹ Gerardo Kloss Fernández del Castillo, *El papel del editor. El proceso productivo en la industria editorial. Un modelo general razonado*, México, UAM-Xochimilco, Serie: Libros de la Telaraña 7, 1998, pp. 283-286.

² Ario Garza Mercado, *Manual de técnicas de investigación para estudiantes de ciencias sociales*, México: El Colegio de México (Biblioteca Daniel Cosío Villegas), 2a. ed., 1996, p. 76. Citado por Ana María Menéndez Macín, *Estrategias para elaborar libros. Metodología para citas y referencias bibliográficas*, México, Editorial Porrúa, 2006, p. 17.

³ *Ídem*.

bibliográficas, notas al pie y sus llamadas en el texto, cabezas de cuadro y listados), así como la ubicación de cuadros, gráficos y apostillas.⁴

Por lo general, el marcado de la mayoría de esos elementos se efectúa como parte de la corrección de estilo y se completa durante la lectura de las primeras pruebas formadas, ya cuando se dispone del diseño de la obra o la colección.

La *corrección de estilo*, además del marcaje tipográfico, tiene como propósito enmendar errores gramaticales y ortográficos; verificar que el original esté completo; eliminar cacofonías, anfibologías, faltas de concordancia y coordinación, extranjerismos, repeticiones verbales y de texto, e incongruencia de datos; subsanar inconsistencias en el uso de palabras, siglas, mayúsculas y minúsculas, cursivas y negritas; marcar el ordenamiento de la información que así lo requiera (por ejemplo, glosarios y referencias bibliográficas) y, en general, ajustar el texto a los criterios editoriales de la casa o institución editora.⁵ En el Conafe no se dispone de un manual de estilo propio, y básicamente se adoptan las normas de corrección de la Dirección General de Publicaciones del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, por ser sencillas, claras y breves. En el 2009, con base en esta tesina, se piensa publicar una serie de folletos que normen tanto la corrección como la manera de hacer la corrección en el Departamento Editorial.

Antes de la adquisición de un equipo informático por trabajador, en el Conafe los originales de edición eran manuscritos o mecanografiados, lo cual

⁴ Véase Roberto Zavala Ruiz, *El libro y sus orillas. Tipografía, originales, redacción, corrección de estilo y de pruebas*, México, UNAM, Serie: Biblioteca del Editor, 1991, pp. 267-268.

⁵ Gerardo Kloss Fernández del Castillo, *op. cit.*, pp. 293-294.

implicaba capturar el impreso luego de la corrección y cotejarlo con la prueba de galeras o las primeras pruebas, en la que por lo general se encontraban numerosos errores de captura que retrasaban el proceso de edición.

Con el avance tecnológico y la accesibilidad de las herramientas electrónicas, los autores comenzaron a entregar para su edición un original impreso acompañado del respaldo digital, lo que agilizó el proceso editorial porque ya no se requirió capturar el original completo sino únicamente las modificaciones sugeridas por la corrección de estilo. Así, aunque se mantuvo el proceso de cotejar en papel las primeras pruebas formadas con el original marcado, esto ya no suponía tantos errores de captura.

Todavía antes del 2000 los editores del Conafe manejaron el documento impreso como original destinado a la corrección en papel y a la entrega a visto bueno del autor.

En el 2000, la necesidad de publicar algunos materiales en fechas clave obligó al área editorial del Conafe a considerar las ventajas de corregir textos en pantalla de modo que el autor pudiera visualizar los cambios a su original y autorizar la continuación de los procesos editoriales, sin pasar por la captura.

Por lo anterior comenzó a aplicarse el *Control de cambios* en la corrección de estilo en pantalla, lo cual suprimió la captura posterior a la corrección y la sustituyó por la simple incorporación de ajustes autorizados en el visto bueno del autor.

En este informe de práctica profesional se describe la importancia de la preparación de originales en la agilización del proceso editorial, ya que el

adecuado marcaje tipográfico determina la comprensión de indicaciones para el diseño y la formación.

La revisión de originales facilita los procesos subsiguientes. Si es correcta se evitarán sorpresas desagradables durante el diseño y la formación, como que hagan falta textos o imágenes o que se requieran numerosas modificaciones durante la fase de formación por una ineficiente corrección de estilo.

Con la propuesta de corrección de estilo en archivo digital se suprime por completo el uso de los signos convencionales de corrección.

Algunos signos de corrección usuales	
	Eliminar
	Abrir o separar letras o palabras
	Cerrar espacios
	Abrir o separar líneas
	Unir o cerrar líneas
	Sangría
	Cambiar el orden de palabras o grupos de palabras
	Aplicar cursivas a las letras bajo las que se coloca
	Aplicar negritas a las letras bajo las que se pone
	Convertir en minúsculas las letras sobre las cuales se coloca
	Convertir en mayúsculas las letras bajo las cuales se registra
	Convertir en subíndice la letra sobre la que se pone
	Convertir en superíndice la letra bajo la que se ubica
	Dejar lo tachado como estaba en el original
	Alinear

Fuente: Basado en Roberto Zavala Ruiz, *El libro y sus orillas. Tipografía, originales, redacción, corrección de estilo y de pruebas*, México, UNAM, Serie: Biblioteca del Editor, 1991, pp. 367-369.

Los conocimientos plasmados aquí en forma de sugerencias surgieron del ejercicio de la corrección durante más de cinco años, así como del intercambio de experiencias con editores, correctores y diseñadores. Se propone que se adopten de manera oficial por los colaboradores internos y externos del Conafe, para agilizar los procesos editoriales.

A continuación, sólo como panorama general, se exponen brevemente algunos aspectos relativos al diseño y formación, así como a la impresión.

B. Diseño y formación

El diseño de una nueva obra o colección se refiere a establecer las características, disposición y ubicación de cada uno de sus elementos, tales como el tamaño de la caja de texto, títulos y subtítulos, colores, tipo y tamaño de fuentes tipográficas, interlineado, blancos, sangrías de párrafo, cornisas, folios, viñetas, cuadros, ilustraciones, apostillas, citas, epígrafes, versos, listados, justificación de texto, bandos, sangrías, colgados, medianiles, referencias bibliográficas y notas al pie con sus correspondientes llamadas en el cuerpo de texto.

El editor elige entre varias propuestas de diseño y formación cuál es la más apropiada para la publicación, tomando en cuenta los requerimientos de los emisores y destinatarios, así como las sugerencias de la corrección de estilo. Por ejemplo, algunas publicaciones requieren de algún color distintivo para fines de identificación, así que con base en ello se escogen los colores interiores y de portada; otras requieren incluir formatos anchos, así que los textos se disponen en un formato horizontal extendido.

El texto, trabajado en algún programa de formación de página (por ejemplo, PageMaker, InDesign o QuarkXpress),⁶ se somete a *lectura de primeras*, durante la cual se le compara con el original para comprobar que se hayan incorporado las modificaciones sugeridas por la corrección de estilo y para verificar que los elementos de la obra estén completos y dispuestos de manera uniforme, de acuerdo con el diseño y los criterios editoriales.⁷

Aunque el corrector no recibe un listado de las características del diseño, puede intuirlos, uniformarlos y en ocasiones proponer al editor algunos cambios por cuestiones de funcionalidad. Incluso algunas decisiones respecto del acomodo del texto se toman en este proceso.

Durante la revisión de primeras pruebas suelen marcarse errores ortográficos y de concordancia (género y número), incongruencias, inconsistencias, cursivas, negritas, versales, versalitas, justificación de párrafos, disposición de texto (por ejemplo, *callejones* y *viudas*), orden alfabético de algunos elementos y exactitud de las fuentes consultadas. En casos complicados o de negligencia de la corrección de estilo es posible hallar errores de estructura que en ocasiones obligan al rediseño de la obra.

Después de la lectura de primeras el formador o diseñador incorpora las correcciones e imprime unas segundas pruebas para que otro revisor realice una *lectura de segundas*, en la cual habrá de verificar que se hayan atendido las indicaciones marcadas en la versión anterior del texto. Esta lectura es básicamente de comparación y sólo se cotejan las páginas que hayan sufrido

⁶ Algunos diseñadores realizan la formación de textos incluso en Illustrator.

⁷ Gerardo Kloss Fernández del Castillo, *op. cit.*, pp. 317-327.

modificaciones derivadas de la primera lectura. Si durante esta lectura surgen cambios o se advierten correcciones no atendidas, se realiza una *lectura de terceras* del mismo modo, hasta contar con el texto formado y listo para impresión.

C. Impresión

El editor entrega al impresor los materiales para impresión, entre los cuales se encuentran el archivo de la obra en algún programa de formación de páginas (por ejemplo, InDesign, PageMaker o QuarkXpress), con el señalamiento de la versión utilizada; los archivos de las fuentes tipográficas en la obra; las imágenes digitalizadas en alta resolución, y un *dummy* o prototipo con las páginas, dobleces y cortes finales de la obra.

El impresor además recibe por escrito las especificaciones técnicas referidas al proceso de impresión (tipografía, offset en hoja, offset en rotativa, huecograbado, flexografía o serigrafía); número y códigos de tintas (selección o separación de color); tipo y peso del papel para portada e interiores; medidas del lomo; pruebas requeridas antes de la impresión final (por ejemplo, capillas, cromalines o azules); tipo de encuadernación (engrapado, pegado o cosido); acabados (plastificado o abrigantado), y medida final (normal y extendido).

El papel se escoge conforme al uso final de la obra, ya que un material destinado a la escritura debe permitir la absorción de la tinta y ser opaco para que no se transparente; o bien, si la obra contiene demasiadas ilustraciones, conviene usar papel brillante, con recubrimiento (por ejemplo, el papel Couche).

Las tintas pueden elegirse tomando en cuenta la imagen gráfica corporativa o institucional y el presupuesto o el diseño de la obra, pues las tintas especiales son más caras que la selección a color pero en ocasiones resultan indispensables para obtener justo el color exacto de los elementos de una obra particular.

Las pruebas previas a la impresión final se requieren tomando en cuenta las tintas y el tipo de papel o sustrato. Por ejemplo, las pruebas azules o heliográficas se han usado para comprobar si no hay errores en los negativos de interiores a una sola tinta; las de roll, impresas directamente de lámina; o las Cromalin o de color para revisar negativos en selección de color.

En la actualidad se prefieren las pruebas MatchPrint o Waterproof, porque igualan los colores de la tinta impresa en una base plástica o en el sustrato mismo;⁸ también están ganando terreno las pruebas digitales. Asimismo, las capillas, es decir, un juego de pliegos doblados, sin refinar, y en ocasiones cosido, permiten revisar el orden de las páginas, la composición y las tintas utilizadas.

La encuadernación tiene que ver con el número de páginas, el presupuesto, los destinatarios y el manejo previsto del libro (constante u ocasional). Por ejemplo, los forros de un material para evaluación de conocimientos por lo general forman parte del mismo pliego de papel de los interiores y, dado que contiene pocas páginas, puede terminarse *acaballado* con dos grapas. También algunas obras ilustradas, de pocas páginas, pueden encuadernarse de manera rústica con cartulina brístol, sin lomo y engrapadas.

⁸ Dan Remaley, "Pruebas de color: la prueba está en el resultado", en http://www.gainspanol.com/articulos/pruebas_color/index.cfm, [en línea], consultado el 22 de abril de 2007.

La impresión de una obra es el resultado final de todo el proceso de revisión de originales, diseño y formación, por lo que vale la pena cuidar todos los detalles comenzando por la revisión general en pantalla que forma parte de la revisión de originales.

CAPÍTULO III. REVISIÓN GENERAL EN PANTALLA (WORD 2003)

A. Implicaciones

De acuerdo con la nueva estrategia de corrección de estilo por computadora, la revisión general en pantalla implica verificar directamente sobre el archivo electrónico si el material está completo y si cumple con los *criterios de presentación del original digital* para determinar los requerimientos específicos de corrección, ilustración, diseño, formación y organización de la obra. No se excluye la revisión del material impreso, ya que éste se relaciona y coteja con el archivo digital para verificar su coincidencia y también por si el autor hubiera incluido algún elemento impreso (imagen) que por alguna razón no se halle en el respaldo digital.

Cabe mencionar que para la estrategia de corrección por computadora se utiliza el *software* de Microsoft Word, que permite el procesamiento electrónico de textos con sus barras de herramientas.

Mientras se verifica en pantalla si el *material está completo* es prudente no manipular el respaldo digital. Un *material completo* contiene portada interior, página legal, portadilla, índice, introducción o presentación, apartados o capítulos, cuadros y gráficos mencionados, fotografías e imágenes indicadas, notas a pie de página, referencias o fuentes consultadas, y otros elementos citados.

Si el material está incompleto, pero aun así es posible adelantar los procesos editoriales, en el Departamento Editorial del Conafe se elabora una lista de los elementos faltantes y éstos se piden al área solicitante de la edición (Dirección de Educación Comunitaria o Programas Compensatorios); si la carencia

de partes o elementos relacionados con la obra imposibilitan iniciar su edición, se comunica al área el dictamen y se reinicia el proceso de solicitud de edición.

En general se recomienda no admitir los manuscritos incompletos.¹ No obstante, en la Dirección de Medios y Publicaciones se toman en cuenta las necesidades de materiales bibliográficos entre la población destinataria, así que se valora la importancia de los elementos faltantes y se trabaja en coordinación con el área para avanzar en la edición de obras requeridas.

Los *criterios de presentación del original digital* hacen referencia a las características de página (justificación o alineación, sangría y espaciados entre párrafos), tipo y tamaño de letra (fuente), márgenes y formato de listados, así como fondos, encabezados y pies de página.

El apego a los criterios editoriales en un original, previo a la corrección, permite identificar los elementos de la obra y facilita la corrección con la herramienta de Word *Control de cambios*, ya que así se dominan mejor las características tipográficas de texto y se evitan marcas automáticas indeseadas.

Si el editor no cuenta con lineamientos para la presentación de su original digital y no ha convencido a sus autores de la importancia de apearse a dichos lineamientos, como ocurre en el Conafe, es necesario ajustar el original digital y organizar sus elementos antes de la corrección de estilo con *Control de cambios*.

El ajuste del documento no requiere dejar marcas en el documento, ya que implica por lo general modificaciones de formato y no de texto pero es necesario

¹ Ana María Menéndez Macín, *op. cit.*, 2006, p. 13. También Gerardo Kloss Fernández del Castillo, *op. cit.*, pp. 271-276.

ser muy cuidadosos para no eliminar por accidente textos u otros componentes del archivo.

B. Eliminación de imágenes y señalamiento del lugar de inserción

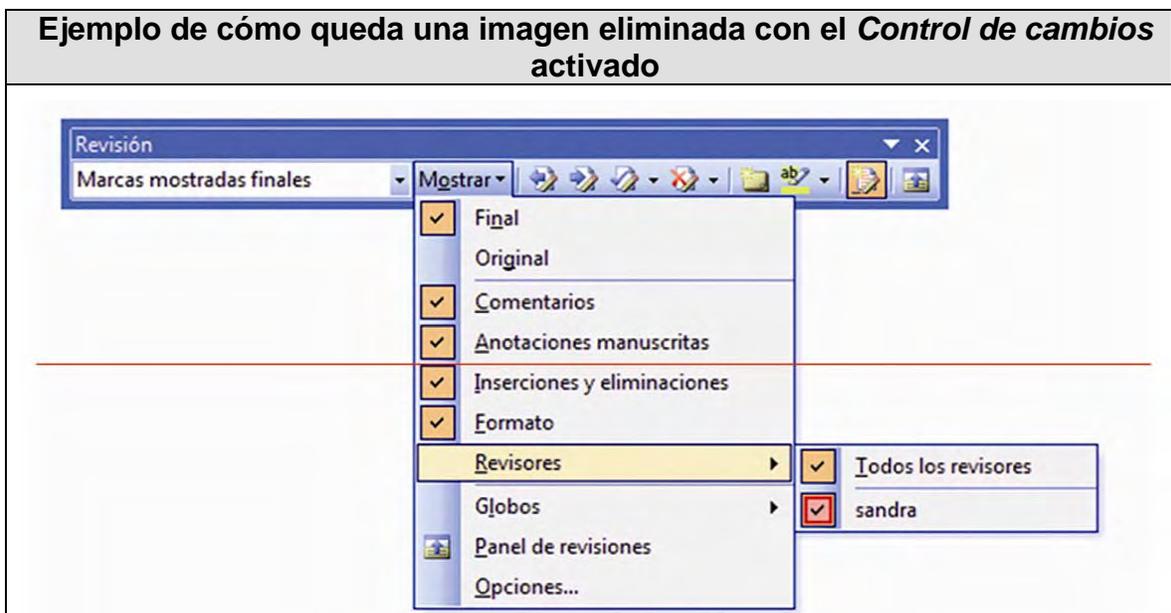
Los autores suelen incluir imágenes en el documento de Word pensando acercarse lo más posible a la versión final de la obra. Sin embargo, la edición de un original digital con imágenes puede causar lentitud de respuesta del programa y dificultar con ello la revisión.

Para reducir el tamaño del documento con imágenes y facilitar su edición es conveniente eliminarlas del documento y en su lugar incluir el número o código que se les asigne de acuerdo con sus características.

Indicación del lugar de inserción de imagen
reconocieron la prioridad de la alfabetización generalizada, la capacitación para el trabajo y la organización de las masas populares en torno al Estado. Todo ello de acuerdo <u>con</u> <u>ae</u> l mandato constitucional que ya desde entonces consideraba a la educación primaria <u>laica, gratuita y obligatoria</u> , como un derecho de todos los mexicanos: <u>laica, gratuita y obligatoria</u> .¶ <Entra ilustración-5> ¶ Un momento relevante de la educación mexicana corresponde al del movimiento educativo posrevolucionario que sostuvo los deseos más ambiciosos y radicales de buena parte de la sociedad nacional: la pedagogía activa de la escuela rural, el indigenismo, y la formación <u>productivista</u> y <u>colectivista</u> del cardenismo, que dieron <u>cabidavisibilidad</u> a múltiples identidades sociales que deseaban ser reconocidas y

La referencia a cada imagen puede hacerse entre picoparéntesis y resaltada en amarillo (véase el subapartado “Insertar comentario”, del apartado C, en el capítulo IV).

La sustitución de imágenes, por su respectiva referencia, debe hacerse antes de la activación del *Control de cambios*, pues de lo contrario el archivo no disminuiría de tamaño, ya que las imágenes aunque tachadas seguirían conservándose en el archivo.

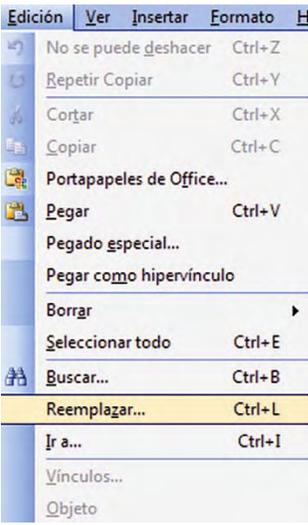
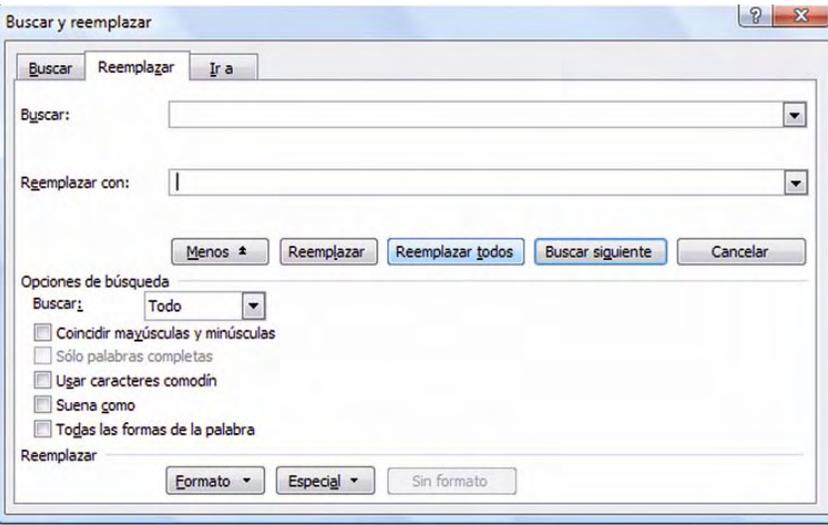


C. Eliminación de dobles espacios

Los dobles espacios se sustituyen por espacios simples usando el comando *Reemplazar* (Ctrl+L) del menú *Edición*. En la ventana de diálogo resultante (*Buscar y reemplazar*) se teclean dos espacios para *Buscar*, al igual que un espacio para *Reemplazar con*; luego, se pulsa el botón *Reemplazar todos* hasta que un cuadro de diálogo informe “Word buscó en todo el documento y realizó 0 reemplazos”. Esto debe hacerse antes de la activación del *Control de cambios*.

