

2.1 - Correcciones

Es cierto que cada uno es un mundo aparte, pero creo que hay cosas en común y una de ellas es que cuando uno escribe algo, generalmente lo relee, y muchas veces, más de una vez lo reescribe, y muchas veces relee lo reescrito y así sucesivamente en una secuencia que parece no terminar nunca, y así y todo generalmente siempre se vuelve a encontrar algún error por ahí, de todo tipo. Es por eso, que muchas veces uno tiende a subestimar la idea de buscar alguien que nos ayude en la corrección, porque creemos que con todas las relecturas propias, está todo más que chequeado, y suele ser un error.

También es cierto que muchas veces, el tiempo, el presupuesto, las ganas, la ansiedad y otros factores hacen que se justifique dejar de lado este tema.

También puede considerarse bastante poco necesario el proceso de corrección dependiendo de la finalidad de la obra, por ejemplo no tiene la misma necesidad una obra literaria como una novela que un libro que sirva de instructivo práctico para aprender plomería. Ya que en el primero de los casos, los recursos literarios y todas sus formas, son parte importante del contenido, mientras que en el segundo caso, lo que menos le importa al plomero son las formalidades del lenguaje, ya que va a priorizar la utilidad práctica contra sus formas.

Dicho esto, sea cual fuere el caso, no está mal contar con algunos consejos y cuestiones básicas a saber:

- Tipos de correcciones que se pueden hacer.
- Tiempos necesarios para el proceso de corrección.
- Costos, alternativas, y datos útiles de correctores profesionales.

Tipos de Errores y Correcciones

Vamos a arrancar por los tipos de errores que se pueden encontrar.

- Errores gramaticales
- Errores de ortografía
- Errores de puntuación
- Errores de estructura
- Errores de coherencia
- Errores de diseño

Errores Gramaticales: Este tipo de errores suele subestimarse y a lo mejor es más tarea para un profesional (o no tanto) y no todas las obras justifican este tipo de corrección, pero la verdad es que es muy deseable para una novela por ejemplo, más aun si pretende competir en concursos o ser tenida en cuenta por grandes editores.

Algunos errores de este tipo suelen ser:

- Error de Concordancia: Por ejemplo "tres de cada diez personas **tiene** auto" en lugar de "**tienen** auto"
- Utilización incorrecta del Subjuntivo: Ejemplo: "Si **podría** saber..." en lugar de "Si **podiera** saber..."
- Uso incorrecto de preposiciones: Ejemplo "cerca **a...**" en lugar de "cerca **de...**" o "**Bajo** ningún punto de vista" en lugar de "**Desde**"
- Dequeísmo: Uso de la preposición "de" luego del verbo, ejemplo "pensé de que me habias dicho..." ojo de sí utilizarla con los verbos que realmente corresponde como (olvidar, estar seguro, darse cuenta, etc)
- Añadir "s" a la segunda persona del pretérito imperfecto. Ejemplos: vinistes, llegastes, volvistes, etc.. en lugar de viniste, llegaste, volviste.
- Gerundio de posteridad. Ejemplo "llegó el tren transportando 100 personas" , El gerundio indica presente, no debe usarse en el mismo tiempo de un verbo en pasado.
- Uso correcto de "porque, porqué, por que y por qué":
 Uso del por que: "estoy ansioso por que vengas" (por como preposición)
 Uso del porqué: "no entiendo el porqué de tal cosa.." (sustituye causa)
 Uso del por qué: ¿Por qué estás tan contento? (pregunta)
 Uso del porque: Porque ganó River 4 a 0. (respuesta)
- Uso correcto del Sino y si no.
 Uso del sino: "no es porque me olvide sino porque.." (niego y afirmo)
 Uso del si no: "Si no llueve, voy" (frase condicional)
- Otras confusiones (en realidad ortográficas) como:
 Haya (haber) y Halla (hallar). Ejemplos: "Ojalá Juan **haya** venido en auto porque la fiesta se **halla** a 20 cuadras de aquí".
 Rayar y Rallar. Ejemplos "Se **ralla** con un rallador el queso y se hace una **raya** con un lápiz en un papel"

Los ejemplos citados son sólo algunos ejemplos bastante comunes de ver como para ilustrar la amplitud del tema y para repensar si nuestra obra realmente merece una corrección gramatical.

Errores de Ortografía

En este punto obviamente no vamos a enumerar las reglas ortográficas ya que no es el objetivo de este libro, pero sí, nos parece mencionar una cuestión que hay que tener en cuenta, que es que los correctores ortográficos de los procesadores de texto actuales (Word) tienen muchas debilidades, por lo que no habría que confiarse demasiado en esta herramienta, muy útil por cierto, pero insuficiente. Puede usarse si se quiere pero sabiendo las limitaciones que tiene. Enumeremos algunas debilidades.

La principal limitación del corrector ortográfico del Word es que no pone en contexto las palabras y por ello no puede detectar qué es realmente un error de ortografía y qué no lo es.

Un ejemplo claro está en la página anterior con las oraciones:

*Se **ralla** con un rallador el queso y se hace una **raya** con un lápiz en un papel.*

*Ojalá **haya** venido en auto porque la fiesta se **halla** a 20 cuadras de aquí.*

En ambas oraciones pueden invertirse las palabras en negrita y el Word no se entera de nada, sin embargo estaríamos cometiendo dos errores ortográficos en cada oración.

Otra debilidad del Word (en realidad es la misma que la anterior pero más puntualizada) son los acentos, por ejemplo si escribimos la frase "el último tren **paso** hace 10 minutos" notaremos que no nos marca que falta el acento en "pasó". Lo que le pasa al Word aquí es que tanto "paso" como "pasó" son dos palabras válidas y como el Word no pone en contexto la frase no detecta el error.

El problema en los acentos se repite en todos los verbos regulares terminados en AR conjugados en pretérito indefinido en primera y tercera persona del singular. Ejemplos: Cantar (canté, cantó), amar (amé, amó), borrar (borré, borró), etc. Como se puede observar todas las conjugaciones que siguen esa regla tienen acento en la última vocal y también son palabras válidas sin los acentos en otros tiempos verbales con lo cual si nos olvidamos el acento en estas conjugaciones el Word no lo detectará, y si estamos acostumbrados a revisar solo lo que aparece subrayado en rojo no nos enteraremos nunca de estas omisiones.

Por último el Word no reconoce el "voseo" es decir el uso del "vos" como segunda persona del singular y la consiguiente conjugación del verbo en el presente del modo indicativo, por lo tanto en la frase "como vos **sabés**" el Word entenderá que hay un error en "**sabés**" ya que el Word esperaría que uno escriba "como tú sabes".

Por lo tanto, el corrector ortográfico del Word es una herramienta útil que sirve de primer filtro si se quiere, pero que no es suficiente, y por lo que estuve averiguando por ahora no hay un "programa mágico" al alcance de todos que remplace al ojo humano en este punto.

Errores de Puntuación

Este tipo de error no es tan importante pero para cierto tipo de obra que por ejemplo se dirija a un público académico o similar puede cobrar cierta relevancia.

Dentro de las cuestiones más comunes de puntuación es muy común encontrar preguntas con el símbolo de cierre "?" y no el de apertura "?", esta costumbre viene de los textos en inglés donde no se usa signo de apertura, y de hecho en muchos teclados y dispositivos cuesta trabajo encontrar donde están estos símbolos de apertura, con lo cual, es más común todavía encontrar este tipo de error.

Lo mismo sucede con los signos de exclamación "¡" y "!"

Aunque a mi modo de ver las cosas, el error de puntuación más importante y significativo suele ser la omisión de ciertas comas, no las típicas que sirven para dar respiro a la lectura, cuya omisión no es tan grave, sino más bien aquellas comas que cambian el sentido de la frase. Por ejemplo en un diálogo puede cambiar absolutamente el sentido de la historia la omisión de una simple y sencilla, pero absolutamente significativa, coma:

Persona A - ¿Querés ser mi novia?

Persona B - No, estoy en pareja actualmente.

Fijate como cambiaría el sentido de la respuesta si no se escribe la coma luego del no. Y lo peor de estos casos es que suele pasar seguido, ya que uno relee lo que escribió sabiendo lo que va a releer, por lo que no lo lee realmente como lo leería un lector que no sabe lo que va a contestar la persona B.

Errores de estructura:

Este tipo de error es mucho más común de lo que se cree y tiene mucha relación al excesivo manipuleo de la obra, en el sentido de sacar, poner, volver a sacar y volver a poner capítulos que en un momento parecen importantes y luego no, o que por motivos de presupuesto luego se sacan, o se cambian de orden capítulos o párrafos, etc.

Llegando luego a un punto en el que se dice: "como vimos en el capítulo anterior... tal o cual cosa" Y el lector puede pasar su vida buscando eso en el capítulo anterior que nunca encontrará, porque por algún motivo, fue omitido luego, o cambiado de orden y queda esa frase allí.

Suele ocurrir también con las "notas al pie" que aclaran alguna mención a un objeto extraño por ejemplo, que luego se decide cambiar justamente porque era muy extraño por otro objeto y nadie se percata de sacar ese pie de página.

Otro factor que genera estos errores de estructura es el famoso "Copy-Paste" o dicho en castellano "Copiar-Pegar" tan utilizado cuando tenemos capítulos en diferentes archivos y sacamos de un lado y pegamos en otro, muchas veces se repiten párrafos enteros por el uso de esta técnica.

Por último está el típico error de "como se ve en la foto de la página 15" y luego resulta que se quería decir "la foto de la página 18" que quedó mal porque se agregaron algunas cosas intermedias y no se cambió esa referencia.

Errores de incoherencia (personajes y sucesos)

En una novela por ejemplo se puede hacer mención a un personaje secundario, supongamos el hermano de "A" y anteriormente se había dicho que "A" era hijo único. O se menciona la participación de un personaje que, capítulos anteriores se daba por muerto. En fin, suele pasar con personajes secundarios, que justamente por esa irrelevancia pasan por alto en la mente del autor pero que no dejan de ser incoherencias.

También hay errores de incoherencia en sucesos que se mencionan como acontecidos en un determinado lugar o fecha (porque el autor en un principio lo imaginó así) y luego en el transcurso de la obra cuando se llega a ese suceso, resulta que es otro lugar u otra fecha (y como el autor se olvidó de esa mención anterior queda la incoherencia entre ambas citas).

Errores de Diseño:

Esto sí que es muy común ver, no es una crítica a los diseñadores, que podría serlo porque todos nos equivocamos. Es una cita general a errores típicos que se suelen encontrar muchas veces incluso porque el autor realiza tareas de diseño, porque no tiene presupuesto para contratar un diseñador.

Uno de estos errores típicos es que comienza por ejemplo un capítulo poniendo todos los títulos subrayados y en un momento se deja de hacer esto confundiendo al lector, que termina perdiéndose en la ubicación rápida de un título porque visualmente busca un título esperando ver el subrayado omitido. Fíjate que por ejemplo este mismo subcapítulo "2.1" tiene sus principales títulos que son los tipos de errores, subrayados, y si se omite el subrayado de alguno de ellos, el lector puede "perdersé" un rato buscándolo porque confía en que se respetará siempre el mismo criterio.

Otro error de este tipo es no mantener la continuidad en la numeración de páginas, o el formato de las letras en la numeración, en los títulos, las notas al pie, etc.

Pero para esto ¿Es necesario un corrector?

Yo diría que más que necesario, recomendable. En primer término porque varios verán siempre más que uno, en segundo término porque el punto de vista del autor es muy particular, porque en realidad no lee, sino que lo que hace es algo así como "leer adivinando" ya que el autor, al releer lo que escribe, en realidad mitad lo lee y mitad (al saber lo que quiso poner) piensa que lo lee y lo repite de su mente y no de la pantalla/papel.

Un ejemplo muy divertido para comprobar que muchas veces uno cree que está leyendo de la pantalla/papel y en realidad está leyendo de su propia mente que no siempre es fiel a lo que dice la pantalla/papel es la siguiente frase en la que todos leemos algo muy distinto a lo que está escrito:

"Segeun un etsduio de una uivenrsdiad ignlsea, no ipmotra el odren en el que las ltears etsan ersciats, la uicna csoa ipormtnate es que la pmrirea y la utlima ltera esten ecsritas en la psiocion cochrtea. El rsteo peuden estar ttaolmntee mal y aun pordas lerelo sin pobrleams. Etso es pquore no lemeos cada ltera por si msima snio la paalbra cmoo un tdoo"

Tiempos necesarios para el proceso de corrección

Si se va a encarar una corrección de la obra, el primer error grave y mucho más grave que no detectar cualquiera de los errores que seguramente hay, es no darle a este proceso el tiempo adecuado.