La eliminación de dobles espacios no altera el contenido de la obra y tampoco contraviene la obligación de registrar en el original digital las modificaciones que requieren visto bueno del autor, pero sí evita generar marcas

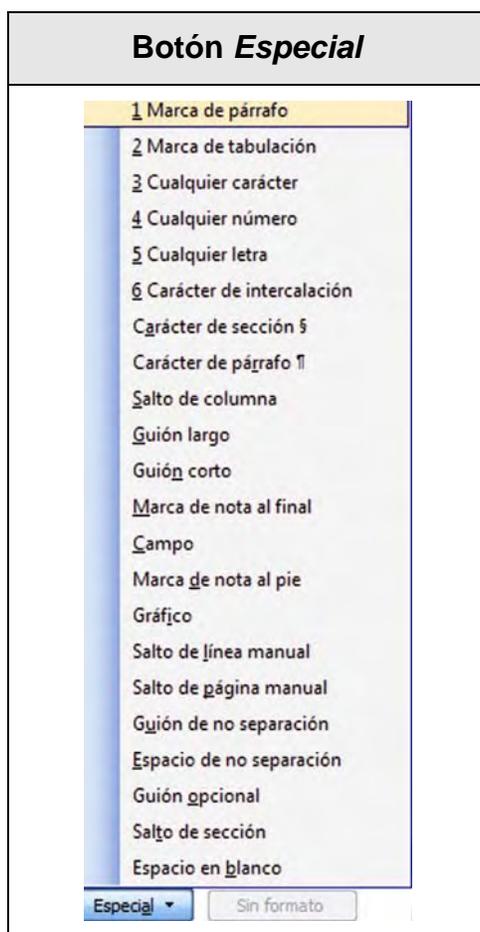
inútiles, pues los espacios sobrantes *tachados digitalmente* darían la apariencia de guiones y estorbarían la lectura del documento. Asimismo, en el documento formado, los dobles espacios obstaculizan la formación armoniosa de las líneas al introducir blancos entre palabras.²

Eliminación de dobles espacios	
<p>Paso 1. Desplegar el menú <i>Edición</i> y hacer clic en la opción <i>Reemplazar</i>.</p>	<p>Paso 2. Teclear dos espacios en el campo <i>Buscar</i>, así como un espacio en el campo <i>Reemplazar con</i>. A continuación hacer clic en <i>Reemplazar todos</i>.</p>
	

Los espacios insertados con la barra espaciadora antes del símbolo de fin de párrafo (¶), si los hubiera, también se eliminan en conjunto por medio de una acción de búsqueda y reemplazo (para saber cómo visualizar espacios y otros elementos, véase apartado “J. Unión o separación de párrafos”, en el capítulo V). Siguiendo el procedimiento anterior se abre la ventana de diálogo *Buscar y reemplazar*. Ahí, en el campo *Buscar* se teclea un espacio; luego, se pulsa primero

² Véase Roberto Zavala Ruiz, *op. cit.*, p. 55.

el botón *Más*, después el botón *Especial* y por último la opción *Marca de párrafo*, con lo que se inserta un *calderón* (¶). A continuación se coloca el cursor en el campo *Reemplazar con* y se vuelve a pulsar el botón *Especial* y la opción *Marca de párrafo*. Con estos valores se pulsa *Reemplazar todos*, hasta que otro cuadro de diálogo informe: “Word terminó de buscar en documento y realizó 0 reemplazos”.

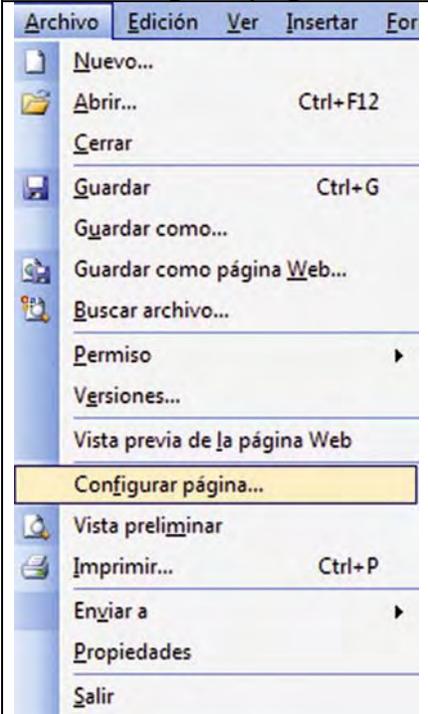
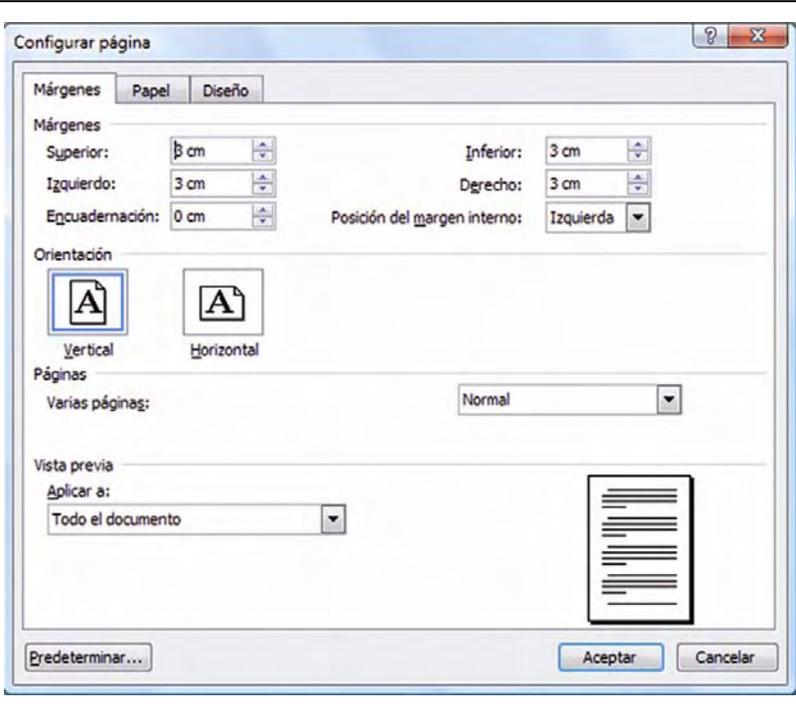


El procedimiento para eliminar los espacios hechos con la barra espaciadora al inicio de párrafo es el mismo; sólo que ahora en el campo *Buscar* se coloca primero la *Marca de párrafo* y luego el espacio.

D. Configuración de márgenes de página

La uniformidad en la medida de los márgenes de todos los documentos manejados en el área editorial es importante para cuantificar el número de cuartillas y la extensión de un documento, de modo que sea posible proyectar el número de páginas finales de una obra conforme a las características de su diseño.

En el Departamento Editorial del Conafe los márgenes superior, inferior, izquierdo y derecho del texto se fijan en 3 cm. Para verificar o establecer los márgenes en el documento de Word 2003, es necesario desplegar el menú *Archivo* y ahí escoger la opción *Configurar página* en la pestaña *Márgenes*.

Configuración de márgenes	
Paso 1. Desplegar el menú <i>Archivo</i> y hacer clic en <i>Configurar página</i> .	Paso 2. Elegir las características correspondientes en la pestaña <i>Márgenes</i> .
	

E. Supresión de encabezados, pies de páginas y fondo

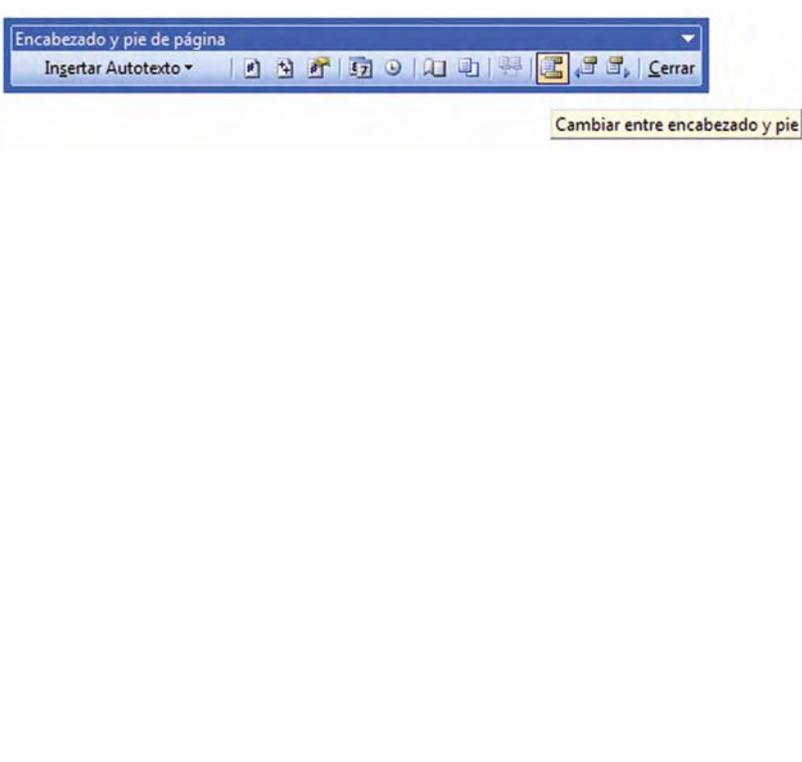
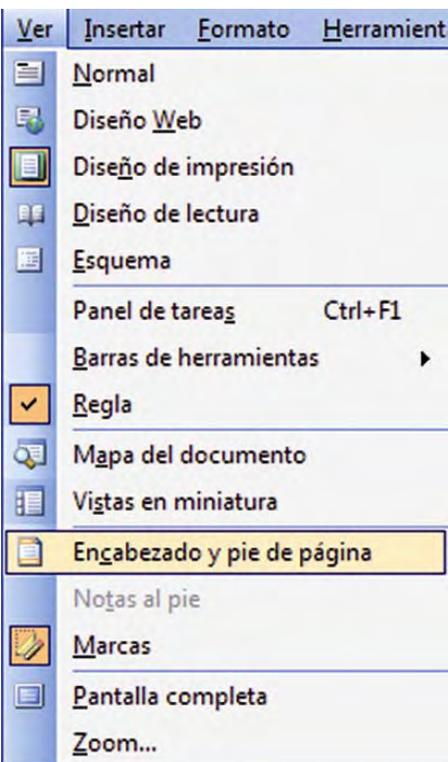
Los encabezados, los pies de página —no las notas al pie— y el fondo son independientes del contenido de la obra, y conviene quitarlos o reducirlos de manera sistemática antes de la activación del *Control de cambios*, para que su marcaje no estorbe la lectura. Lo ideal es incluir en los criterios de presentación del manuscrito que se les da a los autores, la indicación de prescindir de esos elementos en el archivo digital.

Los encabezados extensos se borran de una sola vez en el documento o por secciones.

Eliminación de texto en encabezado y pie de página

Paso 1. Desplegar menú *Ver* y hacer clic en *Encabezado y pie de página*.

Paso 2. Borrar texto de encabezado y pie de página, accediendo a cada elemento por medio del botón *Cambiar entre encabezado y pie* de la barra resultante.



El procedimiento incluye desplegar el menú *Ver* y ahí pulsar *Encabezado y pie de página*; entonces de manera automática el cursor se coloca en la sección del encabezado, en donde es posible seleccionar el texto (si lo hubiera) y borrarlo con el teclado. Si se desea, para fines de identificación de las hojas impresas, se permite anotar una o dos palabras del título en letra de 10 puntos.

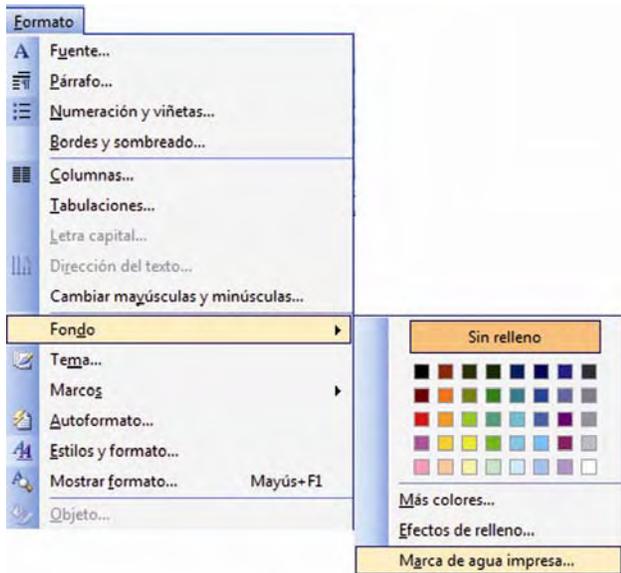
El texto del pie de página —no las notas al pie— se borra o, si es necesario mantenerlo por alguna razón, se escribe en 10 puntos. De igual modo, se despliega el menú *Ver*, se elige *Encabezado y pie de página* y —en la barra de herramientas que se abre automáticamente— se pulsa el botón *Cambiar entre encabezado y pie*.

El fondo, si lo hubiera, se suprime desplegando el menú *Formato* y luego *Fondo*, para ahí elegir *Sin relleno*, de modo que se desactive cualquier degradado y textura. En esta opción también se eliminan las marcas de agua impresa.

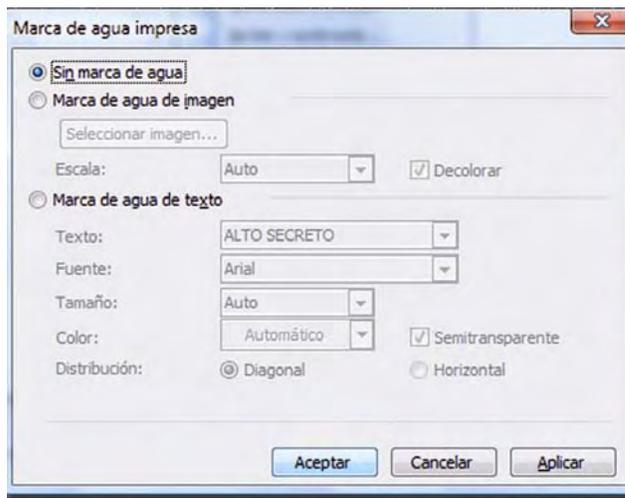


Supresión de marca de agua

Paso 1. Desplegar menú *Formato* y elegir *Marca de agua impresa*.



Paso 2. En la ventana de diálogo resultante, activar *Sin marca de agua*.



F. Ajuste manual de listas numeradas

En el Departamento Editorial del Conafe las listas numéricas automáticas se sustituyen por números introducidos de manera manual con el teclado y, además, los textos correspondientes se ajustan en párrafo francés, con el propósito de dominar el reordenamiento y la formación adecuada de los elementos de dichas listas durante la corrección de estilo con *Control de cambios*.

La numeración automática se reconoce cuando, al colocar el cursor en ella, se observa activado el botón *Numeración* de la barra de herramientas *Formato*; asimismo, se deshace seleccionando el conjunto de párrafos numerados y pulsando el botón *Numeración* para desactivarlo y proceder a anotar los números uno por uno, con el teclado.



Para la formación en párrafo francés se abre la ventana de diálogo *Párrafo*, en el menú *Formato*, y se ajustan los textos en sangría francesa, en la pestaña *Sangría y espacio*.

Si se tuvieran numerosos listados, se pueden dar con rapidez las mismas características de sangría con el botón *Copiar formato* de la barra de herramientas *Estándar*. Para ello se ubica el cursor primero en el párrafo ya ajustado, después en el botón *Copiar formato* —cuidando que no se desactive— y finalmente en el párrafo por modificar.

Cuando el párrafo de destino está muy alejado es posible avanzar o retroceder páginas mediante la barra de desplazamiento vertical de la ventana principal de Word, sin perder las características del formato por copiar.

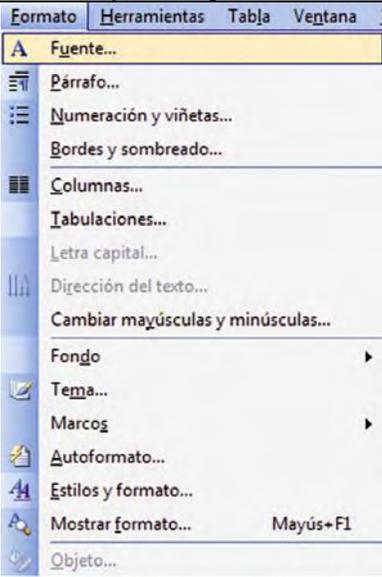
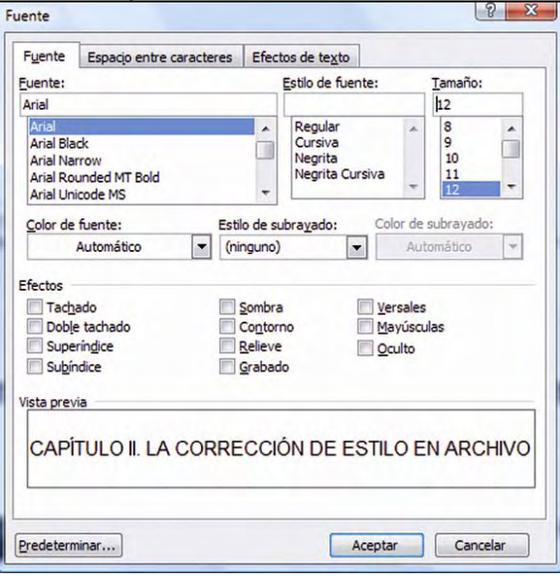


Otro procedimiento adecuado para manejar el párrafo francés consiste en crear un estilo con ese nombre (véase siguiente apartado).

G. Ajuste inicial de un documento sin estilos de párrafo

Cuando el texto completo no contiene cuadros, gráficas, notas al pie, listados numéricos o con viñetas y otros estilos especiales de texto, el documento sólo requiere ajustes o verificación del tipo de letra (Arial de 12 puntos), interlineado (1.5 líneas) y alineación (justificada), conforme a los criterios generales de presentación del original digital.

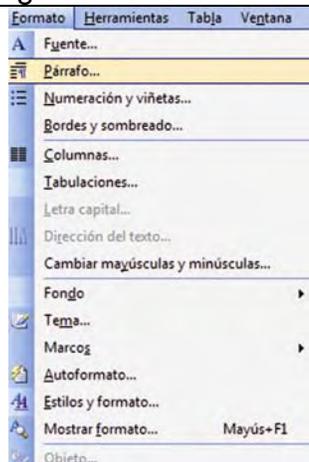
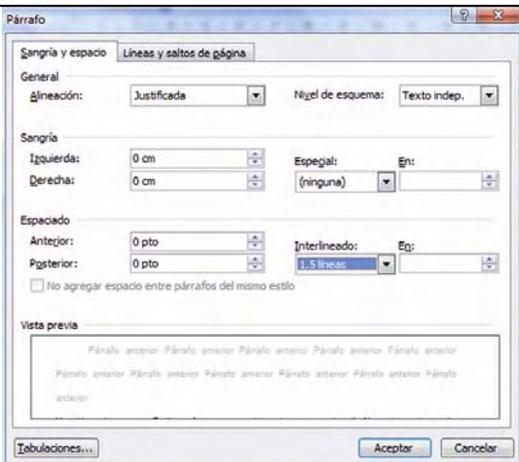
Si el texto no estuviera en Arial de 12 puntos, se selecciona completo (Ctrl+E), se despliega el menú *Formato* y a continuación se pulsa *Fuente*, de modo que se abra la ventana de diálogo del mismo nombre. Ahí se elige la letra Arial de 12 puntos. Antes de dar clic en el botón *Aceptar* de esa ventana se recomienda pulsar *Predeterminar* con el propósito de que en ningún momento se cambie el tipo de letra Arial por la *Times New Roman* —que es la preestablecida en la mayoría de los procesadores de texto—, o por otra que el autor haya introducido.

Ajuste de tipo y tamaño de letra	
Paso 1. Acceder al menú <i>Formato</i> y enseguida a <i>Fuente</i>.	Paso 2. Elegir tipo y tamaño de letra y hacer clic en <i>Aceptar</i>.
	

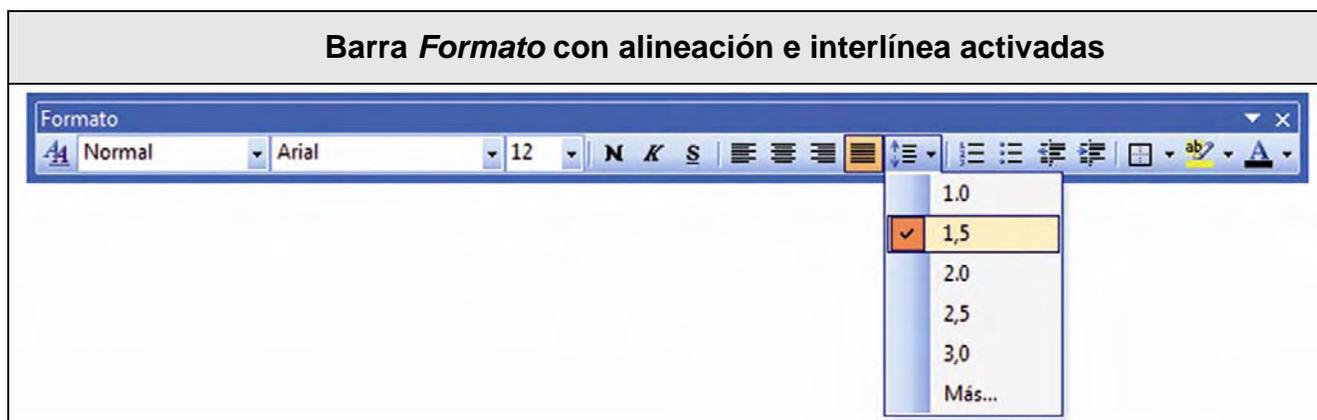
Otro procedimiento para fijar las características de tipo y tamaño de letra consiste en seleccionar el texto completo (Ctrl+E) y luego asignar esas características en el segundo y tercer campos del extremo izquierdo de la barra *Formato* (que se visualiza desplegando el menú *Ver* y luego la opción *Barra de herramientas*).



Si la alineación y el interlineado fueran distintos del estilo *Normal*, predeterminado de Word, se selecciona todo el documento (Ctrl+E), se despliega el menú *Formato* y se elige la opción *Párrafo* con la pestaña *Sangría y espacio* de la ventana de diálogo resultante; ahí se indica alineación justificada, sangrías izquierda y derecha 0 cm, espaciado anterior y posterior 0 pto e interlineado 1.5 líneas.

Ajuste de las características de párrafo en todo el documento	
<p>Paso 1. Con el texto seleccionado (Ctrl+E), desplegar menú <i>Formato</i> y enseguida <i>Párrafo</i></p>	<p>Paso 2. Ubicarse en la pestaña <i>Sangría y espacio</i> y establecer características.</p>
	

La barra *Formato* también permite activar la alineación justificada y el interlineado de 1.5 líneas en el texto seleccionado, para lo cual basta con activar los iconos correspondientes después de seleccionar el texto.



Los procedimientos señalados en este breve apartado deshacen la formación francesa de los listados con viñetas o números y afectan la formación de los cuadros y las notas al pie, que generalmente se incluyen en menor puntaje de fuente. Por ello no se recomiendan en textos con muchos estilos de párrafo, en cuyo caso la mejor opción es crear estilos para los listados con viñetas y numéricos, o bien la sustitución completa de estilos (véase siguiente apartado).

El usuario no debe preocuparse por la anulación de las cursivas o negritas en el cuerpo del texto, ya que éstas se conservan si sigue las indicaciones previas. Sólo debe tener cuidado de no eliminar texto por accidente.