Muchas veces se planifican todos los tiempos, la finalización de la obra, los tiempos de imprenta, de difusión, de la presentación, etc, etc y para ello se supone un tiempo de corrección de una o dos semanas: ERROR.

¿Cuánto tardamos en leer un libro? Yo al menos, por supuesto que depende del libro, pero se podría decir que en promedio tardo entre 2 y 3 semanas, si no un mes. Y no lo estoy leyendo en busca de errores ni prestando mayor atención al tema, ni mucho menos tomándome el trabajo de ir llevando anotaciones de los errores que encuentro.

Por lo que supongo que si algún amigo me pidiera revisar su obra me tardaría mínimo 6 semanas y luego desde que le doy mis anotaciones hasta que mi amigo pueda corregir todo, pasarían un par de semanas más, ni hablar si además mi amigo, con esta relectura, comienza a encontrar más errores aun (cosa que sucede siempre), con lo cual si se tratara de un solo corrector yo ya partiría de la base de dos meses mínimo, y 3 a 4 meses recomendable.

Ahora bien, muchas veces suele ser una buena idea contar con más de alguien que nos ayude a corregir y encontrar errores, pero hay que tener en cuenta que esas diferentes almas voluntarias tienen su vida y sus cosas que leer aparte de nuestra obra, por lo que no todos terminarán la revisión en los mismos tiempos.

Y por otro lado aquí no estamos contando con imprevistos o cosas que posterguen, tanto para nosotros como para nuestros colaboradores, la revisión, con lo cual, si la obra tiene pretensiones de participar en concursos, de ser tenida en cuenta por editores grandes, o simplemente de ser lo más cuidada posible en todos sus sentidos, es recomendable tomar 4 meses para este proceso como mínimo.

Además teniendo en cuenta que seguramente la creación de la obra llevó más tiempo, a veces años, y que la publicación, impresión, difusión llevará unos cuantos meses más y que por último la obra permanecerá en bibliotecas, librerías, etc por muchos años, lo más recomendable es no acotar tanto los tiempos de la revisión, ya que en este sentido, mes más mes menos, no afecta.

Alternativas para corregir la obra

Empecemos por las alternativas gratuitas de obtener correctores voluntarios.

No hace falta ser muy lúcido para notar que en realidad cualquier amigo con un poco de buena onda nos puede dar una mano inmensa en la corrección de nuestra obra, no importa si es un profesional, de hecho al no serlo, a nuestro amigo se le pasarán muchas cosas que a un corrector profesional no, pero aun así encontrará otras tantas y la suma es lo que vale.

Es decir que con muchos amigos y familiares que nos ayuden se puede llegar a un muy buen objetivo sin tener que contratar a nadie especializado.

Incluso suele ser una buena idea solicitar una ayuda en este punto a algún profesor del colegio de literatura que seguramente con gusto nos ayudará (a menos que hayamos sido malos alumnos en sentido no solo académico).

Ni hablar si se trata de un libro de un club, institución, colegio, empresa, asociación, etc, donde conseguiremos seguramente muchos más voluntarios más rápidamente.

En general con los voluntarios que podamos encontrar alcanza para una corrección a conciencia y bastante interesante, pero es cierto que hay obras que a lo mejor requieren algo más profesional.

Pero antes de pasar a la opción de correctores profesionales no quiero dejar pasar un pequeño detalle: Hay obras (pocas pero las hay) en las que se da la situación que los correctores voluntarios allegados a la obra son más deseables que un corrector profesional, ya que cuentan con conocimientos específicos que pueden servir de ayuda que un corrector profesional no puede brindar. Por ejemplo si contamos la historia de un club de barrio, seguramente serán mejores correctores los socios del club de hace años, que conocerán precisiones de datos, fechas, anécdotas, nombres, y cualquier otra cuestión que puede ser útil en la corrección y lógicamente para un corrector profesional sería imposible conocer.

Más allá de estos casos puntuales, en la gran mayoría de los casos se obtienen mejores resultados con un corrector profesional que se dedique al tema. Igualmente antes de contratar este tipo de servicio se debería evaluar si realmente la obra lo justifica. Si se trata de una investigación periodística que le servirá al periodista como currículum es recomendable, en cambio, si es una recopilación de anécdotas de la infancia de un abuelo que las publica como hobby, ni habría que considerarlo.

Correctores Profesionales

Una de las ventajas de un corrector de oficio, es que está acostumbrado a leer atento a los errores posibles más que nadie, ya que es su oficio y está entrenado en esto, cosa que un voluntario que ocasionalmente realiza este trabajo no lo está, por más erudito en letras que sea.

Otra gran ventaja del corrector profesional es que está totalmente desapegado al texto y a nosotros como autores. Y no es un detalle menor, ya que muchas veces un amigo o familiar para no "desalentarnos", de 10 errores que ve, nos marca lo que considera los 5 peores y deja pasar cosas que un corrector nos indicaría sin dudar, digamos como para no quedar "tan mala onda"

A continuación les dejo los datos de algunos correctores profesionales que fui encontrando en la web que me parece útil para que el autor tenga a mano en caso de necesitar un presupuesto por este tipo de servicio.

Algunos sitios de profesionales correctores

<http://textofiel.com.ar>

<http://ortografiaydemonios.com.ar>

<http://kbonifatti.com.ar>

<http://www.sdtranscripciones.com.ar>

<http://www.tallerpuntoyaparte.com.ar>

<http://www.lbmcorrectores.com.ar>

Más allá de esos que cité debe haber cientos en Argentina, sólo cité algunos que tienen al menos la ventaja distintiva de tener un sitio web profesional promocionando su oficio.

Una página web con muchos profesionales de la edición, y muchos correctores de libros en castellano es <http://www.ediciona.com/>

Si bien hay muchos españoles y unos tantos argentinos, en realidad, como es una tarea que puede hacerse a distancia, bien vale la pena tener el dato, en la página mencionada se pueden contactar con cientos de correctores independientes a los que podrán pedir cotización y/o referencias.

Costos de una corrección

Obviamente que el costo dependerá mucho del tamaño de la obra, de la exigencia de la corrección, del nivel al que apunta, de los errores iniciales a corregir (cuestión que puede estimarse con algunas páginas) y demás factores.

Generalmente un corrector suele pedir alguna muestra e idea de la profundidad del servicio requerido para presupuestar, pero podemos tomar como valor de referencia, incluso internacional, U\$0,01 por palabra, es decir de un centavo de dólar por palabra.

Este costo en argentina en 2014 significa 8 centavos de pesos argentinos por palabra, lo que equivale a su vez para un libro de narrativa promedio de alrededor de 150 páginas en tamaño 15x21cm, que la corrección puede costar alrededor de \$4.000 (U\$S 500), lo que supone alrededor del costo de imprimir unos 150 ejemplares. Repito que son cifras estimativas que dependerán de varios factores pero como para orientar un poco al autor que desconoce absolutamente del tema.

Como decía, es una aproximación general que puede resultar ciertamente inexacta, pero que nos da una pauta para prever un servicio de este tipo, o descartarlo de entrada, si sabemos que nos es imposible costearlo.

Por último, creo que no he leído libro alguno al que no le he visto algún tipo de error, y no por eso me dejaron de parecer excelentes. Lo que quiero decir es que nada es infalible ni determinante, por lo que sugiero no desesperarse si se invierte en un corrector, y al tener el libro impreso en nuestras manos vemos algún error, es común que pase.

Por cierto la gran mayoría de las obras no pasan por correctores profesionales antes de ser impresas (al menos la primera edición), esto hablando no sólo de los 30.000 títulos por año que se editan con ISBN sino también los otros tantos que son ediciones de autor y no están en las estadísticas de la cámara.

2.2 – Estructura del Interior de la Obra

El libro en sí es un objeto que reúne ciertas características que lo definen y que podríamos tomar como generales, aunque antes que nada, me gustaría aclarar que en realidad, al ser el libro una obra artística, este encasillamiento es absolutamente insuficiente.

Dicho esto, paso a enumerar las cuestiones de forma que suelen conservar los libros en general, y luego dedicaremos un breve espacio a cada uno:

Elementos estructurales del libro

- Páginas en blanco
- Hoja Legales
- Índice
- Prologo
- Epilogo
- Agradecimientos
- Dedicatorias
- Apéndices
- Glosario
- Bibliografía
- Capítulos
- Numeración páginas
- Notas al Pie
- Separadores

Páginas en blanco

Muchas veces se piensa que es obligatorio incluir una hoja en blanco al principio del libro, lo cierto es que NO es obligatorio, suele hacerse para dejar lugar a que la gente pueda regalarlo e incluir en esa primera hoja una dedicatoria.

1 HOJA = 2 PAGINAS

Lo que sí hay que remarcar, es que el archivo de Word o PDF que se haga, si se quiere poner una HOJA en blanco deben incluirse 2 PAGINAS. Ya que si se incluye UNA sola página en blanco en el Word, la imprenta interpretará que es una página y que del otro lado va impresa la página que sigue. Ojo con este error que es muy típico, lo he visto reiteradas veces en libros en los que queda toda la numeración desfasada por este error.

Hoja de Legales

Es la primera (O segunda, cuando la primera es en blanco) hoja en la que se encuentran una serie de contenidos obligatorios de incluir por ejemplo:

Catalogación de fuente: Es un cuadro que contiene un código de catalogación que sirve a efectos de ser justamente catalogado en una determinada categoría según su contenido y ser fácilmente ubicable en bibliotecas y catálogos. Este cuadro lo envía por email la Cámara Argentina del Libro al realizar el trámite de solicitud del ISBN.

Número de ISBN. Provisto por la Cámara Argentina del Libro (Detalles de este trámite en el capítulo 3)

Créditos: Autor/es, Traductor, Diseño de tapa, Fotos, Ilustraciones, Derechos de explotación, etc.

Derechos de reproducción: Frases como "Queda prohibida la reproducción parcial o total de esta obra por cualquier medio sin autorización escrita del editor"

Tirada, Fecha de aparición: Al pie de la página de legales. Es un dato obligatorio en Argentina, se debe incluir algo así como por ejemplo: "Este libro se terminó de imprimir en La Imprenta Digital SRL, Melo 3711 Buenos Aires, en Febrero de 2013, con una tirada de 2000 ejemplares"

Índice:

Muchos lo incluyen al final de la obra, yo lo prefiero al principio, pero lo cierto es que no hay una verdad absoluta, es cuestión de preferencias donde incluirlo, lo importante es que exista el índice, no importa de lo que se trate la obra siempre es una herramienta útil que sirve de guía al lector.

Incluso hay diferentes tipos de índices, lo más usual, es el índice temático o de contenidos, digamos por orden de aparición, es decir que se presentan los capítulos y los números de páginas en las que comienza cada capítulo.

Luego podrían incluirse índices geográficos (en el caso que en la obra se nombren muchas ciudades), de personas (en el caso que se haga referencia a muchos nombres de personas), de terminología (por ejemplo en libros académicos que llevan terminología específica) en fin todo lo que le sea útil al lector para encontrar más rápidamente lo que busca.

Prólogo:

No es algo obligatorio, suele ser una excusa interesante para agregarle valor a la obra, más aún en el caso en que alguien conocido o prestigioso acceda a escribir un prólogo para nuestra obra. La idea de un prólogo es que alguien haga una breve crítica objetiva de la obra y/o el autor. Va al comienzo.

Epílogo:

Es una especie de síntesis o conclusión final, que lógicamente va al final de la obra y que puede además incluir por ejemplo, una continuación diciendo brevemente que pasó posteriormente al final de la novela, con alguno o cada uno de los personajes de la obra. Tampoco es obligatorio.

Agradecimientos:

No es obligatorio y muchos dirán que es poco recomendable incluir una lista de agradecimientos ya que el libro está dirigido al lector y al lector en realidad no le interesa para nada saber con quién está agradecido el autor.