Adicionalmente es preciso ajustar o aplicar los estilos de títulos y subtítulos.

H. Ajuste de un documento con diversos estilos de párrafo

Cuando el editor o supervisor editorial observan que el documento está completo pero no cumple con los criterios de presentación del manuscrito, indica el ajuste de los estilos de párrafo conforme a las categorías observadas en la mayoría de los materiales:

- *Cuerpo de texto Normal.* Alineación justificada y sin sangría, espaciado anterior y posterior de 0 puntos (entre párrafos), interlineado de 1.5 líneas y letra Arial regular de 12 puntos.
- *Título 1.* Alineación centrada, espaciado anterior y posterior de 0 puntos (entre párrafos), interlineado de 1.5 líneas y letra Arial negrita de 12 puntos (mayúsculas).
- *Título 2.* Alineación izquierda, espaciado anterior y posterior de 0 puntos (entre párrafos), interlineado de 1.5 líneas y letra Arial negrita de 12 puntos.
- *Título 3.* Alineación izquierda, espaciado anterior y posterior de 0 puntos (entre párrafos), interlineado de 1.5 líneas y letra Arial negrita cursiva de 12 puntos.
- *Título 4.* Alineación izquierda, espaciado anterior y posterior de 0 puntos (entre párrafos), interlineado de 1.5 líneas y letra Arial cursiva de 12 puntos.
- *Lista de números.* Alineación justificada, sin sangría, espaciado anterior y posterior de 0 puntos (entre párrafos), interlineado de 1.5 líneas, párrafo francés, numeración manual (no automática) y letra Arial regular de 12 puntos.
- *Lista con viñetas.* Alineación justificada, sin sangría, espaciado anterior y posterior de 0 puntos (entre párrafos), interlineado de 1.5 líneas, párrafo francés (viñetas automáticas), y letra Arial regular de 12 puntos.

- *Bando* (para citas textuales de más de cinco líneas de extensión). Alineación justificada, con sangría izquierda (1 cm), espaciado anterior y posterior de 0 puntos (entre párrafos), interlineado de 1.5 líneas y letra Arial regular de 10 puntos, sin comillas.
- *Epígrafe*. Alineación derecha, con sangría izquierda (6 cm), espaciado anterior y posterior de 0 puntos (entre párrafos), interlineado de 1.5 líneas y letra Arial cursiva de 12 puntos, sin comillas.
- *Cabeza de cuadros*. Alineación centrada, sin sangría, espaciado anterior y posterior de 0 puntos (entre párrafos), interlineado sencillo y letra Arial negrita de entre 9 y 12 puntos (sin cortes de palabras), dependiendo del tamaño del cuadro.
- *Texto de cuadros*. Alineación izquierda, sin sangría, espaciado anterior y posterior de 0 puntos (entre párrafos), interlineado sencillo y letra Arial regular de entre 9 y 12 puntos (sin cortes de palabras), dependiendo del tamaño del cuadro.
- *Cifras en cuadros*. Alineación derecha, sin sangría, espaciado anterior y posterior de 0 puntos (entre párrafos), interlineado sencillo y letra Arial regular de entre 9 y 12 puntos, dependiendo del tamaño del cuadro.
- *Notas al pie*. Con las características predeterminadas en el equipo de cómputo, siempre que el tamaño de letra sea menor al del cuerpo de texto *Normal*.

Cuando el original tiene numerosos estilos se sugiere configurar los que se vayan a utilizar y aplicarlos a los párrafos de acuerdo con sus características de redacción, lo cual ahorrará muchos pasos durante el ajuste del documento.

La razón para configurar los estilos de párrafo en un archivo de Word es que el impreso resultante servirá de *guía* al formador durante el diseño y la formación de páginas, aunque finalmente los estilos se eliminen del archivo digital de Word y se reconfiguren en el programa de diseño (por ejemplo, InDesign, PageMaker o QuarkXpress).

La configuración de estilos desde el principio evita modificaciones automáticas durante la corrección y posibilita la aplicación automática de características de texto mediante la barra de herramientas *Formato* sin tener que indicárselas de una por una.

En textos digitales con muchos estilos de párrafo (*normal, bandos, epígrafes, cuadros, gráficas, notas al pie, listados numéricos o con viñetas*), lo más conveniente es revisar el documento impreso y registrar por escrito los estilos, para luego ajustarlos de manera individual.

Algunos diseñadores afirman que prefieren el original digital sin estilos de Word. Sin embargo les resulta muy útil el original impreso o digital cuyas características de formato de texto o marcaje tipográfico orienten el diseño y la formación de páginas.

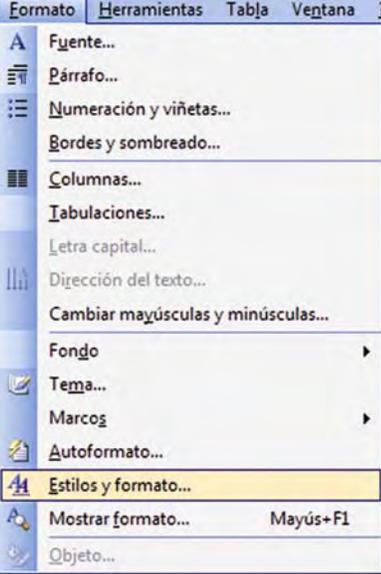
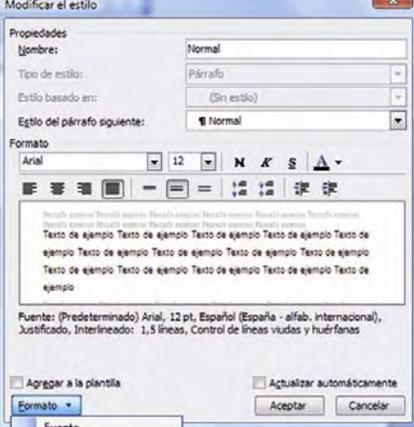
1. Ajuste del estilo Normal

El estilo de párrafo que no puede faltar en un original para edición es el estilo *Normal*, es decir, el asignado por criterio editorial para el cuerpo general de un original digital o impreso, y que en Word se predetermina para todo archivo recién creado.

Conforme a los criterios de presentación del original digital, en el Conafe el estilo del párrafo *Normal* se caracteriza por alineación justificada y sin sangría, espaciado anterior y posterior de 0 puntos (entre párrafos) e interlineado de 1.5 líneas, con tipo de letra Arial en 12 puntos regular.

La manera más sencilla de ajustar las propiedades del estilo de párrafo *Normal* consiste en desplegar primero el menú *Formato* y elegir la opción *Estilos y formato*, de modo que en el extremo derecho de la pantalla se ubique automáticamente la ventana del mismo nombre.

Ya abierta la ventana *Estilos y formato*, se coloca el cursor en el estilo *Normal* y se hace clic en un pequeño triángulo minúsculo a la derecha del estilo — que indica la disponibilidad de un menú desplegable—, para ahí elegir la opción *Modificar* y ajustar las propiedades del estilo señalando sobre todo el *Formato* y las características del *párrafo* (alineación, interlineado y sangría), así como la fuente (tipo y tamaño de letra).

Ajuste del estilo <i>Normal</i>		
<p>Paso 1. Desplegar menú <i>Formato</i> y enseguida <i>Estilos y formato</i>.</p>	<p>Paso 2. Colocar cursor en estilo <i>Normal</i>, desplegar opciones y elegir <i>Modificar</i>.</p>	<p>Paso 3. Ajustar las características del estilo <i>Normal</i>.</p>
		

Otra manera de visualizar la ventana *Estilos y formato* consiste en hacer clic en el primer icono (dos letras A) de la barra *Formato*.

Barra <i>Formato</i> con el icono activado para acceder a la ventana <i>Estilos y formato</i>


2. Ajuste de estilos para títulos y subtítulos

Se aconseja seguir el mismo procedimiento que con el estilo *Normal*, para configurar el resto de los estilos disponibles y por utilizar (por ejemplo, título 1, título 2, título 3, listado con viñetas o balas y texto de nota al pie).

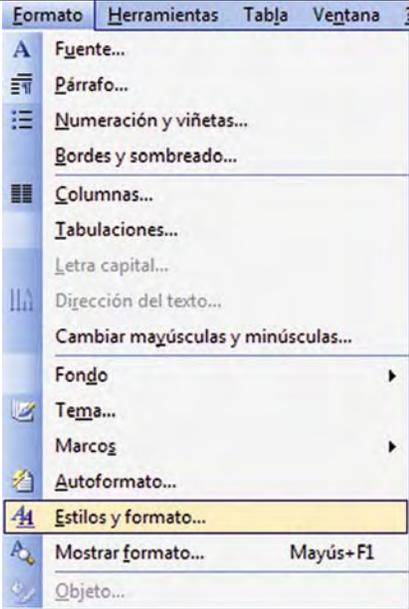
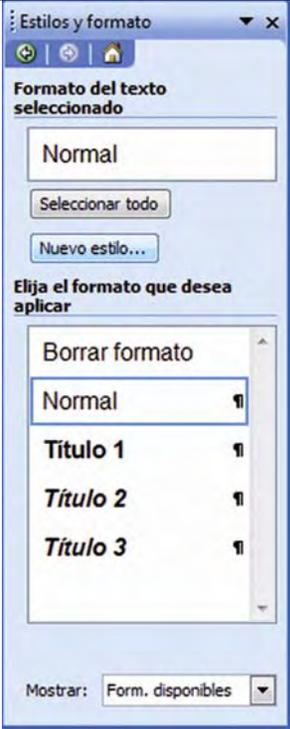
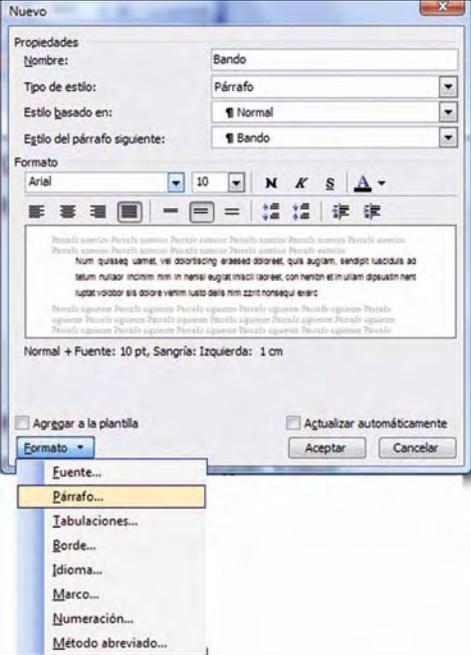
Por ejemplo, el estilo *Título 1* —preconfigurado de Word— se ajusta seleccionando primero el menú *Formato*; en seguida la opción *Estilos y formatos*; a continuación, *Título 1*; después, *Modificar* y por último las características del *Título 1*: alineación centrada, espaciado anterior y posterior de 0 puntos (entre párrafos), interlineado de 1.5 líneas y letra Arial negrita de 12 puntos (mayúsculas).

Ajuste del estilo <i>Título 1</i>		
<p>Paso 1. Desplegar menú <i>Formato</i> y en seguida <i>Estilos y formatos</i>.</p>	<p>Paso 2. Colocar cursor en estilo <i>Título 1</i>, desplegar opciones y elegir <i>Modificar</i>.</p>	<p>Paso 3. Ajustar las características del estilo <i>Título 1</i>.</p>
		

El ajuste de cada uno de los estilos antes de activar el *Control de cambios* reduce los riesgos de cambios automáticos de interlineado y tipo de letra en esos estilos, aun cuando el archivo se trabaje en distintos equipos de cómputo.

3. Creación de estilos no incluidos en Word

Para crear estilos no disponibles en Word, por ejemplo, el estilo *Bando*, propio de las citas textuales mayores a cinco líneas, se ingresa a la opción *Estilos y formato* del menú *Formato* y ahí se pulsa la opción *Nuevo estilo*. De esta manera se abre un cuadro de diálogo que permite nombrar un estilo basado en otro ya existente, así como ajustar sus características: tipo, estilo y tamaño de letra, interlineado, alineación y formato (fuente, párrafo, tabulaciones, borde, idioma, marco, numeración y método abreviado). Un triángulo equilátero diminuto indica la disponibilidad de un menú desplegable para elegir opciones.

Creación de nuevos estilos		
<p>Paso 1. Desplegar menú <i>Formato</i> y enseguida <i>Estilos y formato</i>.</p>	<p>Paso 2. Hacer clic en la opción <i>Nuevo estilo</i> de la ventana <i>Estilos y formato</i>.</p>	<p>Paso 3. En la ventana resultante (<i>Nuevo</i>), anotar el nombre del estilo y ajustar sus características.</p>
		

También se puede seleccionar un texto y darle un nombre de estilo directamente en la barra *Formato*. Ya que se configure cada estilo, se dispondrá de él en la barra de herramientas *Formato* y en la ventana *Estilos y formato*, con el propósito de aplicarlos o modificarlos. Para aplicarlos basta con colocar el cursor en cualquier punto de un párrafo y luego hacer clic en el estilo deseado.

4. Copiado o importación de estilos existentes en otro documento

La configuración de los estilos de un documento se puede copiar o cargar en otro documento. De este modo, si ya se dispone de un documento que cuente con los diversos estilos configurados, se puede aprovechar y copiar esos estilos en el documento que se vaya a trabajar.

Para empezar se abre la ventana *Estilos y formato*, en el menú *Formato*. Después se despliegan las opciones del campo *Mostrar* y ahí se elige *Personalizar* que abre la ventana *Configuración de formato*, en la cual se selecciona *Estilos* cuya ventana *Estilo* permite acceder al *Organizador* con su pestaña *Estilos*.

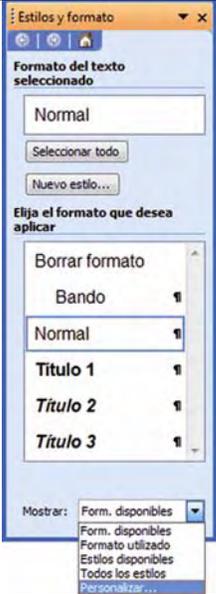
La ventana *Organizador* ofrece el listado de los estilos contenidos en el documento abierto. Si éste no corresponde al archivo de origen o de destino de los estilos, entonces se cierra haciendo clic en la opción *Cerrar archivo*, para que de inmediato se tenga acceso a la opción *Abrir archivo* y entonces elegir el requerido para copiar estilos.

Al seleccionar *Abrir archivo* se abre un cuadro de diálogo que en el campo *Tipo de archivo* muestra de manera automática la opción *Plantillas de documento*, por lo que es preciso desplegar las demás opciones y elegir *Documentos de Word*,

a fin de tener la posibilidad de visualizar y seleccionar el otro archivo del que se desea copiar o extraer los estilos.

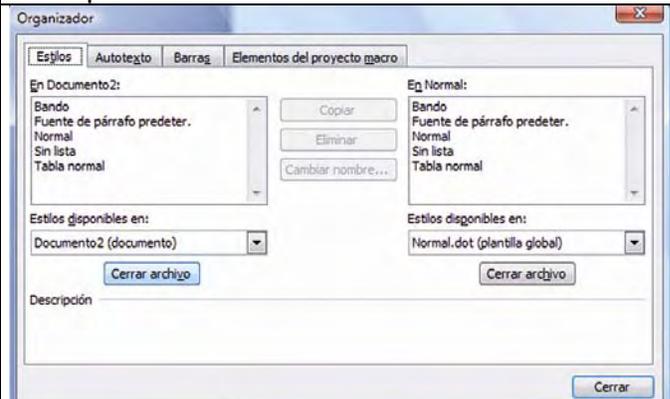
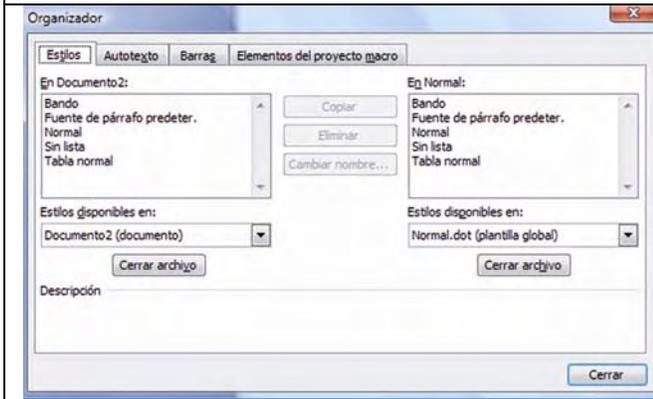
Al seleccionar un estilo en uno de los archivos, la flecha de la opción *Copiar* (columna central) cambia automáticamente de dirección y señala la columna del otro extremo, para indicar el archivo de destino. Si se hace clic en la opción *Copiar* y ambos archivos tienen un estilo con el mismo nombre, surge un cuadro de diálogo que dice “Desea sobrescribir el elemento de estilo...” y ofrece la opción de reemplazar dicho estilo.

Al terminar de copiar o reemplazar los estilos, se hace clic en la opción *Cerrar*, del extremo inferior derecho del cuadro de diálogo *Organizador* y se guardan los cambios.

Copiado o importación de estilos		
<p>Paso 1. Desplegar la ventana <i>Estilos y formato</i>, en el menú <i>Formato</i>, y ahí elegir <i>Personalizar</i> en el campo <i>Mostrar</i>.</p>	<p>Paso 2. Hacer clic en la opción <i>Estilos</i> de la ventana <i>Configuración de formato</i>.</p>	<p>Paso 3. Hacer clic en la pestaña <i>Organizador</i> de la ventana <i>Estilo</i>.</p>
		

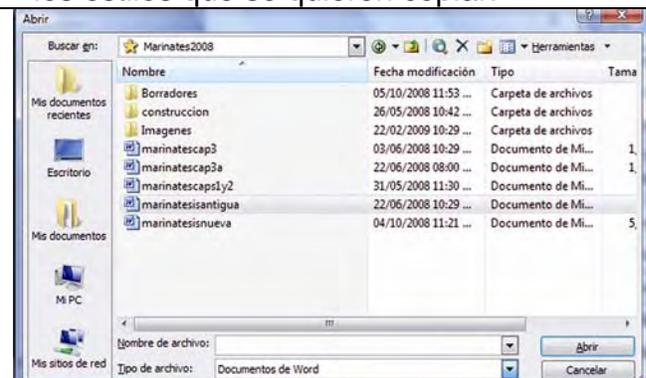
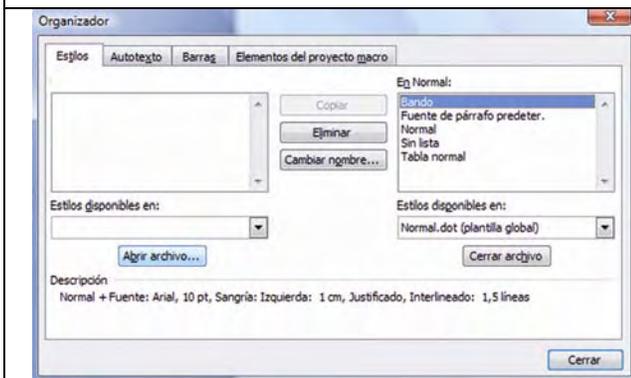
Paso 4. Seleccionar la pestaña *Estilos* de la ventana *Organizador*.

Paso 5. En la primera columna, cerrar el archivo si no corresponde al archivo de origen o de destino de los estilos, para permitir la opción de abrir cualquiera de los requeridos.

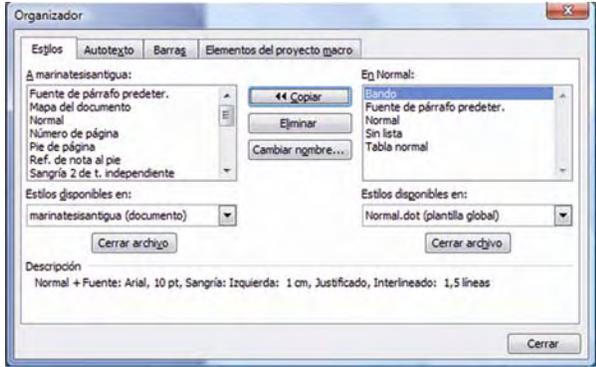


Paso 6. Hacer clic en abrir archivo.

Paso 7. Desplegar el campo *Nombre de archivo* y cambiar la opción *Plantillas de documento* por *Documentos de Word*, *Todos los documentos de Word* o *Todos los archivos*, para elegir el archivo de origen de los estilos que se quieren copiar.



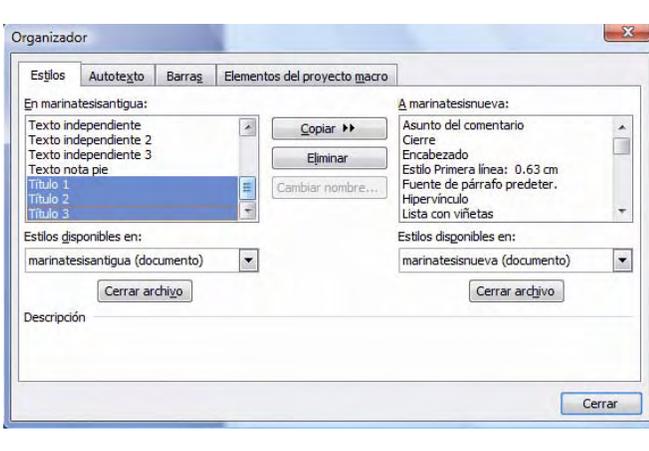
Paso 8. Ya seleccionado el archivo, se regresa automáticamente a la ventana de diálogo que muestra el listado de los estilos en el documento seleccionado.



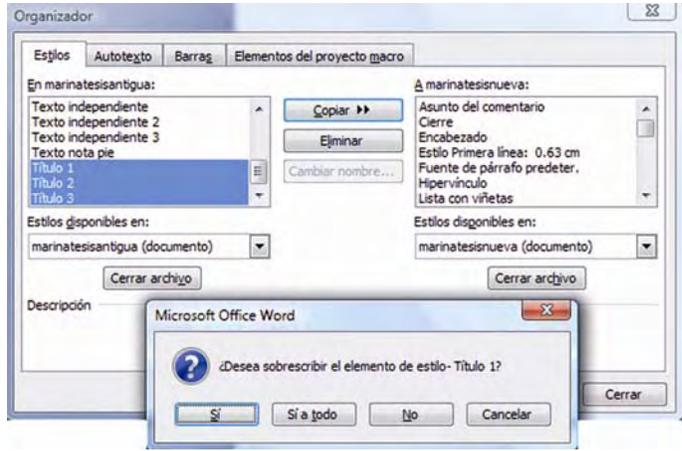
Paso 9. El usuario debe repetir los pasos 5 a 7, para el caso de la columna derecha. Así se tienen disponibles los archivos de origen y destino.