Pero hay que admitir que el trabajo de escribir un libro es mucho mayor a lo que muchos piensan (Y ahí sé que los colegas escritores están asintiendo con su cabeza en este mismo momento) y que muchas veces uno suele contar para este proceso con la ayuda de mucha gente, sin la cual hubiese sido imposible lograr el resultado obtenido, con lo cual, creo que se justifica la acción de cederle esa hojita luego del prólogo y antes de la obra, en la que homenajeamos a esos ayudantes voluntarios y desinteresados que nos apoyaron en esto.

Dedicatorias:

Esta dedicatoria suele estar en una hoja que va inmediatamente luego de la hoja de legales (No es una regla fija, sino un uso cotidiano) no es obligatorio y suele ser una copia de los elementos centrales de la tapa o portada con la leyenda, generalmente arriba, como por ejemplo "A mi querida esposa Florencia". Otra opción es incluir las dedicatorias en la hoja de agradecimientos, terminados estos, como una mención más que especial.

Apéndices:

Son algo así como “capítulos extras” con información útil agregada al final. Se podrían definir también como anexos a la obra, sin los cuales su contenido y estructura principales no variarían si se omitieran.

Glosario:

Es un resumen de términos, que pueden ser palabras o frases, en general específicos de la temática de la obra y de relevancia mayor que vale la pena resumir al final como una especie de diccionario específico para todo lector. Es muy común en libros técnicos o académicos.

Bibliografía:

Es una reseña, no obligatoria, acerca de los libros que se utilizaron como fuente de información para realizar la obra. Es típica en obras académicas, universitarias, pedagógicas, históricas, de reseñas, etc. La utilidad de incluir una bibliografía es darle al lector no solo más información acerca de las fuentes utilizadas, sino también abrirle la posibilidad de que siga profundizando en la temática yendo a leer las obras citadas aquí.

Capítulos:

Naturalmente, como casi todo, excepto la hoja de legales, no es obligatoria la estructuración en capítulos. Sin embargo, hay una razón concreta para que la mayoría de las obras esté organizada en capítulos o partes, y es que separar una obra en partes, sobre todo si es larga, ayuda mucho al lector a orientarse en que parte está de la obra, tanto para sí mismo como para compartir una charla con otro lector de la misma obra. Además esto ayuda a organizar un índice de contenidos que también servirá de guía al lector.

Numeración de páginas:

Aquí sí que hay que ponerse firme en no olvidarse de numerar las páginas del libro, más adelante hay una guía de cómo hacerlo y si así y todo resultara muy complicado, igualmente habría que hacer el esfuerzo de pedirle ayuda a alguien en este punto ya que es crucial para el lector contar

con esta ayuda y ni que hablar para evitar errores de compaginación en imprenta. Puede parecer una pavada, pero realmente un libro sin numeración de sus páginas termina siendo un problema para la imprenta y el lector.

Notas al pie:

Muchas veces se utiliza este recurso para aclarar cuestiones *secundarias*⁽¹⁾, pueden ser fuentes de información, información más precisa de fechas o hechos históricos, simplemente definiciones de términos antiguos, extraños o no comunes en la lengua de la obra. Es importante que si se utiliza este recurso, las notas al pie figuren en la página donde está la palabra o cuestión a la que se hace referencia, ya que muchas veces por cuestiones de diseño se desfasa esto o se decide incluir todas las notas al final y termina siendo una complicación para el lector. La palabra suele ponerse en cursiva o en negrita o con algún tipo de resalte y luego de ella se coloca un número que es la referencia que luego en el pie de página aclara el tema. Por ejemplo al final de esta página incluimos un modelo de nota al pie para ampliar el concepto de la palabra "secundarias" al principio de este párrafo.

Separadores:

El último elemento que puede utilizarse en la estructura de un libro es el recurso de los separadores, que suelen ser hojas impresas solo en el anverso (lado de adelante o página impar) en la que se incluye el título del capítulo y alguna cita o frase alusiva o introductoria. Es un costo ya que agregará páginas a la obra pero suele ser un recurso interesante que ayuda a organizar la lectura.

(1) Cuestiones sin las cuales la obra no cambia, pero que aportan información adicional al lector, por ejemplo si se mencionara un libro famoso, en la nota al pie podría incluirse el autor, editorial, fecha de publicación etc..

2.3 – Diseño del Interior de la Obra

Si bien este libro pretende ser una guía lo más completa posible para el autor que decide publicar su obra, lejos está de pretender ser un libro de diseño gráfico ni nada similar, por lo que sepan disculpar los diseñadores lo escaso o pobre en ese sentido de este libro.

La idea de este capítulo es la de presentar algunos “tips de diseño” sencillos con programas de uso hogareño, para que todos los autores puedan tener los archivos digitales de sus obras sin mayores conocimientos informáticos ni de diseño, más aún cuando quieren enviar a imprimir sus libros a una imprenta directamente y no cuentan con un presupuesto para contratar a un diseñador gráfico que se encargue de estas cuestiones.

Tipografías

Libros enteros se han escrito acerca de tipografías, es un tema muy extenso, pero básicamente están las tipografías:

- Serif, Romanas (Times New Roman, Garamond, **Minion**)
- Sans Serif, de palo seco (Arial, Verdana, Tahoma)
- Manuscritas (*Script*)
- Decorativas (**ALEGRIAN**)

Todas ellas con sus características distintivas, por ejemplo las romanas tienen su origen en las formas de los cuños con que se grababan, las de palo seco son más estilizadas o suaves y se pueden trazar de un solo trazo curvo, las manuscritas dan la sensación de emular la letra de puño, las decorativas tienen diferentes tipos de diseño e idea.

Sin embargo, lo que nos importa a la hora de escribir nuestra obra es que la tipografía sea clara y legible para el lector, y que no suponga un esfuerzo extra, tras horas seguidas de lectura que fatigue innecesariamente la vista.

Dicho esto, está más que probado que las tipografías que cumplen mejor esta función son las “Sans Serif”. Es por eso que se recomienda no salirse de lo estándar y utilizar tipografías como: Arial, Tahoma.

Más allá de la tentación que tengas de darle un toque más artístico, tus lectores te van a agradecer si seguís este consejo.

Tamaño o Cuerpo de Fuente

Dicho ya que lo prioritario en la elección del tipo de letra es la legibilidad del texto, lo mismo ocurre con el tamaño, cierto es también que por cuestiones de presupuesto o paginado final, a veces se busca reducir el tamaño de letra lo más posible, pero hay que tener en cuenta que esto perjudica seriamente su lectura que es el objetivo final de cualquier libro. Por lo tanto se recomienda no bajar de tamaños de cuerpo 9 o 10, tampoco es necesario (esta vez por cuestiones estéticas) utilizar tamaños mayores a 11, excepto libros apuntados especialmente a personas mayores de edad. Para referencia te copio una serie de columnas de tamaños y tipos para que veas y compares. Este mismo texto está escrito en "Tahoma" tamaño "9"

Tahoma 7	Times New Roman 7	Arial 7
Tahoma 8	Times New Roman 8	Arial 8
Tahoma 9	Times New Roman 9	Arial 9
Tahoma 10	Times New Roman 10	Arial 10
Tahoma 11	Times New Roman 11	Arial 11
Tahoma 12	Times New Roman 12	Arial 12

Interlineado

EL interlineado es la separación vertical entre dos renglones.

Este es un punto clave cuando queremos achicar o agrandar la cantidad de páginas del libro. Lo más común es querer achicar la cantidad de páginas para abaratar la impresión.

También puede ser útil para libros de muy pocas páginas, aumentar la cantidad de páginas para obtener un mayor lomo que permita incluir un texto en él. (Este párrafo por ejemplo tiene interlineado sencillo de 1 línea)

En el Word podemos aumentar o bajar el interlineado seleccionando el texto y con el mouse con el botón de la derecha seleccionamos la opción "Párrafo" y una vez abierto el cuadro, en la parte de espaciado la aumentamos o disminuimos unos puntos. (Este párrafo, en cambio, tiene interlineado de 1.5 líneas, fijate la diferencia)

Alineación del texto

Este punto es vital, es un error común incluir párrafos sin justificar la alineación, el efecto visual es que todos los renglones terminan en diferentes puntos. En cambio justificar el texto es hacer que cada renglón termine exactamente en el mismo punto que el anterior, para ello el procesador de texto fuerza los espaciados del texto haciendo que en los renglones con menos letras, estas queden ligeramente más separadas, estéticamente no es lo mejor, pero está más que comprobado que en la práctica favorece muchísimo la lectura.

Y como decimos siempre el objetivo de un libro es ser leído y no ser una pieza estéticamente bonita.

Este párrafo es un ejemplo para que se pueda comparar a simple vista la diferencia de legibilidad de ambos métodos, el de la izquierda es el justificado. El de la derecha es exactamente el mismo texto sin justificar.

Este párrafo es un ejemplo para que se pueda comparar a simple vista la diferencia de legibilidad de ambos métodos, el de la izquierda es el justificado. El de la derecha es exactamente el mismo texto sin justificar.

Obviamente que cuando las columnas son muy pequeñas, puede quedar exagerado el espaciado, pero siempre hay que priorizar la legibilidad de la obra. Por eso los diarios siempre presentan el texto alineado con la justificación, forzando los espacios para que sea más legible.

Caso aparte: Alineación de Poesías

En cambio en el caso de poesías específicamente en el que la métrica de las palabras y frases juega un papel fundamental en la lectura, la recomendación es absolutamente al contrario, olvidarse del justificado y ni que hablar del centrado y dejar el texto alineado a la izquierda.

A continuación transcribo a modo de ejemplo un genial poema de Alfafuete para que el lector saque sus conclusiones.

Ejemplo de poesía y sus posibles alineaciones.

No te des por vencido, ni aún vencido,
no te sientas esclavo, ni aún esclavo;
trémulo de pavor, piénsate bravo,
y acomete feroz, ya malherido.

Ten el tesón del clavo enmohecido
que ya viejo y ruín, vuelve a ser clavo;
no la cobarde estupidez del pavo
que amaina su plumaje al primer ruido.

Procede como Dios, que nunca llora;
o como Satanás, que nunca reza;
o como el robledal, cuya grandeza
necesita del agua, y no la implora...

¡Que muerda y vocifere vengadora,
ya rodando en el polvo, tu cabeza!

No te des por vencido, ni aún vencido,
no te sientas esclavo, ni aún esclavo;
trémulo de pavor, piénsate bravo,
y acomete feroz, ya malherido.

Ten el tesón del clavo enmohecido
que ya viejo y ruín, vuelve a ser clavo;
no la cobarde estupidez del pavo
que amaina su plumaje al primer ruido.

Procede como Dios, que nunca llora;
o como Satanás, que nunca reza;
o como el robledal, cuya grandeza
necesita del agua, y no la implora...

¡Que muerda y vocifere vengadora,
ya rodando en el polvo, tu cabeza!

De más está decir que estos consejos son muy generales y que nada impide a un autor romper totalmente estas reglas.

Márgenes

Es muy recomendable siempre dejar lo que se llama una "caja" o sea márgenes en blanco tanto arriba y abajo como a la izquierda y derecha del texto.

Este libro por ejemplo tiene exactamente 2 cm de margen de cada lado. Es una medida estéticamente agradable, sin dejar mucho en blanco ni muy poco, lo recomendable es estar cerca de estos valores ya que menos de 1 cm queda poco estético y poco práctico para el lector si quiere hacer algún tipo de anotación. Dejar más de 3 cm también queda feo y además termina en un costo innecesario y en un tamaño exageradamente grande que termina siendo poco práctico para el lector en su manipulación.

Hay que pensar también que el ancho del dedo gordo es aproximadamente 2cm, con lo cual, si se dejan márgenes menores, el lector tapaná parte del texto sin querer, simplemente por agarrar el libro, lo cual resulta muy incómodo para el lector, ya que debe ir moviendo la mano constantemente para poder leer si tapan el texto al sostener el libro.

Paginado y Formato

Con respecto al formato, básicamente existen 3 tipos de formato a saber:

- **Formato Bolsillo o Pocket:** Generalmente de 11x17cm a 13x18cm. La idea de este formato es que sea pequeño, fácilmente transportable y manipulable. Aquí se busca por lo general disminuir al máximo el paginado.
- **Formato Comercial:** Generalmente de 14x20 a 15x21. Es el formato típico de los libros que se venden mucho en librerías. Es el tamaño óptimo para la lectura y manipulación.
- **Formato Académico:** Generalmente de 18x25 a 21x30. Este formato es usado más bien para grandes obras o muy extensas, que quedarían demasiado comprimidas en formato comercial o quedarían con demasiadas páginas, por lo que es preferible aumentar el tamaño y que quede un lomo aceptable y un tamaño de letra legible.