Paso 10. En la columna del archivo de origen de los estilos, se seleccionan los estilos que se quieren copiar y automáticamente la flecha de la opción *Copiar* señala hacia la columna opuesta.



Paso 11. Hacer clic en la opción *Copiar* (primera pestaña central), para trasladar las características del estilo de un archivo a otro. Al final, se marca *Cerrar* el cuadro de diálogo *Organizador* y se guardan los cambios.

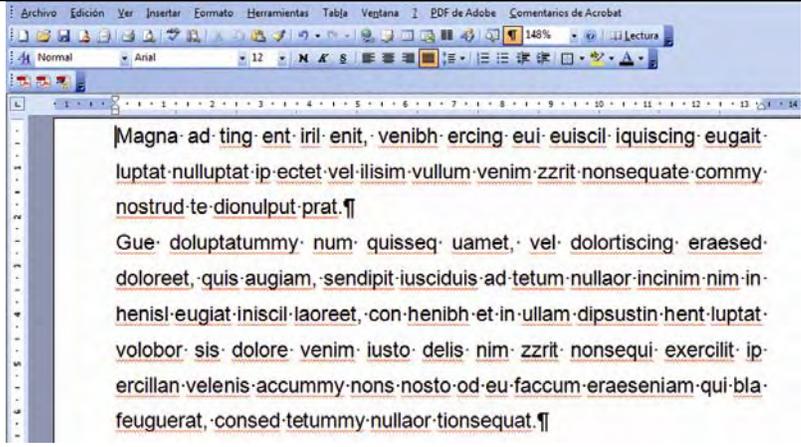
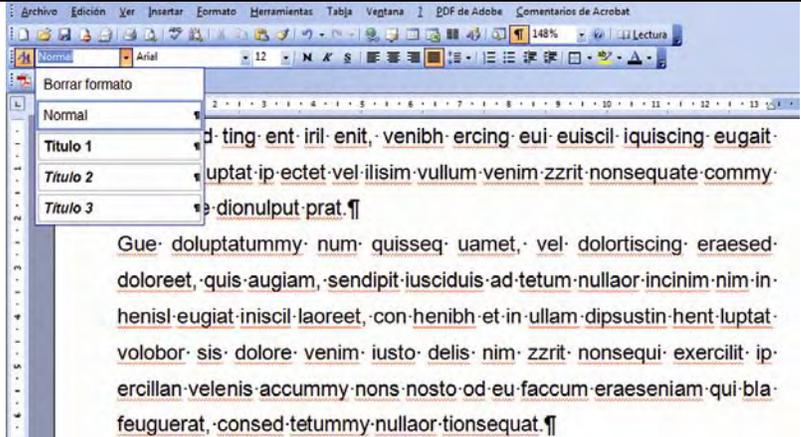


5. Aplicación de estilos

La aplicación de estilos consiste en seleccionar párrafos o grupos de párrafos para otorgarle las características de presentación de texto de acuerdo con la categoría o jerarquía que le corresponde. Esto puede hacerse al mismo tiempo que la corrección de estilo o después de ajustar las propiedades de los estilos por utilizar.

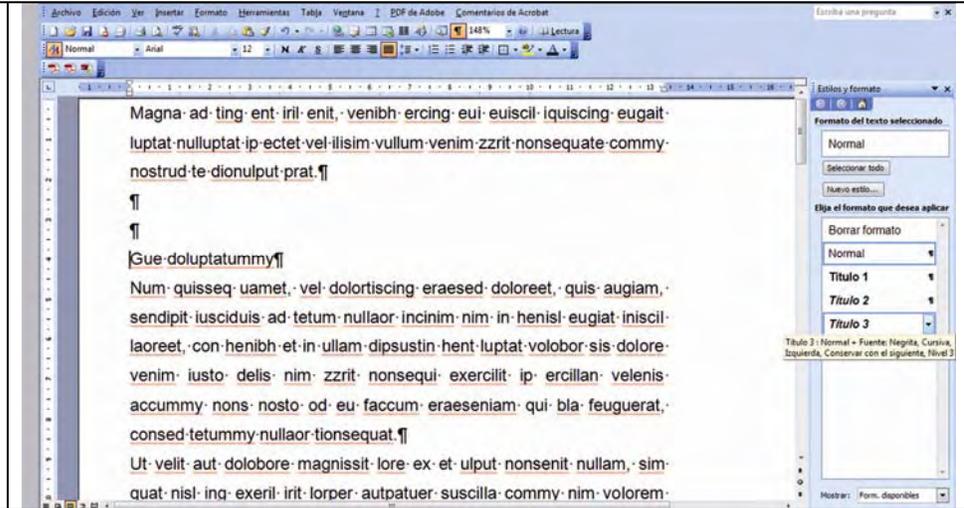
Se coloca el cursor en cualquier punto del párrafo al que se desee aplicar un estilo particular (por ejemplo, *Título 1*), o en un grupo seleccionado de párrafos. Después, en la barra de herramientas *Formato* o en el cuadro de diálogo *Estilos y formato*, se despliegan los estilos hasta encontrar el requerido para colocar ahí el cursor y activarlo con un clic.

El párrafo cambiará por completo automáticamente respetando las cursivas o negritas originales. En algunas versiones de Word previas a 2003 se recomienda no seleccionar el párrafo completo, para no correr el riesgo de que se deshagan las negritas o cursivas.

Aplicación de estilo a un párrafo	
<p>Paso 1. Colocar el cursor en algún lugar del párrafo</p>	
<p>Paso 2. Hacer clic en el estilo deseado de la barra de herramientas <i>Formato</i></p>	

Aplicación de estilo a un párrafo

Paso alternativo, en lugar de Paso 2. Hacer clic en menú *Formato* y activar la ventana *Estilos y Formatos*. Ahí hacer clic en el estilo deseado



El manejo de textos por estilo posibilita realizar cambios automáticos en un documento completo y no por partes, ya que las características que se modifican en un estilo se aplican a todos los párrafos que lo contienen.

CAPÍTULO IV. MARCAJE TIPOGRÁFICO EN PANTALLA (WORD 2003)

A. Marcaje con el *Control de cambios*

El *marcaje tipográfico* sirve de guía al diseñador para distinguir la estructura de la obra, con el propósito de aplicar los estilos en un programa de formación de páginas: títulos, subtítulos, cuerpo de texto, cabezas de cuadros y gráficas, texto de cuadros y gráficas, citas textuales, notas al pie, epígrafes, párrafo francés, apostillas y otros estilos de texto (por ejemplo, cursivas, negritas, versales y versalitas). Por tanto consiste en señalar esas categorías en el original destinado a visto bueno de los autores y luego a formación.

De manera tradicional, el marcaje tipográfico se realiza en papel, junto con la corrección de estilo, y se completa durante la lectura de pruebas, de acuerdo con el diseño de la obra o colección. Los materiales que forman parte de una serie con características definidas por lo general no admiten propuestas de corrección para el reacomodo de estilos ya establecidos; en cambio, los de primera edición están sujetos a los cambios de decisión en cuanto a las especificaciones de los estilos indicadas por el editor y el corrector.

En el Departamento Editorial del Conafe, desde el 2000, el marcaje tipográfico y la corrección de estilo en archivo digital se vieron como una opción adecuada para agilizar los procesos editoriales, al posibilitar la incorporación inmediata y directa de correcciones y no suponer la captura y cotejo posterior. Pero parecía significar el riesgo que los autores se negaran a autorizar un texto en

el que no identificaran las marcas de corrección o las modificaciones al texto efectuadas por el corrector de estilo.

Por lo anterior se propuso que el corrector hiciera el marcaje tipográfico y la corrección de estilo usando el *Control de cambios* de Word, que desde su versión 7.0 (Word 95) ya contenía la herramienta *Revisiones* mediante la cual se reconocía el texto añadido, borrado o modificado por el revisor.

El uso de la herramienta *Control de cambios* de Word eliminó el inconveniente que algunos editores atribuían a la corrección de estilo en pantalla, en cuanto a que no quedaba un registro escrito de *qué fue lo que se modificó*, y en el Departamento Editorial del Conafe se le consideró apropiado para la corrección y la supervisión editorial en la medida que prometía el marcaje automático del documento digital y su respectivo impreso.

El *Control de cambios* de Word muestra las inserciones y eliminaciones de texto por medio de colores y líneas (o colores y globos al margen de página). Su utilización permite visualizar y comprender muy fácilmente las modificaciones, cuando se trata de inserciones o supresiones de pocas palabras o líneas completas en un mismo párrafo.

No ocurre lo mismo en textos complejos y extensos a los que se han hecho numerosos cambios o movimientos de párrafos enteros, ya que la gran cantidad de enmiendas puede dificultar la lectura y comprensión del documento original y el producto final. Incluso debido a la reconsideración de algunas correcciones, en el documento se acumulan palabras o líneas tachadas y escritas de nuevo, que a simple vista indican una corrección ociosa.

Para evitar el exceso de marcas innecesarias que entorpecieran la legibilidad del texto revisado con *Control de cambios*, se buscó la incorporación cuidadosa de correcciones que produjera un original digital *equivalente en la medida de lo posible* a un original impreso marcado.

No fue posible hallar publicaciones que describieran el *Control de cambios* como herramienta editorial, quizá porque para el visto bueno y la supervisión se recurre más al manuscrito mecanografiado o impreso que al archivo digital con marcas. Pero sí era factible seguir una metodología de manejo del *Control de cambios* para aprovechar funciones de Word y obtener un registro claro de las correcciones en el documento original que habría de enviarse al autor para visto bueno.

La corrección y el marcaje en pantalla implican menor inversión de tiempo al suprimir el proceso de captura posterior, aunque conllevan mayor deterioro visual y desgaste físico, por la postura y exposición constante a la pantalla de una computadora. Por ello los correctores y editores deben valorar las ventajas y desventajas de la corrección en pantalla y decidir qué es lo más conveniente, según sus propios intereses.

B. Activación del *Control de cambios*

La activación del *Control de cambios* es el primer paso para asegurar que las inserciones y eliminaciones de texto se marquen en el documento por revisar. El *Control de cambios* se activa pulsando la opción *Control de cambios* en el menú *Herramientas* (Ctrl+Mayús+E); o bien, haciendo clic en el botón del mismo nombre

ubicado en la barra de herramientas *Revisión*, la cual se coloca automáticamente en la pantalla al desplegar el menú *Ver* y elegir primero *Barra de herramientas* y en seguida *Revisión*.

El usuario puede darse cuenta de que el botón *Control de cambios* está activado porque la imagen se muestra en un recuadro que le da la apariencia de estar hundido o resaltado, y puede cambiar el estado del botón en el momento en que lo desee.



Mientras el botón esté activado se registran las modificaciones en el texto. Sólo se recomienda desactivar el botón en determinadas ediciones de texto, como las que se especifican en el capítulo de “Corrección de estilo en pantalla”, y en este caso es importante volver a activarlo antes de incluir modificaciones que sea preciso asentar.

El usuario dispone sobre todo de dos maneras de incorporar correcciones con el *Control de cambios* activado, que se eligen desplegando el primer campo de la barra de herramientas *Revisión*: el marcaje oculto (vista *Final*) o el marcaje visible (*Marcas mostradas finales*). La primera opción es la más apropiada para las personas acostumbradas a la corrección en papel, que se estresan con el *Control*

de cambios y que consideran difícil leer y corregir un documento digital que contiene tachados y subrayados.

La opción de las *Marcas mostradas finales* es adecuada para mantener un control de las modificaciones; por ejemplo el usuario puede identificar cómo se ha transformado el documento, leer el texto original tachado, rechazar correcciones en cualquier momento, probar distintas redacciones y dominar el marcaje del texto. Para iniciar la corrección se recomiendan los siguientes pasos:

1. Activar el botón *Control de cambios*.
2. Ajustar las propiedades del *Control de cambios*, en la barra *Revisión* (campo *Mostrar* y enseguida *Opciones*) o menú *Herramientas* (ventana *Opciones* y luego pestaña *Control de cambios*), y ahí de preferencia seleccionar: Subrayado y color Rojo en *Inserciones*; Tachado y color Rojo en *Eliminaciones*; ninguna y color Rojo en *Formato*; Borde exterior y color Automático en *Líneas cambiadas*.



De ese modo las inserciones se mostrarán subrayadas, las eliminaciones se visualizarán tachadas y las líneas con algún cambio de formato o texto se marcarán con una línea vertical de color automático (negro) en el borde exterior izquierdo.

3. Modificar el texto siguiendo las recomendaciones del capítulo V, “Corrección de estilo en pantalla”.

C. Conocimiento de la barra *Revisión*

El usuario corrector, supervisor editorial o editor debe conocer las características y funcionalidades de la barra *Revisión* en la que se basa el *Control de cambios* de Word, con el propósito de aplicarlas de la manera más apropiada y obtener un documento con marcas legibles y fáciles de entender.

A fin de disponer con rapidez de todas las funciones del *Control de cambios* en archivo digital de Word 2003, durante la corrección se aconseja mantener visible la barra *Revisión* que contiene, de izquierda a derecha, el campo *Mostrar para revisión* y los botones *Mostrar*, *Anterior*, *Siguiente*, *Aceptar cambio*, *Rechazar cambiar o eliminar comentario*, *Insertar comentario*, *Resaltar*, *Control de cambios* y *Panel de revisiones*.

A continuación se describen los elementos de la barra *Revisión*, en orden de izquierda a derecha, que facilitan el manejo y marcaje de las correcciones.

1. Campo *Mostrar para revisión*

El campo *Mostrar para revisión* se refiere a la visualización del documento con *Marcas mostradas finales*, *Final*, *Marcas mostradas originales* u *Original*.



La opción *Marcas mostradas finales* exhibe todas las modificaciones del documento y se recomienda aplicarla durante la corrección de estilo, para observar y mantener bajo supervisión y control cada modificación al texto de acuerdo con la configuración del usuario.

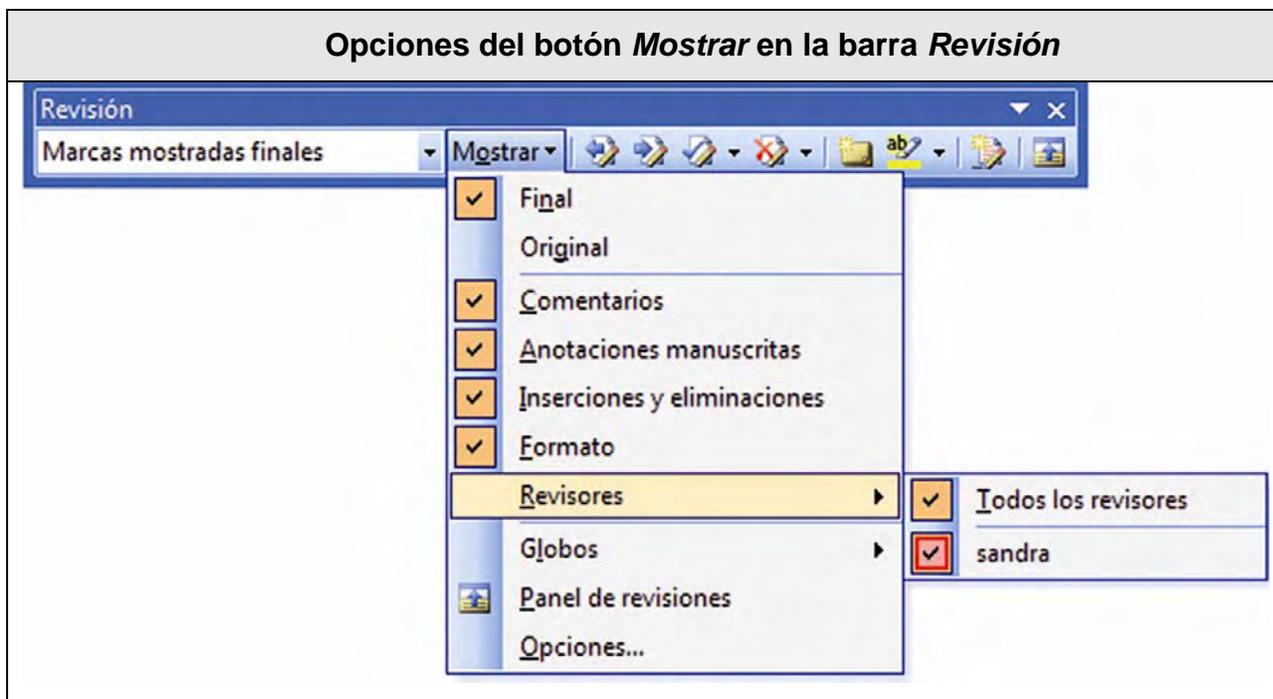
La opción *Final* muestra el texto con las correcciones aplicadas y las marcas ocultas; es útil para hacer una lectura posterior a la corrección de estilo con el propósito de buscar errores de dedo o afinar detalles.

La opción *Marcas mostradas originales* en realidad oculta las correcciones, por lo que no es recomendable recurrir a ella para fines de corrección de estilo ya muy avanzada.

La vista del *Original* ayuda a recordar la primera versión de un texto que ha sufrido una transformación radical, y se sugiere abrirla si se está pensando seriamente en rechazar todos los cambios.

2. **Mostrar**

El botón *Mostrar* contiene modos de ver el documento: *Final*, *Original*, *Comentarios*, *Anotaciones manuscritas*, *Inserciones y eliminaciones*, *Formato*, *Revisores*, *Globos*, *Panel de revisiones* y *Opciones*.

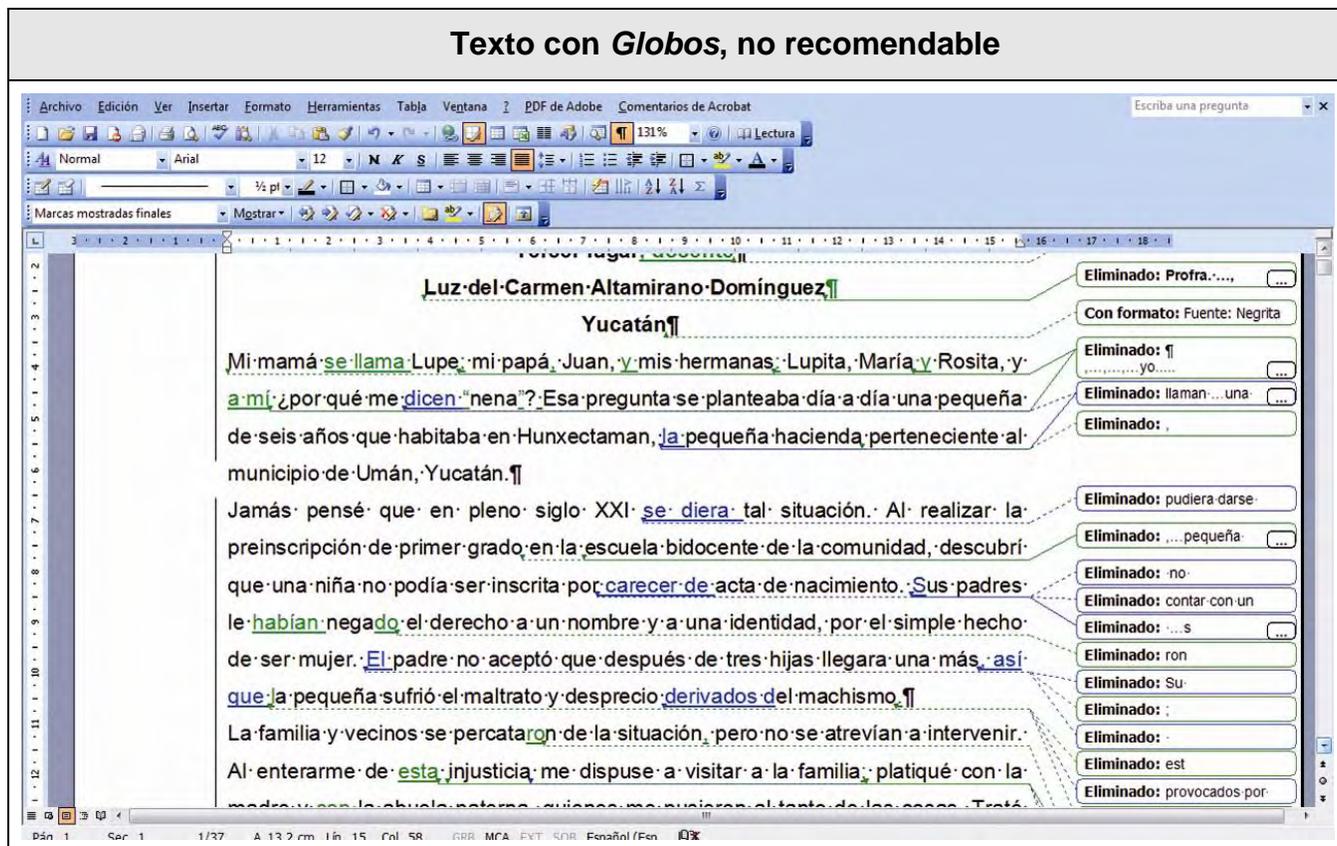


Para fines de visualización de marcas, es imprescindible activar *Final*, *Comentarios*, *Inserciones y eliminaciones*, así como *Formato*.

Si se requiere conocer cuántos usuarios han trabajado el documento, se despliega primero el botón *Mostrar* y luego *Revisores*, y ahí se eligen *Todos los revisores* o aquéllos cuyas marcas se desee visualizar. La opción de activar nada más un revisor resalta las modificaciones que una persona haya incorporado en un texto marcado por varios revisores; pero no está disponible durante la edición

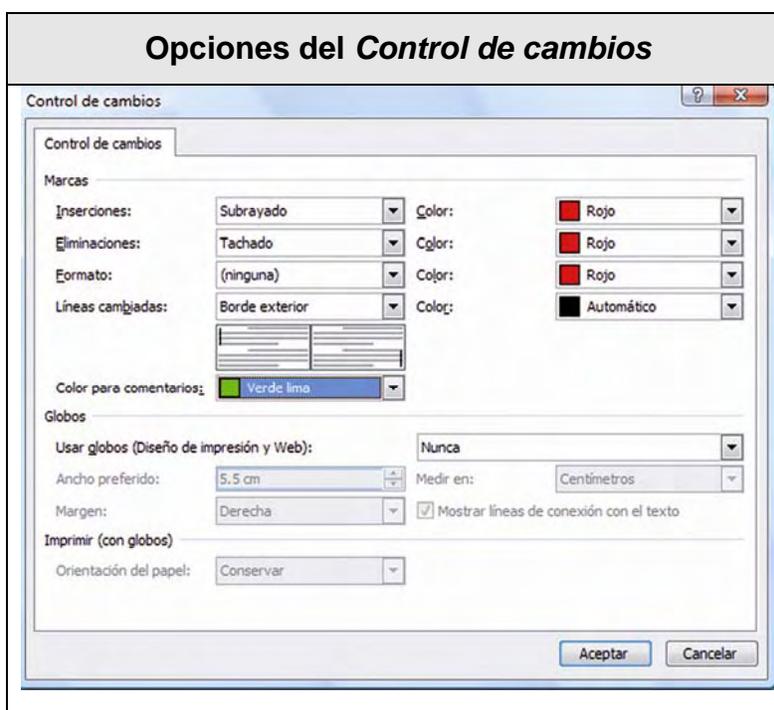
ya que, en el momento de insertar algún cambio, la vista del documento se cambia automáticamente a *Todos los revisores*.

En el mismo botón *Mostrar* se accede a la posibilidad de presentar eliminaciones y cambios de formato por medio de *Globos* al margen de la hoja. Sin embargo, en un documento muy corregido, la lectura de esas anotaciones al margen puede resultar muy cansada por el movimiento visual que exige, de manera que para fines de corrección y supervisión se aconseja prescindir de los globos. Para ello se despliega el menú del botón *Mostrar*, se elige *Globos* y luego se oprime *Nunca*.



El botón *Mostrar* de la barra *Revisión* contiene un acceso para configurar las preferencias del marcaje. Para ello, al desplegarlo se hace clic en *Opciones* de modo que se abra una ventana de diálogo y se ajusten con las siguientes características, como ya se mencionó en el apartado B de este capítulo: en inserciones, *Subrayado*; en eliminaciones, *Tachado*; en formato, *Ninguna*; en líneas cambiadas, *Borde exterior*; en color para comentarios, *Verde lima*, y en usar globos, *Nunca*.

Los colores más recomendables son el *rojo* o *por autor*, ya que destacan fácilmente el texto nuevo y el texto suprimido. De esa manera, automáticamente el texto agregado se registra subrayado y en color, mientras que el texto eliminado se observa tachado también en color. Es posible acceder a la misma ventana de diálogo por medio del menú *Herramientas*, ya que ahí se oprime *Opciones* y luego la pestaña *Control de cambios*.



3. Botones Anterior, Siguiente, Aceptar cambio y Rechazar cambiar o eliminar comentario

Los botones *Anterior* y *Siguiente* sirven para el avance de un cambio a otro, a fin de aceptarlos o rechazarlos, y son idóneos cuando hay pocas marcas en un original extenso; de lo contrario es preferible revisar página por página.

Los botones *Aceptar cambio* y *Rechazar cambiar o eliminar comentario* permiten aprobar o rechazar las modificaciones seleccionadas, ya sea de manera individual o en conjunto.

Botones para verificación de cambios en la barra Revisión	
Anterior	
Siguiente	
Aceptar cambio	
Rechazar cambiar o eliminar comentario	

4. Insertar comentario

Los comentarios (observaciones y dudas) dirigidos al editor o al autor de la obra podrían incluirse en un listado independiente del original. También pueden insertarse dentro del cuerpo de la obra, para lo cual se coloca el cursor en el lugar deseado del texto, se activa el botón *Insertar comentario* y esto abre automáticamente el *Panel de revisiones* para permitir la escritura de cualquier anotación, al mismo tiempo que se agrega un número de comentario (entre corchetes) junto a la palabra próxima al punto en que se hizo la inserción de dicho comentario marcado con el *Color para comentarios* configurado en el menú *Herramientas (Opciones, pestaña Control de cambios)*.

Los comentarios insertados conforme al procedimiento anterior no se imprimen en las opciones *Documento con marcas* y *Documento* de la ventana *Imprimir*, sino en la opción *Lista de marcas* (que puede resultar incluso más extensa que el documento, si éste contiene innumerables correcciones).

Para contar con el listado de comentarios que excluya el resto de las marcas del documento se recomienda aceptar todos los cambios del documento y enseguida imprimir *Lista de marcas*. A continuación se vuelve a la versión de cambios marcados mediante la ruta *Edición>Deshacer Aceptar cambio*; de este modo se evita que los cambios sean permanentes y es posible contar con el documento original marcado para su posterior revisión con el *Control de cambios*.



La opción más recomendable para registrar indicaciones relacionadas con el diseño y la formación del documento consiste en insertarlas manualmente dentro del texto y no mediante la función *Insertar comentario*, ya que es preciso que el diseñador pueda apreciarlas a simple vista y con rapidez. Por tanto se sugiere incluir las indicaciones de diseño y formación dentro de picoparéntesis (<así, por ejemplo>) y resaltados en color, de preferencia el amarillo porque no obstruye la lectura en las versiones digital e impresa.

Incluso los comentarios dirigidos al autor y al editor pueden insertarse entre picoparéntesis mediante el procedimiento descrito, por lo cual ya no será necesario imprimirlos por separado del documento.

5. Resaltar

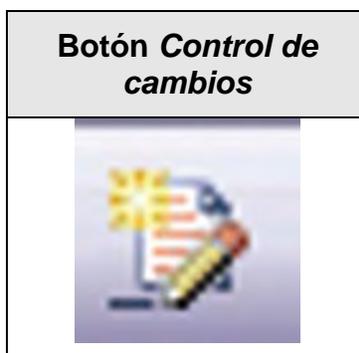
Cualquier texto se resalta en color usando el botón *Resaltar* de la barra *Formato* o la barra *Revisión*. Primero se presiona el menú desplegable —en forma de

triángulo invertido— junto al botón *Resaltar* y se escoge un color para destacar (de preferencia el amarillo, que no estorba la lectura del impreso); entonces el cursor asume la figura del botón *Resaltar*, así que se le arrastra sobre el texto que se desee destacar. Se obtiene el mismo resultado al seleccionar el texto y oprimir el botón *Resaltar*.



6. Botón *Control de cambios*

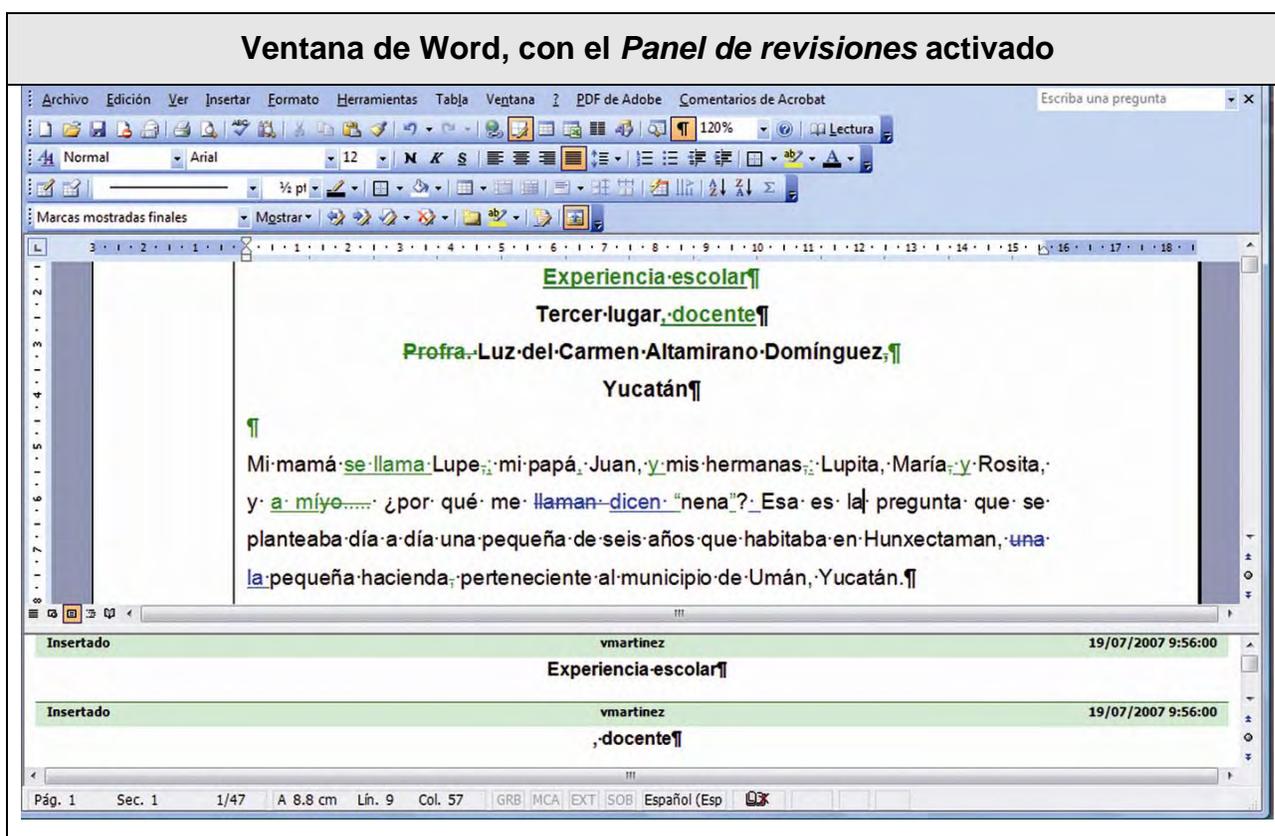
El botón *Control de cambios* se ubica en la barra de herramientas *Revisión*, y se activa o desactiva con un clic. De su activación depende el registro de modificaciones en el documento. Por lo general suele desactivarse automáticamente cuando el texto viaja por correo electrónico, así que el receptor debe volver a activarlo si desea continuar con la revisión controlada.



7. Panel de revisiones

El *Panel de revisiones* ubicado en un extremo de la barra *Revisión*, al igual que en su botón *Mostrar*, consiste en una ventana con el listado de todos los cambios del documento en que se especifica el revisor o usuario, y fecha y hora en que se produjo cada uno.

Cuenta con una barra de desplazamiento vertical para la búsqueda de modificaciones específicas, y al hacer doble clic en cualquiera de ellas automáticamente se muestra la página en que se localiza.



El *Panel de revisiones* es recomendable para localizar fácilmente los comentarios en un texto que no contiene marcas de corrección, ya que al hacer

doble clic en texto de comentario (del panel), la ventana de Word se desplaza automáticamente a la página donde se localiza el comentario.

El conocimiento del *Panel de revisiones* y otras funciones de la herramienta *Revisión* facilita la aplicación cuidadosa de modificaciones y por tanto el marcaje tipográfico del documento.

CAPÍTULO V. CORRECCIÓN DE ESTILO EN PANTALLA (WORD 2003)

Como ya se mencionó, el *Control de cambios* se activa pulsando el botón del mismo nombre en la barra *Revisión*, o bien, en el menú *Herramientas*. Antes de iniciar la corrección, se verifican y ajustan las características del *Control de cambios* como se indica en el capítulo “Revisión general en pantalla”.

Durante la corrección se recomienda mantener activa la opción *Marcas mostradas finales*, que permite observar las señales resultantes de la revisión y desplegar algunas estrategias para lograr anotaciones ordenadas y comprensibles, de acuerdo con el lugar en que coloque el cursor o la tecla que se elija para borrar.

Para concluir la revisión del texto conviene hacer una última lectura con la opción *Final*, que oculta el marcaje y muestra el documento ya corregido. Así se identifican con facilidad dobles espacios, errores de dedo e incluso repetición de palabras que no se hayan advertido en la primera revisión.

En todo momento es posible desactivar el *Control de cambios* para hacer esos ajustes y no reacomodar la configuración de página y el formato de texto cada vez que se utilice el botón *Rechazar cambiar o eliminar comentario*, pues la acción de éste deshace automáticamente algunas características de párrafo que se hayan introducido con el *Control de cambios* habilitado (por ejemplo, márgenes, interlineado, espaciados anterior y posterior, listados con viñetas, sangrías, y estilo y tamaño de fuente).

A continuación se describen las recomendaciones para aprovechar el *Control de cambios* de Word 2003 en plataforma PC y obtener un original marcado

de manera apropiada, que se entienda con claridad en la vista *Marcas mostradas finales*, con el propósito de facilitar la supervisión editorial y el visto bueno a la corrección de estilo, así como agilizar el proceso de formación de página.

Las mismas recomendaciones son aplicables para el manejo del *Control de cambios* en una computadora Macintosh, pero el usuario corrector deberá asumir que algunas funciones no tienen la misma traducción en las plataformas PC y Mac (por ejemplo, la visualización de apartados (títulos y subtítulos) se denomina *Mapa del documento* en PC y *Panel de exploración* en Mac).

A. Visualización de las correcciones

Las correcciones efectuadas con el *Control de cambios* se visualizan en la opción *Marcas mostradas finales* de la barra *Revisión*. En esta visualización, al colocar el cursor encima de algún cambio de texto, emerge un pequeño recuadro en el que se indica usuario, fecha, hora y tipo de corrección. Estos datos, junto con los comentarios, también se observan en el *Panel de revisiones*, el cual se activa y desactiva en la opción *Mostrar* de la barra *Revisión*.

Dentro del *Panel de revisiones* se avanza con el cursor por todos los cambios y, al hacer doble clic en alguno, la pantalla de Word muestra automáticamente la página en que se localiza (véase subapartado “Panel de revisiones”, del apartado C, en el capítulo IV).

El *Panel de revisiones* se oculta colocando el cursor en la delgada línea superior —de la ventana que muestra los *Cambios y comentarios del documento*

principal— y arrastrándolo hacia abajo (sin soltar) mientras emerge un pequeño recuadro que dice “Cambiar tamaño”.

B. Adición de letras, palabras y frases

Las nuevas letras se teclean junto a la más próxima con la que se forme una sílaba y siempre antes de cualquier signo de puntuación, si lo hubiera, con el propósito de conservar la legibilidad del original y de la nueva corrección en la vista *Marcas mostradas finales*.

Las palabras o frases extensas se escriben después de cualquier signo de puntuación involucrado y éste se elimina para facilitar la comprensión de su ubicación original. Con la vista *Marcas mostradas finales* habilitada, los textos añadidos se ven subrayados y en color.

Acción	Recomendable	No recomendable
Adición de letras.	Teclear letras asez j junto a la maás próxima con la que se forme una sílaba.	Teclear letras mdemasiadouy alejadas de las letras con las que forma una sílaba.
Adición de palabras o frases.	Insertar palabras después del signo ,de puntuación eliminado.	Insertar palabras antes del signo de puntuación eliminado, .

C. Supresión de letras, palabras y frases

Se seleccionan las letras o palabras no deseadas en el texto y en seguida se borran con la tecla suprimir, con el comando cortar (Ctrl+X) o con la tecla retroceso, antes de incorporar nuevo texto. Se puede obviar la selección y en lugar de ello colocar el cursor a la izquierda de las letras y borrarlas con la tecla

suprimir; o ubicar el cursor a la derecha de la letra y eliminarla con la tecla de retroceso.

El procedimiento de borrar y después escribir permite decidir si el nuevo texto se coloca antes o después del tachado para facilitar la legibilidad de las correcciones.

No es conveniente borrar la mitad de una palabra y la mitad de otra para unir ambos fragmentos y formar otra palabra, porque esto exige mayor esfuerzo para interpretar lo borrado y lo adicionado. Con la opción *Marcas mostradas finales* habilitada, los textos eliminados se observan tachados y en color.

Acción	Recomendable	No recomendable
Borrar e incorporar letras o frases completas.	Hacerlo por separado: primero borrar y después incorporar la nueva redacción.	Escribir sobre texto seleccionado que se desea borrar.
Borrar palabras y escribir otra con letras similares.	Borrar la palabra completa, y reescribir antes o después la nueva palabra.	Formar una sola palabra con dos palabras aunque estén muy próximas.

D. Sustitución de una letra en una palabra

Para sustituir una sola letra de una palabra lo más apropiado es hacer dos movimientos: eliminar la letra con la tecla suprimir o la tecla retroceso, y después escribir la letra sustituta junto a la vocal o la consonante con la que forme una sílaba. Así se evitan marcas innecesarias en la vista *Marcas mostradas finales*.

No se recomienda seleccionar y sustituir una letra por otra en el mismo movimiento, porque el resultado es el tachado completo de la palabra y su consiguiente reescritura ya corregida, de manera que si esto ocurre varias veces

en una página se daría la impresión en la vista *Marcas mostradas finales* de haber enmendado demasiado la plana, cuando en realidad sólo se modifican unos cuantos caracteres.

Acción	Recomendable	No recomendable
Sustituir una letra en una palabra.	Borrar con la tecla suprimir o retroceso (←) y luego escribir la letra sustituta.	Seleccionar y <i>escribir</i> la letra sustituta sin antes borrar.

E. Sustitución de varias letras juntas o separadas en una palabra

Para cambiar una o varias letras que están juntas al principio o al final de una palabra se aplica el procedimiento descrito en el punto anterior, es decir: seleccionar, borrar y después escribir las letras nuevas junto a la vocal o consonante del original con la que se forme una sílaba.

Cuando las letras por sustituir en una palabra están separadas o exceden en número a las que se conservan es mejor seleccionar la palabra completa, borrarla y luego escribirla correctamente, de preferencia después de la que se está reemplazando, pues así la corrección se registra con más claridad.

Acción	Recomendable	No recomendable
Sustituir una o varias letras al principio o al final de una palabra	<ul style="list-style-type: none"> Borrar con la tecla suprimir o retroceso (←) y luego escribir las letras nuevas junto a las más próximas del original que se conserven. Borrar la palabra completa, si hay más letras por cambiar que por conservar, y luego escribir la nueva palabra. 	<ul style="list-style-type: none"> Seleccionar y sobrescribir las letras o palabras sustitutas sin antes borrar, cuando es mayor el número de letras que se conservan. Conservar sólo una o dos letras de una palabra grande, por ejemplo: <u>principio</u>o<u>cedimiento</u>.

El procedimiento anterior proporciona mejor legibilidad de las versiones original y modificada, en la vista *Marcas mostradas finales*.

F. Sustitución de frases o elementos de una frase

Si una frase contiene palabras rescatables en la nueva redacción, se seleccionan y eliminan las palabras que no se desee mantener y junto a cada una de ellas se teclean las sustitutas. De este modo se favorece la lectura continua, tanto de lo agregado como de lo eliminado, en la vista *Marcas mostradas finales*.

Si en la nueva redacción sólo es posible conservar conjunciones, artículos y preposiciones aisladas de la frase original, lo más indicado es tachar la frase completa y luego escribir el texto nuevo antes o después del tachado, procurando que no haya recorridos de signos de puntuación.

Acción	Recomendable	No recomendable
Sustituir frases o elementos de una frase.	Si la frase contiene palabras rescatables (no sólo conjunciones, artículos y preposiciones aisladas), se borran sólo las palabras no deseadas y junto a ellas o al conjunto de ellas se escriben las nuevas.	Escribir nuevas palabras en medio de una frase totalmente tachada, en la que sólo se conserven conjunciones, artículos y preposiciones aisladas de la frase original.

Si por error se insertaran palabras o frases en medio de otras totalmente suprimidas, es preciso seleccionarlas, cortarlas (Ctrl+X) y pegarlas (Ctrl+V) después del tachado que se haga al inicio de párrafo o antes del tachado de fin de párrafo. De lo contrario el texto resultante se registraría tachado a los lados y

entonces exigiría una doble lectura para la comprensión del marcaje en la vista *Marcas mostradas finales*.

G. Restauración de texto tachado o eliminado

Cuando se desee restaurar textos o palabras eliminados por algún revisor se recomienda seleccionarlos y pulsar *Rechazar cambiar o eliminar comentario* en la barra de herramientas *Revisión*; porque si se rescribieran, sin cancelar el tachado, en la vista *Marcas mostradas finales* se daría la impresión de que se borró y escribió lo mismo sin razón aparente.

Acción	Recomendable	No recomendable
Restauración de texto tachado o eliminado	Seleccionar texto y hacer clic en <i>Rechazar cambiar o eliminar comentario</i> .	Reescribir lo tachado o eliminado en el mismo lugar.

H. Desplazamiento de fragmentos extensos

Antes de desplazar fragmentos extensos de una a otra página de la obra se aconseja desactivar el *Control de cambios* y activarlo ya que se haya colocado el texto en su lugar de destino, a fin de que ahí se distingan las modificaciones de redacción que sea necesario efectuar.

Para registrar el movimiento de fragmentos, antes de reactivar el *Control de cambios* puede aplicárseles un fondo de color claro y al principio del fragmento incluir una nota resaltada en amarillo y entre picoparéntesis, en que se especifique de qué cuartilla o apartado se tomó; también, en el lugar del que se extrajo,

conviene escribir otra nota resaltada en amarillo y entre picoparéntesis, en que se aclare que el texto se colocó en otra página. Después de esto ya es posible reactivar el *Control de cambios* y modificar el texto.

Si el desplazamiento se hiciera con el *Control de cambios* habilitado, sería imposible distinguir las adiciones del revisor en la vista *Marcas mostradas finales*, porque todo el fragmento cortado (o copiado) y luego colocado mediante el comando *Pegar* (Ctrl+V) se muestra como texto nuevo, así que cualquier modificación posterior en el mismo equipo sigue registrándose sólo como inserción.

El fondo color claro se aplica a párrafos seleccionados haciendo clic en el botón *Color de sombreado* (una cubeta inclinada en una barrita blanca) que se localiza en la barra de herramientas *Tablas y bordes*. Esta barra se activa desplegando el menú *Ver* y luego *Barra de herramientas*, en donde se pulsa *Tablas y bordes*.