Dicho esto, es fundamental definir el formato antes de ponerse a diagramar el índice y numerar las páginas, una vez definido esto, recién ahí se puede generar el archivo de Word al tamaño final que tendrá el libro, y recién ahí organizar los separadores de capítulos y demás temas. Claro que para un diseñador que maneja programas más profesionales como Indesign no hace falta ni leer este párrafo ya que estas consideraciones están pensadas para autores que tienen muy poco o casi nulo manejo de las herramientas informáticas de diseño.

Por lo general los autores, y me incluyo, empezamos a escribir en una hoja cualquiera de cualquier tamaño que poco tiene que ver con el tamaño del libro que finalmente se imprimirá.

Esto no es inconveniente alguno. Una vez que el libro va tomando forma definitiva, aunque le falten muchas revisiones y arreglos, es conveniente allí hacer el procedimiento de unir todas las partes sueltas que tengamos en un mismo archivo y darle el tamaño final, los márgenes, alineación, tipografías y demás cuestiones mencionadas en este capítulo.

Una vez unificado todo esto a muchos le paso sorprenderse por haber pensado en un libro de 100 páginas que en realidad terminan siendo 300! ¿Cómo puede ser?

Muy sencillo, principalmente porque por lo general cuando abrimos el procesador de textos (Word) y comenzamos, sin más, a escribir, el programa está configurado por defecto a un tamaño A4 (21x30cm aprox) y por lo general un libro promedio mide la mitad, por lo que allí el número de páginas se duplica en un segundo.

Luego también hay que tener en cuenta que los espacios de márgenes, en un formato grande como el A4 ocupan un porcentaje menor que en un formato tipo 14x20cm. Y a eso habría que sumarle finalmente que suelen agregarse muchas cosas sobre la hora que terminan haciendo un libro mucho más grande que el pensado al principio.

Esto en un principio puede dar una sensación placentera ya que el orgullo original se multiplica, pero instantáneamente da cuenta de que el libro puede resultar poco atractivo ya solo por su cantidad de páginas (Quien haya dudado de leer alguna genial obra, de aquellas que uno no se arrepentiría nunca, por ejemplo "la montaña mágica" de Thomas Mann por este inconveniente, sabe de qué hablo)

La única solución real al inconveniente, es prever de antemano la cantidad de páginas que tendrá la obra, estimar a cuanto queremos llegar e ir regulando esto a medida que avanzamos.

Por todo eso mi más sencillo consejo, intentar ser siempre consciente del tamaño total de la obra desde la primera página.

Igualmente si terminan siendo más páginas que las deseadas los principales trucos para disminuir la cantidad de páginas son:

- Aumentar levemente el formato, por ejemplo de 14x20 a 15x21cm.
- Disminuir apenas los márgenes. En lugar de 2cm, bajarlos a 1,5cm.
- Disminuir el interlineado levemente
- Disminuir un punto el tamaño de letra

Con todas estas pequeñas modificaciones se puede disminuir casi un 40% el paginado sin gran impacto visual.

2.4 – Estructura de la Tapa

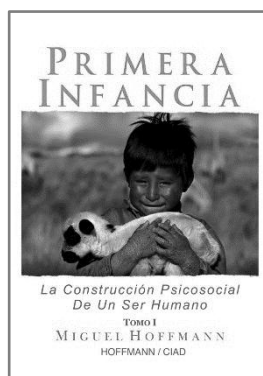
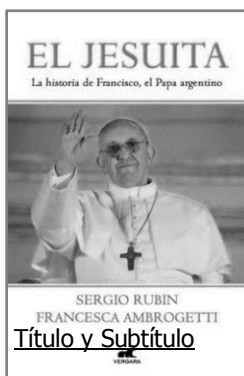
Contenido recomendado de TAPA

La tapa es la presentación del libro, por lo que hay que ser muy cuidadosos con la información que se vuelca allí, ya que si se ponen muchas cosas, se pierde la información central y vital para el lector.

El contenido que debería tener una tapa es:

- Título de la Obra: Es el nombre artístico de la obra.
- Subtítulo: Breve oración que debería expresar el sentido de la obra.
- Autor/es: Nombre o Seudónimo del autor.
- Sello Editor: Nombre o Logo del sello editorial si lo tuviera.
- Fondo: Puede o no tener un fondo de color o bien un fondo de un paisaje u otro tipo de imagen de fondo que tenga que ver con la obra.
- Imagen central de tapa: También puede o no tenerla, si la tiene lo ideal sería que tenga que ver con la obra.
- Ornamentos o decoraciones: Argumentos gráficos de diseño para realzar alguno de los otros elementos.

Ejemplos de Tapa



Izquierda:

Título: **El Jesuita**

Subtítulo: La historia de

Francisco, el papa Argentino

Autores: Sergio Rubin,

Francesca Ambrogetti

Sello: Vergara

Derecha:

Título: **Primera Infancia**

Subtítulo: La construcción

psicosocial de un ser humano

Autor: Miguel Hoffmann

Sello: Hoffmann CIAD

Del título nada se podría decir sino simplemente lo que sienta el autor, del subtítulo, salvando algunas excepciones que generalmente no tienen subtítulo (poemas, novelas), lo más recomendable sería que fuera una oración que exprese la idea de la obra, en los ejemplos de la página anterior:

El Jesuita

Subtítulo: La historia de Francisco, el papa Argentino

Primera Infancia

Subtítulo: La construcción psicosocial de un ser humano

En ambos casos el subtítulo referencia la obra, en el primera aclara que es la historia específicamente de una persona, en este caso el papa, en el segundo libro, el subtítulo aclara que se trata de un ensayo psicológico, de no aclararlo el título podría haber sugerido cualquier otra cosa, por ejemplo una novela.

Autor:

Es muy importante este dato, porque al lector siempre le interesa saber quién es el autor, en general se coloca el título arriba y el autor abajo, pero no es una regla, de hecho hay muchos libros en que se coloca el nombre del autor arriba de todo y también queda bien, la idea es que siempre el título esté más grande que el nombre del autor (aunque tampoco es una regla).