Acción	Recomendable	No recomendable
Desplazamiento de fragmentos extensos a otro lugar del documento.	Seguir este orden de acciones: desactivar el <i>Control de cambios</i> , cortar el texto y colocarlo en el lugar deseado, aplicar un fondo claro al texto reubicado, activar el <i>Control de cambios</i> y corregir texto.	Cortar textos extensos y colocarlos en el lugar deseado con el <i>Control de cambios</i> activado.

Con el procedimiento descrito en la vista *Marcas mostradas finales* se mantiene el registro de las modificaciones, aunque se trasladen bloques de texto extensos a otras secciones del documento en revisión.

I. Cambio de mayúsculas a minúsculas y viceversa

Para evitar que los autores crean que se les ha cambiado la versión de su original antes de incorporar correcciones con el *Control de cambios*, vale la pena cuidar todos los detalles del marcaje durante la corrección.

Uno de esos detalles es el cambio de mayúsculas a minúsculas y viceversa, que conviene hacer de manera manual, es decir: se borran las letras o palabras seleccionadas y junto a ellas se teclean las de reemplazo. La sustitución no se registra en la vista *Marcas mostradas finales* si se hace con las teclas Mayús+F3.

Acción	Recomendable	No recomendable
Cambio de mayúsculas a minúsculas y viceversa.	Cambio manual de mayúsculas a minúsculas o viceversa: borrar y escribir.	Seleccionar y cambiar con las teclas Mayús+F3.

J. Unión o separación de párrafos (marca de fin de párrafo)

Cuando se tiene activado el calderón (función *Mostrar u ocultar ¶*) en la barra de herramientas *Estándar*, algunos elementos se visualizan de manera distinta a como se imprimen.

Los espacios entre letras se visualizan como puntos; las tabulaciones, con una flecha (apuntando hacia la derecha); los saltos de línea manuales, como

flechas de retorno (apuntando hacia la izquierda); los saltos de página manuales, con la leyenda *Salto de página* (entre líneas punteadas); los saltos de sección, con la leyenda *Salto de sección* (entre líneas punteadas); los saltos de columna, con la leyenda *Salto de columna* (entre líneas punteadas), y las marcas de fin párrafo (o *Enters*) con un calderón (§).

No todos los usuarios se acostumbran a trabajar visualizando espacios, tabulaciones, saltos de línea o saltos de página, pero el uso de la función *Mostrar* permite localizar los comandos aplicados que pudieran pasar inadvertidos y luego producir líneas abiertas o cortas durante la formación de páginas.

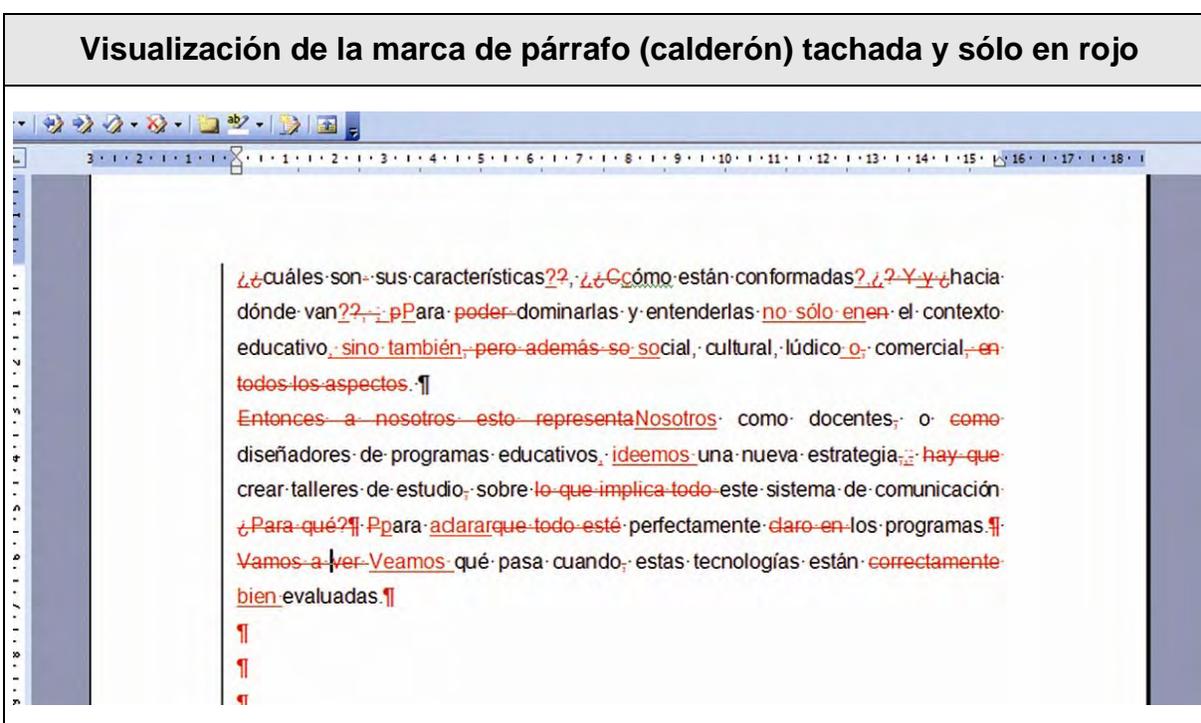
Un inconveniente de trabajar con dicha función en la vista *Marcas mostradas finales* es que la señal que indica el fin de párrafo se visualiza igual (en rojo, sin subrayado y sin tachado) en dos acciones distintas: cuando une un párrafo con el siguiente, y cuando se hace el cambio de renglón para continuar la redacción en otro bloque de texto. Además, en la misma vista, no es posible apreciar la unión de dos párrafos aunque se borre el espacio entre ambos.

Por lo anterior, para aquellos usuarios que sí acostumbran activar el calderón y desean distinguir a simple vista cuándo indica unión y cuándo separación de párrafos, se recomienda recurrir al truco de *desactivar el Control de cambios antes de unir dos párrafos*.

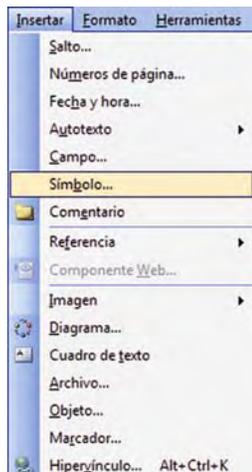
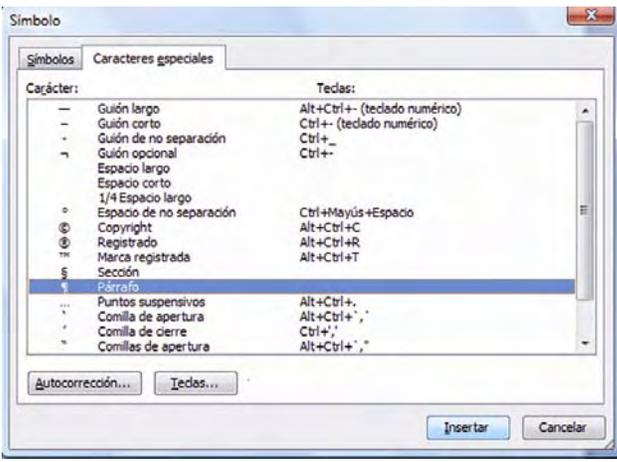
Dado que cualquier modificación hecha con el *Control de cambios* desactivado no se registra, en este caso conviene colocar una marca manual justo en el punto en el que se realizó la unión de párrafos. Para ello se insertan el

símbolo de un calderón y a la izquierda un espacio; a continuación se reactiva el *Control de cambios* y entonces se tacha el símbolo del calderón.

El *símbolo del calderón tachado* indicará que el revisor ha eliminado un *Enter* y el símbolo del calderón sólo en rojo (que se marque automáticamente) quedará como la marca de un cambio de renglón o separación de un párrafo en dos.



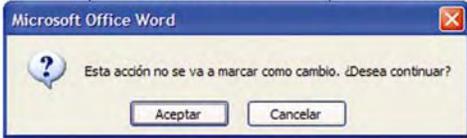
Para agregar el *símbolo de un calderón*, se despliega el menú *Insertar* y ahí se elige la opción *Símbolo*; a continuación, en la ventana de diálogo resultante, se pulsa la pestaña *Caracteres especiales*, se selecciona *Párrafo* y se pulsa el botón *Insertar*.

Insertar el símbolo de un calderón	
Paso 1. Desplegar menú <i>Insertar</i> y enseguida <i>Símbolo</i> .	Paso 2. En la ventana de diálogo resultante, seleccionar la pestaña <i>Caracteres especiales</i> y ahí elegir <i>Párrafo</i> y luego <i>Insertar</i> .
	

K. Corrección de cuadros

Durante la revisión de estilo en pantalla no se recomienda borrar filas o columnas con el comando *Cortar* (Ctrl+X) del menú *Edición* porque se abriría un cuadro de diálogo que dice “Esta acción no se va a marcar como cambio. ¿Desea continuar?”, lo cual significaría perder el registro de esa modificación si se indica *Aceptar*.

Ejemplo de eliminación de columna con el comando <i>Cortar</i> ; no recomendable			
	Meta	Logro	%
Padres atendidos	378-985	367-986	97.10
		409-871	98.57
		26-599	99.96



Para fines de registro de modificaciones en la vista *Marcas mostradas finales*, si se requiere eliminar alguna columna o fila completa de un cuadro, se sugiere seleccionar únicamente el texto y borrarlo con las teclas suprimir o de retroceso; en Word 2003, si se elimina texto con el comando *Cortar* y se da la opción *Cancelar* en la ventana de diálogo antes señalada, se obtiene el mismo resultado que con la tecla suprimir o de retroceso.

De manera adicional al borrado, se puede escribir una nota o un comentario entre picoparéntesis y resaltado en amarillo (véanse subapartados “Insertar comentario” y “Resaltar”, del apartado C, en el capítulo IV), para indicar que dicha fila o columna saldrá por completo de la versión final.

Ejemplo de eliminación de columna, con la tecla suprimir o de retroceso

	Meta	Logro	%
Padres atendidos	378-985	367-986	97.10
Niños beneficiados	415-798	409-871	98.57
Promotores educativos	26-609	26-599	99.96

<OJO, LA COLUMNA 4 DEL CUADRO SE ELIMINARÁ EN LA VERSIÓN FINAL>

Por otra parte los cuadros con líneas de separación de columnas perfectamente alineadas son una gran ayuda para el diseñador, porque así se forman sin dificultad en programas de formación de página como InDesign. De lo contrario requerirían mucho esfuerzo para su formación final.

Cuadro alineado

Título	Ejemplares	Edición
El torito	3 000	Primera
La brujita telaraña	2 599	Segunda
Muchacho azul	600	Segunda

Cuadro mal alineado

Títulos	Ejemplares	Edición
<i>El torito</i>	3 000	Primera
<i>La brujita telaraña</i>	2 599	Segunda
<i>Muchacho azul</i>	600	Segunda

L. Marcaje tipográfico de títulos y subtítulos

El marcaje tipográfico de categorías jerárquicas es importante para distinguir la estructura de la obra, conforme a la organización de los contenidos por títulos y subtítulos.

En el marcaje la primera categoría jerárquica del documento, es decir, la primera subdivisión del documento (título de capítulo o apartado) se denomina T1; la siguiente, T2; la subsiguiente, T3, y así sucesivamente.

Cada una de estas categorías recibe características tipográficas particulares que se ajustan individualmente en el documento de Word (véase subapartado “Ajuste de títulos para títulos y subtítulos”, del apartado H, en el capítulo III), con el objeto de favorecer la identificación visual de la estructura de la obra.

Características de las categorías jerárquicas de un documento	
Categoría jerárquica	Características
<i>Título 1</i>	Alineación centrada, espaciado anterior y posterior de 0 puntos (entre párrafos), interlineado de 1.5 líneas y letra Arial negrita de 12 puntos (mayúsculas)
<i>Título 2</i>	Alineación izquierda, espaciado anterior y posterior de 0 puntos (entre párrafos), interlineado de 1.5 líneas y letra Arial negrita de 12 puntos.
<i>Título 3</i>	Alineación izquierda, espaciado anterior y posterior de 0 puntos (entre párrafos), interlineado de 1.5 líneas y letra Arial negrita cursiva de 12 puntos.
<i>Título 4</i>	Alineación izquierda, espaciado anterior y posterior de 0 puntos (entre párrafos), interlineado de 1.5 líneas y letra Arial cursiva de 12 puntos.

Para fines de estructuración del texto en el archivo de Word se identifican las categorías jerárquicas, se seleccionan individualmente o se coloca el cursor en un punto del párrafo en que se encuentre cada una de ellas; entonces se hace clic en el estilo particular que les corresponda, del menú desplegable *Estilos y formato*, ubicado en la barra *Formato* (véase subapartado “Ajuste de títulos para títulos y subtítulos”, del apartado H, en el capítulo III).

En la vista *Marcas mostradas finales*, la aplicación de un estilo a un párrafo se registra con borde exterior (línea vertical) en los márgenes exteriores de las *líneas cambiadas*, conforme a la configuración de la ventana *Control de cambios* (véase subapartado “Mostrar”, del apartado C, en el capítulo IV).



A fin de marcar con mayor claridad la estructura de la obra, tanto en la vista *Final* como en la vista *Marcas mostradas finales* del *Control de cambios*, es aconsejable especificar las categorías jerárquicas entre picoparéntesis, resaltadas en amarillo y con un código especial para cada una: T1, para el subtítulo 1; T2, para el subtítulo 2; T3, para el subtítulo 3; T4, para el subtítulo 4, y así sucesivamente.

Ejemplo de marcaje de dos títulos

<T1>Capítulo II. La situación de los Programas Educativos en el Conafe¶

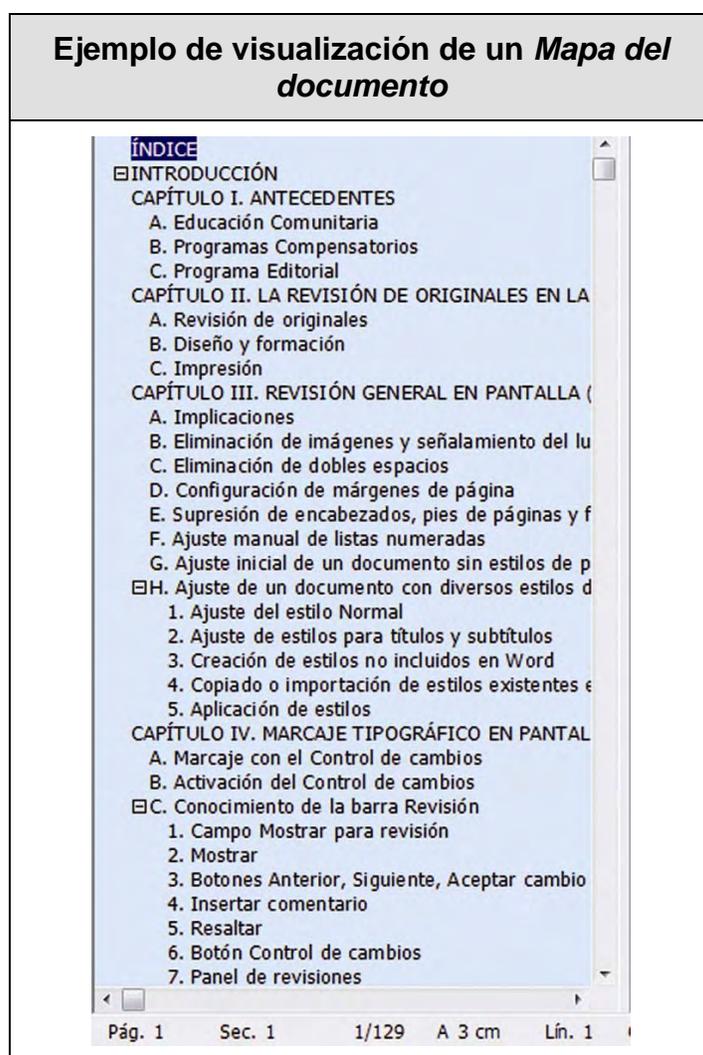
¶

<T2>1) Desarrollo de los servicios de Educación Comunitaria¶

¶

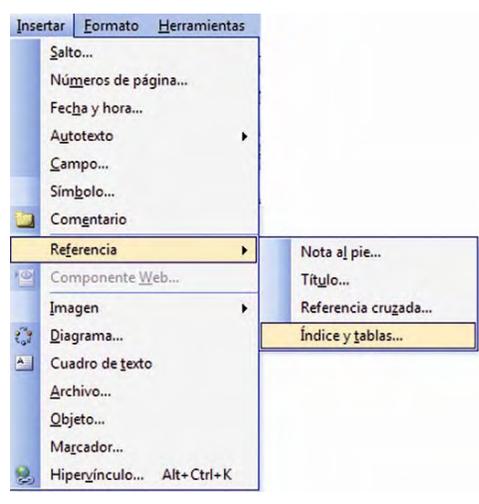
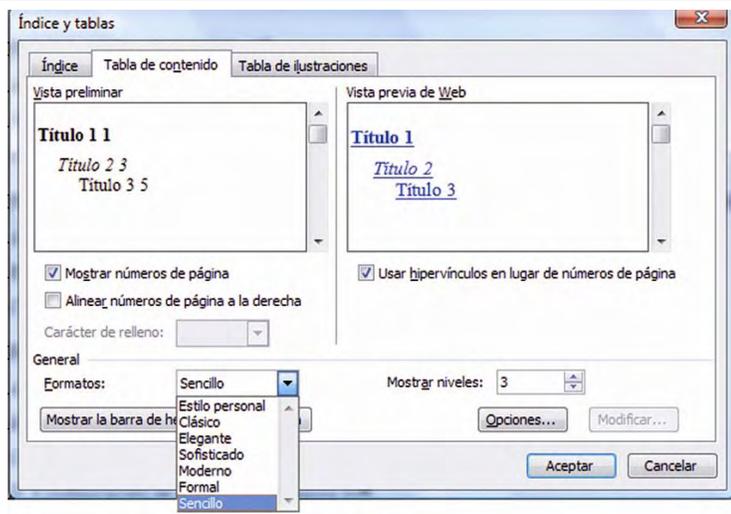
Durante el ciclo escolar 2006-2007 el Conafe atendió a 306,629 alumnos, de los cuales 171,168 corresponden a Preescolar; 120,454 a Primaria y 15,007 a Secundaria Comunitaria. Con tales resultados se produce un incremento del 3.5% en la matrícula en relación con el ciclo escolar 2000-2001.¶

El esquema derivado de la aplicación de estilos se visualiza haciendo clic en el menú *Ver* y luego en *Mapa del documento*. Si ahí se advirtieran categorías de texto que no forman parte de la división de la obra o el índice general, se seleccionan de manera individual y enseguida se les aplica el estilo que corresponde (por ejemplo el *Normal*), de preferencia con el *Control de cambios* deshabilitado.



Ya que se han aplicado los estilos a todos los títulos y subtítulos, es posible elaborar el índice general de manera automática. Para ello se despliega el menú

Insertar y se elige la opción *Referencia*, para tener acceso a la ventana de diálogo *Índice y tablas*. Ahí se hace clic en la pestaña *Tabla de contenido* y entonces se eligen los niveles de títulos que se desea incluir en el índice de contenido, así como el *Formato* del índice. La opción *Usar vínculos en lugar de números de página* permite desplazarse, en el índice, hacia el lugar en que se encuentran los apartados en el documento.

Elaboración del índice	
<p>Paso 1. Desplegar el menú <i>Insertar</i>, y ahí elegir primero <i>Referencia</i> y luego <i>Índice y tablas</i>.</p>	<p>Paso 2. Hacer clic en la pestaña <i>Tabla de contenido</i> de la ventana <i>Índice y tablas</i>.</p>
	

Ejemplo de índice elaborado de manera automática

CAPÍTULO I. ANTECEDENTES	7
<i>A. Educación Comunitaria</i>	<i>11</i>
<i>B. Programas Compensatorios</i>	<i>15</i>
<i>C. Programa Editorial</i>	<i>19</i>
CAPÍTULO II. LA REVISIÓN DE ORIGINALES EN LA EDICIÓN DE PUBLICACIONES	27
<i>A. Revisión de originales</i>	<i>28</i>
<i>B. Diseño y formación</i>	<i>33</i>
<i>C. Impresión</i>	<i>35</i>
CAPÍTULO III. REVISIÓN GENERAL EN PANTALLA (WORD 2003)	38
<i>A. Implicaciones</i>	<i>38</i>
<i>B. Eliminación de imágenes y señalamiento del lugar de inserción</i>	<i>40</i>
<i>C. Eliminación de dobles espacios</i>	<i>41</i>
<i>D. Configuración de márgenes de página</i>	<i>43</i>
<i>E. Supresión de encabezados, pies de páginas y fondo</i>	<i>44</i>
<i>F. Ajuste manual de listas numeradas</i>	<i>47</i>
<i>G. Ajuste inicial de un documento sin estilos de párrafo</i>	<i>48</i>
<i>H. Ajuste de un documento con diversos estilos de párrafo</i>	<i>52</i>
1. Ajuste del estilo Normal	<i>55</i>
2. Ajuste de estilos para títulos y subtítulos	<i>56</i>

Un índice elaborado de esta manera admite menor margen de error desde la preparación de originales, al implicar la captura automática y no la captura manual de los títulos y subtítulos que conforman ese índice.

M. Inserción de comentarios e indicaciones para la formación y el diseño

Como ya se mencionó en el subapartado “Insertar comentario”, del apartado C, en el capítulo IV los comentarios se incorporan dentro del texto con apoyo del botón *Insertar comentario* y se imprimen activando la opción *Lista de marcas* de la ventana *Imprimir* luego de aceptar todos los cambios del documento.

La lista de marcas impresa de ese modo incluye los datos de cada comentario: número codificado, autor del comentario, y fecha y hora de la inserción.

La mejor opción para incluir las indicaciones y sugerencias de diseño y formación se incluirán entre picoparéntesis y resaltadas en amarillo. Los picoparéntesis son los signos mejor conocidos en matemáticas como *menor que* (<) y *mayor que* (>); se recomiendan porque son poco usuales en la redacción de textos de información general, y antes del diseño pueden localizarse y eliminarse sin dificultad por medio de los comandos de búsqueda y reemplazo.

N. Cambios que no se registran

Incluso con el *Control de cambios* activado, algunas modificaciones no se marcan como tales:

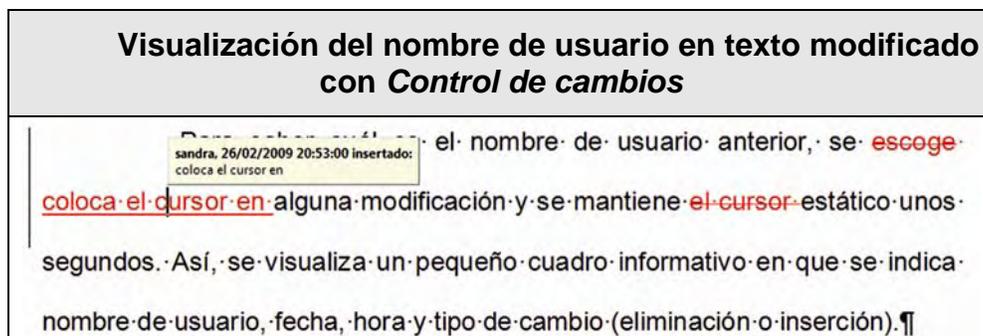
- El recorte de columnas y filas completas en cuadros no se registra, como lo advierte un mensaje automático: “Esta acción no se marcará como cambio. ¿Desea continuar?” Por consiguiente se aconseja seguir el procedimiento de corrección señalado en el apartado “Corrección de cuadros” en este capítulo, a fin de obtener un documento marcado apropiadamente para visto bueno del autor.
- El cambio de mayúsculas a minúsculas, y viceversa, no se registra cuando se hace con las teclas Mayús+F3 (es decir, ⬆+F3), por lo cual es más conveniente borrar y escribir las palabras cuya altura se desee modificar (véase apartado “Cambio de mayúsculas a minúsculas y viceversa”, en este capítulo).

O. Aplicación de cambios en distintos equipos de cómputo

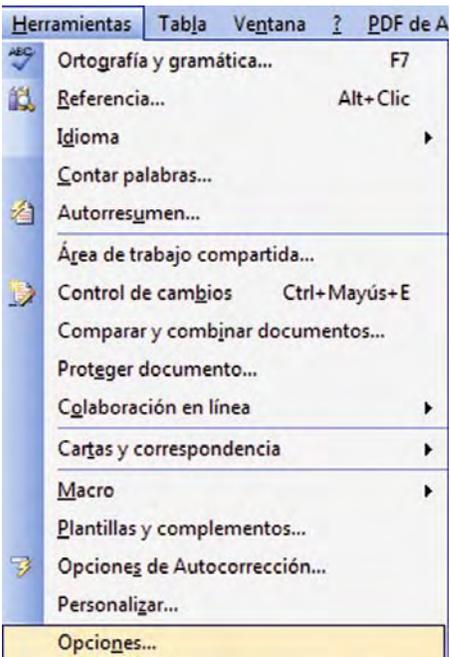
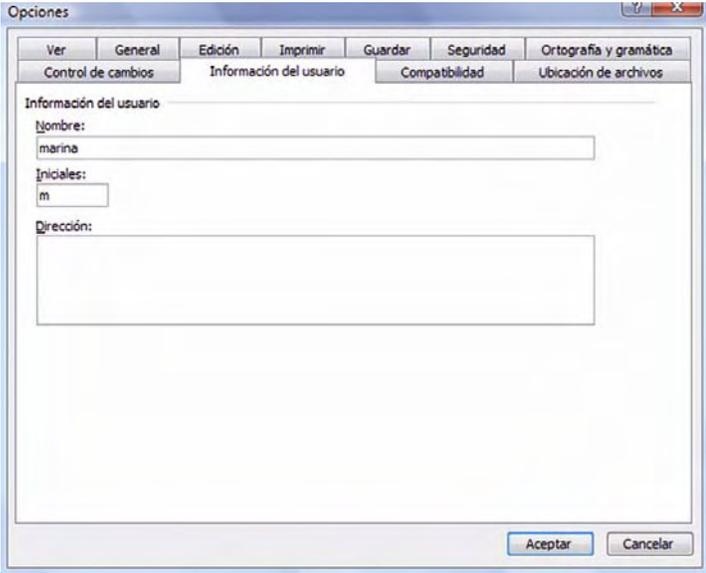
Si se va a continuar la revisión con *Control de cambios* en un equipo de cómputo distinto, conviene ingresar el mismo nombre de usuario en el programa del siguiente equipo con que se trabaje. Los textos incorporados en una computadora con el mismo nombre de usuario pueden eliminarse —si se requiere— con las teclas suprimir o de retroceso, para no mostrar marcas innecesarias en la vista *Marcas mostradas finales*.

Los textos que se hubieran incorporado en otra computadora con nombre de usuario distinto y *Control de cambios* activado, sólo pueden quitarse completamente de la vista *Marcas mostradas finales* con el comando *Rechazar cambiar o eliminar comentario*; si se usaran las teclas suprimir o de retroceso, se mostrarían tachados y al mismo tiempo subrayados, con lo que se dificultaría comprender qué se incorporó y qué se eliminó del original.

Para saber cuál es el nombre de usuario de la otra computadora en que se haya revisado el documento, el cursor se coloca en alguna modificación y se le mantiene estático unos segundos. Así se visualiza un pequeño cuadro informativo en el cual se indica nombre de usuario, fecha, hora, tipo de cambio (eliminación o inserción) y texto modificado.



Para cambiar el nombre de usuario se despliega el menú *Herramientas*, después se elige *Opciones* y en la ventana de diálogo del mismo nombre se selecciona la pestaña *Información del usuario*; ahí, se apunta el nombre de usuario correspondiente a la computadora en que se inició la revisión.

Cambio del nombre de usuario	
<p>Paso 1. Desplegar menú <i>Herramientas</i> y enseguida <i>Opciones</i>.</p>	<p>Paso 2. Hacer clic en la pestaña <i>Información del usuario</i> de la ventana <i>Opciones</i>. Ahí, sustituir el nombre de usuario, por el del equipo en que se trabajó antes.</p>
 <p>The screenshot shows the 'Herramientas' menu open in a software application. The 'Opciones...' item at the bottom of the menu is highlighted in yellow. Other visible items include 'Ortografía y gramática...', 'Referencia...', 'Idioma', 'Contar palabras...', 'Autorresumen...', 'Área de trabajo compartida...', 'Control de cambios', 'Comparar y combinar documentos...', 'Proteger documento...', 'Colaboración en línea', 'Cartas y correspondencia', 'Macro', 'Plantillas y complementos...', and 'Opciones de Autocorrección...'. The 'Personalizar...' item is also visible at the bottom of the menu.</p>	 <p>The screenshot shows the 'Opciones' dialog box with the 'Información del usuario' tab selected. The 'Nombre:' field contains the text 'marina'. The 'Iniciales:' field contains the text 'm'. The 'Dirección:' field is empty. The dialog box has tabs for 'Ver', 'General', 'Edición', 'Imprimir', 'Guardar', 'Seguridad', and 'Ortografía y gramática'. The 'Información del usuario' tab is currently active. At the bottom right, there are 'Aceptar' and 'Cancelar' buttons.</p>

La sustitución del nombre de usuario facilita al revisor el marcaje de un documento, pero no se aconseja para supervisar las modificaciones incorporadas por otro corrector, ya que entonces no podrían identificarse los cambios de uno y otro.

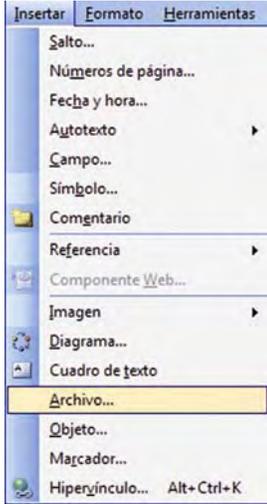
P. Unión de dos o más archivos trabajados con el *Control de cambios*

A veces, por decisión editorial, un documento se revisa en partes pero se envía a visto bueno en un solo documento o archivo digital. Durante el proceso de unión de archivos que contienen marcas de *Control de cambios* es preciso cuidar que el marcaje se conserve en el documento completo final.

Uno de los archivos, de preferencia el más extenso, se elige para copiar en él los restantes. Primero se desactiva el *Control de cambios* en todos ellos; después los textos complementarios se copian (Ctrl+C) y pegan (Ctrl+V) uno por uno en el archivo de destino seleccionado para no perder las marcas en ninguno de los textos. Si se desea continuar la revisión del texto completo debe recordarse activar de nuevo el *Control de cambios*.

En lugar de cortar y pegar, pero también con el *Control de cambios* deshabilitado en todos los documentos involucrados, se puede colocar el cursor en el punto exacto en que se desee agregar el texto complementario y luego insertar el archivo.

Para seleccionar el archivo se despliega el menú *Insertar* y ahí se hace clic en *Archivo*. Automáticamente se muestra una ventana de diálogo que permite al revisor ubicar el archivo por *Insertar*.

Insertar archivo	
<p>Paso 1. Desplegar menú <i>Insertar</i> y hacer clic en <i>Archivo</i>.</p>	<p>Paso 2. Seleccionar el archivo y hacer clic en <i>Insertar</i>.</p>
	

Q. Supervisión de cambios hechos por un revisor distinto

Si se pretende supervisar la corrección hecha por otro revisor se pueden visualizar los cambios previos en un color distinto. Para ello se despliega el botón *Mostrar* de la barra de herramientas *Revisión* y ahí se pulsa *Opciones* y se elige para todos los campos visibles la expresión “Por autor”.

Si no es importante saber qué usuario realizó cada modificación, se recomienda especificar un solo color de cambios en el documento, de preferencia el rojo, que se distingue bien en pantalla.

Cuando se requiera invalidar las inserciones procedentes de un equipo con nombre de usuario distinto, se debe recurrir al comando *Rechazar cambiar o eliminar comentario*, de la barra *Revisión*. Si se usara la tecla suprimir, el texto sólo se registraría tachado pero se conservaría subrayado, lo cual resultaría estorbo para la lectura y dificultaría comprender si ese texto tachado forma parte

de la redacción original; además este marcaje daría la impresión de ser una corrección dudosa.

Ejemplo de marcaje innecesario y no recomendable

barra *Revisión*. Si se usara la tecla suprimir, el texto sólo se registraría tachado, pero se conservaría subrayado y en color, lo cual resultaría estorboso para la lectura y dificultaría ~~comprender~~ comprender si ese texto tachado forma parte de la redacción original; además, este marcaje daría la impresión de ser una corrección dudosa.¶

Sin importar el nombre de usuario de los equipos en que se haya hecho la revisión, es preferible invalidar las eliminaciones con el comando *Rechazar cambiar o eliminar comentario* y no reescribir lo que se eliminó en el mismo lugar, porque de otro modo se insertarían marcas innecesarias en la vista *Marcas mostradas finales*.

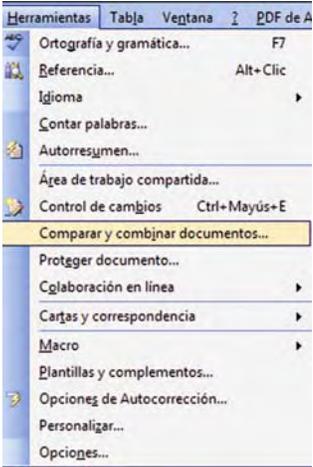
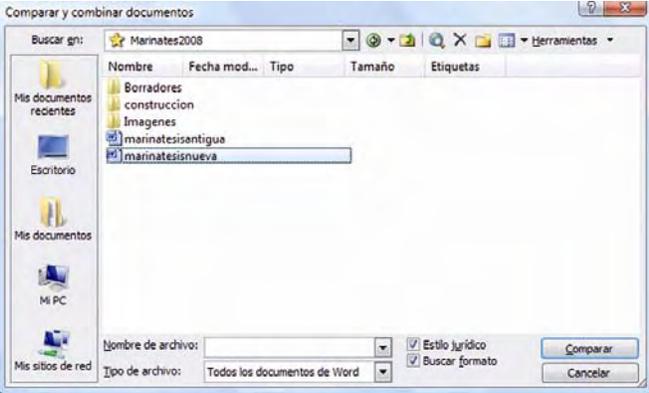
R. Incorporación de texto por solicitud del autor

Durante el proceso de revisión de estilo puede suceder que el autor insista en incluir algún fragmento de texto no considerado en el original. Si por decisión editorial se decide aceptar la petición del autor y ya se inició la revisión del original digital con el *Control de cambios*, es importante que el texto adicional se revise e incluya marcas de revisión.

Por lo anterior, a fin de que el texto agregado se muestre como parte del original, y no como texto nuevo, antes de introducirlo en el archivo digital se deshabilita momentáneamente el *Control de cambios*. Si el texto complementario se incorporara con el *Control de cambios* activado, se mostraría como texto nuevo insertado por el revisor y no sería posible apreciar las modificaciones que éste le añadiera posteriormente.

S. Comparación de documentos

Si se revisó algún documento sin el *Control de cambios* y se cuenta con una copia del archivo original, por medio del comando *Comparar y combinar documentos* es posible obtener un nuevo archivo con marcas de cambios en el que es posible ver qué se añadió y eliminó.

Comparación y combinación de documentos	
<p>Paso 1. Con el archivo corregido, desplegar menú <i>Herramientas</i> y hacer clic en <i>Comparar y combinar documentos</i>.</p>	<p>Paso 2. Seleccionar el archivo y hacer clic en <i>Comparar</i>.</p>
	

En principio se requiere tener abierto el archivo corregido, en el cual se despliega el menú *Herramientas* y se hace clic en *Comparar y combinar documentos* para tener acceso a la ventana de diálogo del mismo nombre. Entonces se selecciona el archivo original de Word y se hace clic en *Comparar* para obtener un nuevo documento marcado que debe renombrarse.

T. Impresión de texto con marcas

Para imprimir el documento con marcas, se despliega el menú *Archivo* y se pulsa *Imprimir*. En la ventana de diálogo resultante se escoge *Documento con marcas*, de la opción *Imprimir*, además de las opciones que se desee (por ejemplo, intervalo de páginas, número de copias, tamaño de papel, páginas por hoja e impresora).



CAPÍTULO VI. ORIGINAL DIGITAL LISTO PARA DISEÑO Y FORMACIÓN

A. Incorporación de ajustes indicados por el autor

Después de recibir la petición de verificar las modificaciones a su documento y otorgar su visto bueno, el autor suele devolverlo con la indicación de que se agregue texto y se conserven o deshagan algunos cambios propuestos por el corrector.

Cuando el autor desapruueba pocas modificaciones en su original e introduce algunas más, el procedimiento más fácil y directo para ajustarlo a sus requerimientos de contenido es el siguiente:

1. Abrir el archivo digital.
2. Desplegar el botón *Aceptar cambios* y elegir la opción referida a todos los cambios del documento.
3. Desactivar el *Control de cambios*.
4. Acomodar el contenido conforme a las observaciones del autor.
5. Localizar los picoparéntesis por medio del comando de búsqueda y reemplazo, a fin de borrar dudas y comentarios resueltos que no representen indicaciones de formación o diseño. También debe recordarse eliminar por completo las columnas de los cuadros descartadas o sin contenido.
6. Ubicar los comentarios haciendo clic primero en el *Panel de revisiones* de la barra *Revisión* y luego en cada comentario. Después acomodar el contenido conforme a la respuesta que se haya dado a los comentarios, y eliminarlos

manualmente mediante la supresión del código de comentario o mediante la función *Rechazar cambiar o eliminar comentario*.

Cuando el autor desaprueba numerosas correcciones, ya con el *Control de cambios* desactivado, es preferible localizar los bloques de texto que se desee retornar a la versión original, seleccionarlos y hacer clic varias veces en el botón *Rechazar cambiar o eliminar comentario* para después adecuar el contenido según las instrucciones del autor y las reglas ortográficas y gramaticales, en lugar de realizar la búsqueda y el rechazo individual de diversos cambios en un mismo bloque de texto, con lo cual es posible ahorrar tiempo en el ajuste.

La aclaración y resolución de las observaciones en el documento original es esencial para no dejar pendientes durante la formación o el diseño, e incluso para tomar decisiones editoriales relevantes.

B. Reajustes en el original digital para el diseño y formación

El documento digital, ya ajustado conforme a las indicaciones del autor y los criterios editoriales, se entrega al diseñador con el propósito de que realice el diseño y la formación de página conforme a las indicaciones verbales y escritas en el original digital o en un listado independiente.

Durante el trabajo con diseñadores que han colaborado con el Departamento Editorial del Conafe se han recibido algunas observaciones relacionadas con la manera en que se les entregan los archivos para diseño.

Por ejemplo en el tiempo en que realizó el diseño de la obra *La educación comunitaria en las modalidades rural e indígena. Manual operativo* y otros materiales (de junio a agosto de 2007), la diseñadora Isabel Cristina Vega García expresó que preferiría recibir los archivos sin los estilos en Word porque éstos le dificultan la formación en InDesign pues ahí debía destinarles mucho tiempo para eliminarlos y formarlos de otro modo.

No obstante, el marcaje tipográfico de títulos y subtítulos, así como la marcación de cursivas y negritas, lo mismo que la visualización de bandos y listados con viñetas o números le resultaban de gran utilidad para guiarse en la formación.

De acuerdo con el diseñador Moisés García González, quien trabajó en el Conafe (diciembre de 2005 a julio de 2008), los cuadros elaborados en Word requieren pocos ajustes en InDesign y eso ayuda mucho a la formación de textos.

De lo anterior se deduce que un original con estilos en algunos aspectos entorpece la formación, pero es muy útil para orientarla. La manera de resolver esta paradoja es entregar dos copias del documento: una con estilos y otra sin ellos pero que conserve cuadros formados, cursivas y negritas. Así se hizo durante la edición de la obra *La construcción de la equidad en la educación inicial y básica desde el Conafe* (mayo de 2008), por parte de la diseñadora Josefina Larragoiti, y resultó de gran utilidad.

El original digital con estilos (destinado sólo a guiar la formación) no necesita más que los ajustes derivados del visto bueno del autor. Pero el original sin estilos (destinado a formación) sí requiere arreglos sencillos, que no implican

aligerar el trabajo del diseñador a costa de gran esfuerzo del editor responsable en la institución. Los dos originales son necesarios para facilitar el diseño y la formación.

A continuación se describen los ajustes en el segundo original.

1. Ajuste de notas de pie de página, previo al ajuste del documento completo

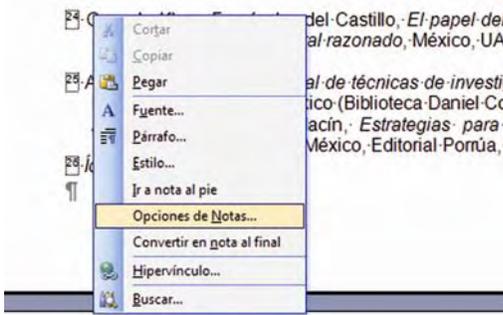
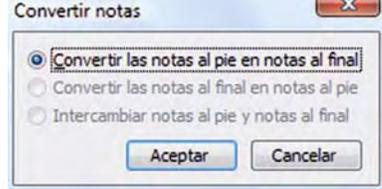
Algunos diseñadores incluyen las notas al pie en una caja de texto enlazada a lo largo de todo el documento formado, de modo que si disponen de todas las notas en una redacción continua ahorran mucho tiempo de formación y al mismo tiempo reducen el margen de error, pues no tienen que copiarlas y pegarlas individualmente en cada página.

Por lo anterior antes de ajustar el documento de Word de acuerdo con los estilos que contenga, es preciso convertir las notas al pie en *notas al final*, a fin de facilitar su manipulación en cualquier programa de diseño y formación.

El procedimiento para convertir las notas al pie en notas al final del documento es el siguiente:

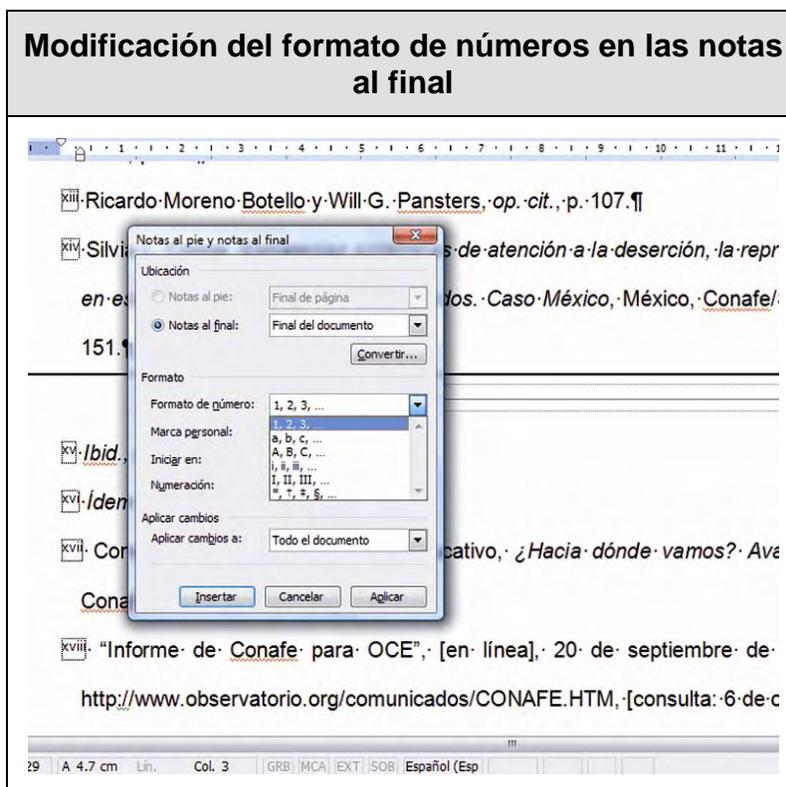
1. Ubicar el cursor en el texto de alguna nota y oprimir el botón derecho del ratón, a fin de disponer del menú desplegable.
2. Hacer clic en *Opciones de notas* para abrir la ventana de diálogo *Notas al pie y notas al final*, y entonces pulsar la opción *Convertir* que abre el cuadro de diálogo *Convertir notas*. Es necesario verificar que el formato de números indique números arábigos.

3. Aceptar la conversión de notas al pie en notas al final y cerrar la ventana de diálogo *Notas al pie y notas al final*.

Conversión de notas al pie en notas al final		
<p>Paso 1. Ubicar el cursor en alguna nota y hacer clic en botón derecho, para visualizar menú desplegable. Hacer clic en <i>Opciones de notas</i>.</p>	<p>Paso 2. En la ventana de diálogo <i>Notas al pie y notas al final</i>, se hace clic en <i>Convertir</i>.</p>	<p>Paso 3. Aceptar la conversión de notas al pie en notas al final y cerrar el cuadro de diálogo <i>Notas al pie y notas al final</i>.</p>
		

Con el procedimiento descrito las notas al pie pasan automáticamente al final del documento y el diseñador puede colocarlas de manera continua en la base de la página que corresponda en el programa de diseño de páginas.

Aun cuando las notas se encuentren al final del documento, es posible modificar el formato de números, para lo cual se coloca el cursor en cualquier punto de las notas y se accede nuevamente al menú desplegable con el clic derecho (botón derecho del ratón), para cambiar al formato de números deseado; después se hace clic en *Insertar*.



2. Ajuste de un documento con cuadros y sin listados automáticos

Para evitar que los estilos aplicados en el documento de Word compliquen la formación de página (por ejemplo, InDesign, QuarkXpress o PageMaker), por el tiempo que lleva deshacerlos y crearlos adecuadamente en los programas de diseño, conviene borrarlos en el mismo documento de Word.

El estilo *Normal* es el único que debe conservarse, a fin de mantener las cursivas y negritas que hubiera, pues de otro modo el diseñador tendría que aplicar esas propiedades palabra por palabra o frase por frase y ello también le resultaría muy laborioso.

Cuando el texto contiene cuadros y carece de listados automáticos de números o viñetas, la manera más fácil de eliminar todos los estilos conservando cursivas y negritas en todo el documento supone sólo dos pasos:

1. Seleccionar todo el documento, mediante el menú *Edición* o las teclas Ctrl+E.
2. Aplicar el estilo *Normal* a todo el documento directamente en la barra *Formato*, a la derecha del tipo de letra. O bien, en la ventana *Estilos y formato* a la cual se tiene acceso mediante el menú *Formato*.

El diseñador sólo tendría que eliminar el estilo *Normal* en el programa de formación. No conviene usar la función *Borrar formato* del campo *Estilos y formato*, ubicado en la barra *Formato*, porque se borrarían los bordes (líneas) de los cuadros, al igual que las cursivas y negritas del documento original, lo cual exigiría mayor dedicación de tiempo por parte del diseñador para formar los cuadros y aplicar cursivas y negritas individualmente durante el proceso de formación.

Antes de 2006, sobre todo en 2001, cuando se editaron diversos materiales de capacitación de la serie “Dialogar y Descubrir para Transformar”, la diseñadora pidió al editor del Conafe que los cuadros del original digital corregido se descompusieran en columnas, arguyendo que de lo contrario no iba a concluirlos en el plazo programado para su publicación.

En esa ocasión se accedió a su demanda de apoyo y entonces se descompusieron los cuadros mediante las funciones del menú *Tabla*, en el que se indica *Convertir tabla en texto*. Luego se identificaron los elementos de cada cuadro, por nombre y número entre picoparéntesis y resaltados en amarillo: <título de cuadro>, <cabezas>, <columna 1>, <columna 2> y así sucesivamente.

La descomposición de todos los cuadros implicó un gran esfuerzo por parte del personal del Departamento Editorial, que en la actualidad ya no tiene razón puesto que programas de diseño de página como InDesign reconocen los bordes y líneas de los cuadros formados en Word.

Mediante el procedimiento descrito al principio de este subapartado es posible conservar los cuadros y eliminar los estilos (excepto el *Normal*, necesario porque permite las cursivas y negritas) en un documento de Word.

3. Ajuste de un documento sin cuadros, pero con listados automáticos

Si el documento no incluye cuadros que deban conservar su alineación para facilitar la formación de páginas, conviene ajustar el documento por medio del *WordPad* mediante el siguiente procedimiento:

1. Seleccionar todo mediante el menú *Edición* o las teclas Ctrl+E.
2. Copiar el texto seleccionado, ya sea utilizando el menú *Edición* o con el comando Ctrl+C.
3. Abrir un documento de *WordPad* desde la ventana principal de *Windows*. Es decir, se hace clic en el menú *Inicio*, después en *Todos los programas*, luego en *Accesorios* y finalmente en *WordPad*; ahí, se pega el texto de *Word* con el comando Ctrl+V o mediante el menú *Edición* y a continuación *Pegar*.
4. En *WordPad*, seleccionar todo el texto desplegando el menú *Edición* y luego pulsando *Seleccionar todo*. Después, copiar el texto seleccionado con los mismos comandos que en *Word* (Ctrl+C), para luego pegarlo (Ctrl+V) en un

nuevo documento de Word que debe guardarse con el nombre del archivo final destinado al diseñador.

5. Seleccionar todo el texto y aplicar el estilo *Normal*.

Con el procedimiento descrito el texto conservará los listados numéricos y balas, que dejarán de ser automáticos, además de que se mantendrán cursivas y negritas y sólo un estilo de texto (*Normal*).

4. Otras recomendaciones

El original digital que se proporciona al diseñador se acompaña de las imágenes impresas de buena calidad o digitalizadas en alta resolución, a fin de evitar cualquier dificultad en el proceso de diseño y formación.

El diseñador es el encargado de proponer y acomodar todos los elementos de la obra en un archivo digital para su impresión. El editor toma las decisiones editoriales necesarias de acuerdo con las propuestas del diseñador, del autor e incluso del revisor de estilo (tipo de letra, interlineado, tamaño de la caja de texto, cornisas, elementos del índice, disposición de imágenes, estilo de cuadros, características de los folios, tintas y número de páginas).

Otras decisiones tienen que ver con los recursos disponibles, el uso del material y los destinatarios de la obra (por ejemplo, medio de impresión, tipo de papel, número de tintas, encuadernación) y durante las siguientes lecturas de la obra se realizan los ajustes requeridos.

CONCLUSIONES

La revisión de originales, como fase inicial de los trabajos de edición de publicaciones, influye en el desarrollo de los procesos editoriales subsiguientes debido a que la disponibilidad de una versión escrita completa y bien estructurada reduce la necesidad de grandes ajustes durante el diseño y la formación de páginas, además de que permite proyectar las características de impresión como tipo de papel, tintas, dimensiones, páginas y encuadernación.

Antes del 2000 en el Departamento Editorial del Conafe los originales para edición se revisaban de manera tradicional en la versión impresa, lo cual suponía la necesidad de capturar las correcciones en archivo digital y luego cotejar que se hubieran aplicado.

El proceso implicaba tres pasos: corrección mediante símbolos y señales convencionales (UNE 1083) aprobados por la Asociación Española de Normalización y Certificación (AENOR); captura de correcciones y cotejo.

El marcaje mediante signos convencionales permitía que el autor pudiera identificar y aprobar o descartar las modificaciones a su texto, ya que la ley lo protege de cualquier mutilación o alteración no autorizada a su obra. Asimismo, el corrector quedaba obligado a utilizar marcas claras en el original para ayudar al autor a comprender los cambios sugeridos y para evitar contratiempos en la captura de correcciones.

Después del 2000 en el Departamento Editorial se intentó agilizar los procesos editoriales para publicar algunos materiales en fechas específicas y

entonces se decidió optar por la corrección en archivo digital de Word, la cual no requería el proceso de captura y cotejo de correcciones como en la revisión del original impreso, ya que el corrector de estilo las incorporaba directamente en el archivo digital y obtenía un documento más cercano a la versión final por publicarse.

Desde el principio se consideraron las implicaciones para los involucrados en el proceso de revisión de originales:

El capturista ya no era requerido para la incorporación de las modificaciones derivadas de la revisión de estilo, lo cual significaba ahorro de recursos y aceleración de procesos.

El editor o el supervisor editorial tenían que realizar una revisión general del material impreso y el respaldo digital para asegurarse de que el original cumpliera con los criterios editoriales establecidos en la institución y para dar indicaciones precisas al corrector respecto del manejo del documento en Word utilizando la herramienta *Control de cambios*.

El autor precisaba de un marcaje claro y comprensible en su original que le permitiera distinguir la versión inicial del documento y cada una de las modificaciones, a fin de otorgar el visto bueno a la corrección y ejercer su derecho a que su texto no se modifique sin su autorización.

El diseñador exigía disponer de texto que no supusiera mayores modificaciones durante la formación de páginas, para evitar contratiempos en la entrega de las pruebas.

El corrector de estilo necesitaba disponer de un equipo de cómputo, cubrir los gastos relacionados y pasar mucho tiempo en la misma postura frente a una computadora exponiéndose a mayor desgaste físico. Para su desempeño profesional también requería conocer el programa Word y recibir indicaciones precisas del editor acerca de cómo incorporar los comentarios y sugerencias en el documento digital.

Las ventajas para la edición se consideraron mayores, aunque el incremento de funciones y tareas asignadas al corrector tendría que haberse acompañado de un aumento en la remuneración económica por los servicios correspondientes, aunque el profesional de la corrección laborara en la misma institución o se contratara por honorarios.

No obstante lo anterior, en el Conafe y cualquier institución de la administración pública sólo los proveedores externos de servicios editoriales (entre ellos los correctores) pueden presentar a consideración sus tarifas o cotizaciones, mientras que los empleados gubernamentales ganan lo que se establece a nivel federal según el puesto desempeñado y los aumentos salariales autorizados.

El corrector externo parecería beneficiarse más que el empleado gubernamental en ese sentido, pero en realidad entra en un mercado laboral muy competitivo que lo obliga a ser más ágil en la revisión de originales y a bajar sus tarifas para obtener ingresos regulares.

La contratación por proyecto de un corrector externo y otros proveedores de servicios editoriales en la administración pública se basa principalmente en la

cotización más baja. No se toman en cuenta los recursos intelectuales y tecnológicos que pueden aportar para la calidad de los productos.

Por esas razones hay correctores externos que reducen sus tarifas y *justifican* una revisión deficiente. También en el ámbito interno a veces se sacrifica la calidad por el cumplimiento de los objetivos de publicación.

Cuando el tiempo apremia y se carece de normas escritas para la supervisión de servicios externos, el empleado gubernamental termina por hacer el trabajo que se paga a otro, así que lo barato sale caro sin que se garantice su calidad, ya que lo que se remienda nunca queda bien.

Los lineamientos aquí descritos acerca de cómo presentar un original modificado con *Control de cambios* de Word 2003 constituyen de alguna manera normas de calidad para la entrega de los productos de corrección, con recomendaciones para el profesional de la edición.

La corrección con el *Control de cambios* en archivo digital de Word no sacrifica el marcaje tipográfico ni el proceso de solicitud de visto bueno del autor, ya que brinda la posibilidad de llevar un registro de correcciones y visualizar el original, las marcas originales, las marcas finales y la versión final del texto editado.

El *Control de cambios* de Word sustituye los signos manuscritos convencionales (por ejemplo, punto y seguido, separación o unión de letras o palabras, inversión de palabras, eliminación de texto), por el uso del color, el tachado y el subrayado.

Cuando se realizan pocas modificaciones al texto corregido en pantalla con el *Control de cambios* es fácil obtener un impreso del archivo digital final *equivalente en la medida de lo posible al original impreso con signos escritos a mano*, pues no tiene mayor dificultad que la de activar la herramienta *Control de cambios*, a partir de lo cual automáticamente se tachan los caracteres suprimidos, y se subrayan o resaltan en color las letras o palabras agregadas. En este sentido basta con tener conocimientos básicos sobre el manejo de Word y el interés por explorar sus barras de herramientas.

En el caso de textos complejos y extensos que requieren numerosos cambios, la simple activación del *Control de cambios* no garantiza contar al final con un impreso del archivo digital que como el original impreso muestre un marcaje legible y facilite al autor y al editor la comprensión de las modificaciones realizadas, ya que puede ocurrir que el original digital se llene de marcas innecesarias y cansadas para la lectura de visto bueno y supervisión editorial.

Pero lo anterior no representa una buena razón para descartar la corrección en archivo digital de Word con *Control de cambios*, ya que definitivamente la revisión en pantalla implica gran ahorro de tiempo y recursos en la edición de publicaciones.

Más bien el editor debe aprovechar las posibilidades de herramienta y ajustarla a sus necesidades asegurándose de que el autor entienda las modificaciones y observaciones señaladas por el revisor.

El enfoque editorial y los trucos posibles para evitar las marcas automáticas innecesarias derivadas del uso del *Control de cambios* no se especifican en los

manuales de Word. En cambio se aprenden con la experiencia y la práctica profesional.

La búsqueda de claridad en el marcaje y el conocimiento de la barra *Revisión* de Word determinan la manera en que conviene *incorporar las modificaciones* aprovechando ciertos comandos y teclas de acuerdo con el tipo de corrección por realizar, por ejemplo: sustitución de letras, palabras o frases; desplazamiento de fragmentos extensos; cambio de mayúsculas o minúsculas; inserción de comentarios, y marcaje de títulos y subtítulos.

Algunos editores o correctores acostumbrados a la edición en papel quizá se sientan disgustados por los requerimientos tecnológicos del medio editorial y consideren vana y laboriosa la incorporación de correcciones en pantalla con el *Control de cambios*. Pero los resultados del cuidado en el marcaje digital en realidad se observan durante la valoración de la corrección y el visto bueno del autor, por lo que el editor debe promover el buen uso de la herramienta para el marcaje claro de los cambios.

Al principio el seguimiento de una metodología para la revisión en archivo de Word puede parecer complicado; sobre todo si se desconocen las funciones del programa pero con la práctica y la intuición es posible encontrar cada vez mejores formas de controlar el registro y la visualización de cambios en el documento original.

La observación de las recomendaciones facilitará incluso el ajuste del documento para su mejor aprovechamiento en la fase de diseño y formación, de modo que será posible cumplir con el propósito de reducir los tiempos de edición.

La tecnología informática avanza a pasos agigantados y los desarrolladores de *software* constantemente ajustan las versiones de sus programas. Por ello, más que aprenderse las rutas de comandos de Word 2003, es importante reconocer las funciones y sugerencias valiosas para el marcaje y la edición de originales:

- Con el *Control de cambios* desactivado suprimir dobles espacios, encabezados, pies de página, fondo e imágenes; configurar tipo de letra, interlineado, márgenes de página y estilos del documento; crear, modificar y aplicar estilos de títulos y subtítulos; desplazar bloques extensos de párrafos.
- Con el *Control de cambios* activado insertar o suprimir letras, palabras y frases buscando que las marcas del *Control de cambios* se registren con claridad; incluir anotaciones para el diseñador y el autor; conversión de mayúsculas en minúsculas y viceversa; corrección de cuadros.
- Después de aprobado el documento desactivar la herramienta, aceptar todos los cambios y ajustar el texto conforme a los requerimientos del autor y las necesidades del diseño.

El marcaje de títulos y subtítulos permite elaborar el índice automático y obtener una vista rápida de la estructura de la obra, que sirve de guía al diseñador para establecer la diagramación de las páginas formadas y fijar las características tipográficas de la obra conforme a la categoría jerárquica de los contenidos.

Las rutas de comandos y funciones descritas corresponden a Word 2003 porque el uso de la versión más actual (Word 2007) aún no se ha generalizado

entre los correctores internos y externos del Conafe, quizá por la familiaridad con las funciones, la falta de motivación o incluso por razones económicas.

El diseñador independiente sí invierte en recursos tecnológicos que le faciliten ofrecer mejores posibilidades gráficas en el desempeño de su práctica profesional y suele quejarse de las modificaciones solicitadas por el editor o los lectores de pruebas.

No sólo en el Departamento Editorial del Conafe se observa una especie de oposición entre corrector y diseñador (interno y externo) por la cantidad y la claridad de las correcciones señaladas en las pruebas de formación, relativas al texto e incluso al diseño.

El diseñador externo suele quejarse en principio del manejo de texto en Word que le complica la tarea de formación de páginas. Por ello se recomienda crear una copia del documento digital en que se conserve sólo el estilo *Normal* para que el diseñador disponga de un texto que no le exija eliminar numerosos estilos ni aplicar cursivas y negritas palabra por palabra.

No se trata de satisfacer exigencias absurdas del diseñador, sino de encontrar mejores caminos para trabajar en colaboración con todos los participantes en la edición de publicaciones y conseguir productos de buena calidad en el menor tiempo posible.

El marcaje y los ajustes apropiados en el original digital se relacionan con el desempeño del corrector, las necesidades del autor y el editor, y los requerimientos del diseño, así que cubre los procesos editoriales previos a la

impresión. Incluso permite desde el principio contar con una perspectiva más cercana al producto final.

Como ya se mencionó en páginas anteriores, los lineamientos aquí descritos acerca de cómo presentar un original modificado con *Control de cambios* de Word 2003 constituyen normas de calidad para la entrega de los productos de corrección, con recomendaciones para el profesional de la edición que simplifican el trabajo de corrección, aumentan la productividad y eficiencia y podrían convertirse en breve, en una nueva modalidad dominante en este mercado laboral. De ahí la necesidad de elaborar un informe descriptivo como el presente que pueda ser utilizado no solamente en la institución en la cual ya se ha puesto en práctica, sino en toda aquella institución relacionada con la producción de materiales impresos.

REFERENCIAS

- Baena Paz, Guillermina, *Instrumentos de investigación. Manual para elaborar trabajos y tesis profesionales*, México, Editores Mexicanos Unidos, 4a. ed., 1980.
- Buen, Jorge de, *Manual de diseño editorial*, México, Santillana, 2000.
- Consejo Nacional de Fomento Educativo, *¿Hacia dónde vamos? Avances y retos*, México, Conafe, 2004.
- _____, *Catálogo de publicaciones*, México, Conafe, 2001.
- _____, *Cómo producimos nuestros materiales*, [en línea], 2 pp., México, Conafe, 17 de marzo de 2005, Dirección UEL: <http://sftp.conafe.edu.mx/mportal7/modules.php?name=Content&pa=showpage&pid=769&icveProg=5&config=OC>, [consulta: 16 de abril de 2007].
- _____, *Competencias. Preescolar Comunitario y Primaria Comunitaria*, México, Conafe, 2001.
- _____, *Educación comunitaria*, México, Conafe, Serie: Conafe, 35 Años en la Educación Comunitaria, folleto, 2005.
- _____, *Informe de labores del Consejo Nacional de Fomento Educativo*, México, Conafe, 2008.
- _____, *La Tarea de Conafe*, México, Conafe, folleto sin fecha.
- _____, *Memoria de la gestión 1995-2000*, México, Conafe, 2000.
- _____, *Programa Institucional de Mediano Plazo Conafe 2002-2006*, México, Conafe, 2002.

“Decreto por el que se crea el Consejo Nacional de Fomento Educativo — Conafe—, como un organismo descentralizado de interés público”, *Diario Oficial*, México, viernes 10 de septiembre de 1971, pp. 19-21.

Dieterich, Heinz, *Nueva guía para la investigación científica*, México, Planeta, 1997.

“Estatuto Orgánico del Consejo Nacional de Fomento Educativo”, *Diario Oficial*, México, viernes 28 de julio de 2000, pp. 57-69.

Fernández del Castillo, Gerardo Kloss, *El papel del editor. El proceso productivo en la industria editorial. Un modelo general razonado*, México, UAM-Xochimilco, Serie: Libros de la Telaraña 7, 1998.

“Informe de Conafe para OCE”, [en línea], 20 de septiembre de 1999, Dirección URL: <http://www.observatorio.org/comunicados/CONAFE.HTM>, [consulta: 6 de octubre de 2008].

Licea de Arenas, Judith, *El acceso a la información*, México, UAM-Xochimilco, Serie: Folletos 3, 3a. ed., 1996.

_____, *La búsqueda de información y su registro*, México, UAM-Xochimilco, Serie: Folletos 4, 3a. ed., 1996.

_____, *El acceso a la información*, México, UAM-Xochimilco, Serie: Folletos 3, 3a. ed., 1996.

_____, *La consulta bibliográfica*, México, UAM-Xochimilco, Serie: Folletos 2, 3a. ed., 1996.

_____, *Las fuentes de información*, México, UAM-Xochimilco, Serie: Folletos 4, 3a. ed., 1996.

- Martínez de Souza, José, *Diccionario de tipografía y del libro*, Madrid, Paraninfo, 1995.
- Miguel Méndez, Alejandro, *Guía de redacción oficial*, México, Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, 2002.
- Menéndez Macín, Ana María, *Estrategias para elaborar libros. Metodología para citas y referencias bibliográficas*, México: Editorial Porrúa, 2006.
- Moliner, María, *Diccionario del uso del español*, Madrid, Gredos, 1996.
- Moreno Botello, Ricardo y Will G. Pansters, *35 años del Conafe. Historia, contexto educativo y políticas institucionales*, México, Conafe, 2006.
- Remaley, Dan, "Pruebas de color: la prueba está en el resultado", en http://www.gainspanol.com/articulos/pruebas_color/index.cfm, [en línea], consultado el 22 de abril de 2007.
- Rojas Soriano, Raúl, *Guía para realizar investigaciones sociales*, México, Plaza y Valdés, 1998.
- Seco, Manuel, *Diccionario de dudas y dificultades de la lengua española*, Madrid, Espasa Calpe, 1992.
- Silvia L. Conde, *Estrategias sistémicas de atención a la deserción, la reprobación y la sobreedad en escuelas de contextos desfavorecidos. Caso México*, México, Conafe/SEP/OEA/IIPI, 2002.
- Zavala, Lauro, *Laberintos de la palabra impresa. Investigación humanística y producción editorial*, México, UAM-Xochimilco, 1994.

Zavala Ruiz, Roberto, *El libro y sus orillas. Tipografía, originales, redacción, corrección de estilo y de pruebas*, México, UNAM, Serie: Biblioteca del Editor, 1991.