Sello Editor:

Las grandes editoriales tienen un logotipo que las identifica, el primer ejemplo de la página anterior, Esta el logo de "Vergara" que es un felino, en el segundo ejemplo está el nombre del sello que en este caso es un autor conjuntamente con una institución "Hoffmann CIAD" son el apellido del autor y CIAD (Centro de Investigación y Asistencia al Desarrollo).

Igualmente para las ediciones de autor, uno puede inventarse su propio sello con un nombre de fantasía, incluso en el trámite del ISBN que explicamos en el próximo capítulo se puede declarar este nombre de fantasía del sello editor.

Fondo:

En ambos ejemplos pusimos tapas sin fondo, pero también podría haber un fondo decorativo o un color determinado. Lo que hay que tener en cuenta es que si se monta una foto arriba de un fondo, no siempre queda bien, es más, generalmente se pierde la foto central en el fondo y muchas veces parece que la tapa tiene demasiadas cosas por el fondo, por lo que es recomendable dejar la opción de insertar fondos para los diseñadores que saben trabajar estas cuestiones. Si es nuestro primer libro como autor independiente no aconsejo aventurarse uno improvisando una tapa con imágenes y objetos de fondo.

Imagen Central:

En los ejemplos que pusimos, ambos tienen una imagen central, y en realidad la gran mayoría de libros la tiene, la idea de la imagen central es **que exprese la idea de la obra**, aunque podría perfectamente ser una imagen abstracta, o un paisaje, o simplemente algo difuso o fuera de foco solo a modo decorativo.

El consejo es que sea algo atractivo a la vista del lector y más que nada, que tenga que ver con la obra, o al menos que no confunda. Lo que hay que tener en cuenta es que un posible lector que no conoce la obra, lo primero que ve es la imagen de la tapa, y probablemente sea el primer filtro excluyente para el proceso de elección de nuestro libro entre otros.

Por ejemplo, si escribimos una novela policial en la que uno de sus personajes tiene un perro muy fiel y se nos ocurre la loca idea de poner la foto de un perro en la tapa, lo más probable es que un lector que busque una novela policial, al ver nuestra tapa piense que sea un libro de mascotas y ni siquiera pierda tiempo en ojear el resto. Este igualmente es un ejemplo al azar que se me ocurrió en el momento, pero lo importante que quiero remarcar es que el tema de la imagen de tapa es algo muy relevante que debe ser pensado y abordado desde varios puntos de vista.

Ornamentos y decoraciones:

No es sencillo utilizar este tipo de elementos, al menos para los que no somos diseñadores y no nos llevamos bien con estas cuestiones, la idea de estos elementos es realzar algún otro elemento de la tapa, no deben confundir sino más bien estar al servicio de la otra información que hay en la tapa.



Esta tapa me parece muy linda estéticamente, justamente gracias a estos elementos decorativos muy bien utilizados en este caso, se trata de un libro de peinado que se presenta como un manual que apunta a enseñar técnicas de peinado a los interesados.

Es un primer tomo y la decoración realza al número "1" que refleja que es el primero, y al mismo tiempo realza el título "Peinado"

A su vez, hay un segundo ornamento decorativo más abajo que por un lado equilibra la imagen y por otro lado, incluye el logo del editor, un segundo subtítulo y una publicidad de la página web.

El contenido de la Contratapa

Tan importante como el contenido de la tapa es el de la contratapa, en este caso no hay que preocuparse tanto por poner algo de más, pero si en no escasear la información vital que debe ir en este lugar del libro.

Contenido que debería tener la contratapa:

- Sinopsis de la obra
- Información del autor (En el caso que el libro no tenga solapas)
- Otras obras del sello o del autor: Opcional.
- Código de barras: Muy importante si se va a vender en librerías.

Sinopsis de la obra

Esta información es vital, yo diría casi obligatoria, al menos yo como lector, cuando estoy a punto de comprar un libro, lo primero que hago es leer la sinopsis que suele estar incluida en la contratapa, en la inmensa mayoría de los casos la encuentro allí, y siempre me resulta muy útil para decidir si el libro me interesa o no, como primera aproximación.

Esta sinopsis suele tener alrededor de 10 a 15 renglones y si se trata de una novela JAMAS debe intentar resumirla ni contar el nudo ni mucho menos el final, simplemente debe dar un avance que deje al lector con ganas de leer el interior (si le interesa lo que proponemos, claro)

Información del Autor

Si bien es más usual colocar esta información en una solapa, como imprimir un libro con solapas es más caro, muchas veces se coloca la información del autor en contratapa y queda muy bien, no debe olvidarse que debe ser un resumen muy básico, no un curriculum completo del autor. Básicamente quien es (edad, lugar donde vive), a que se dedica qué estudió y/o estudia, que otras obras escribió, que otra actividad secundaria tiene, etc..

Otras Obras del sello o el autor

Esta información es útil en el caso que la obra sea parte de una colección más amplia, o cuando el autor tiene otros títulos relacionados, porque muy probablemente el lector interesado en este libro también quiera saber antes de comprarlo o leerlo si tiene algún otro libro que tenga que ver, probablemente a partir de esto se interese por los otros libros.

Código de Barras

El código de barras es absolutamente indispensable si se va a comercializar en librerías y absolutamente innecesario si no se va a vender en comercios.

Es absolutamente indispensable si se va a vender en librerías porque hoy en día todas las librerías tienen sistemas automatizados que clasifican, catalogan, ubican, ponen precios y corroboran stock de cada título nuevo que tienen. Si nuestro libro no tiene código de barras la librería podría pegarle un sticker con uno que impriman ellos, pero probablemente no se tomen ese trabajo y los libros sin código de barras que expongan en esas librerías no figurarán en sus sistemas cuando alguien pregunte por ellos.

Por el contrario si pretendemos vender o distribuir el libro en canales que no son librerías o grandes comercios, la verdad que no tiene sentido allí perder el tiempo en insertarle el código de barras.

Si Querés insertar un código de barras en la tapa de tu libro, una forma muy sencilla de generar la imagen con el código de barras de tu ISBN es entrando a la siguiente página de La Imprenta Digital SRL:

www.laimprentadigital.com.ar/isbn.php

Allí simplemente ingresá el ISBN de tu libro y luego descárgate la imagen del código de barras, es gratuito! Otra forma de obtener la imagen es cuando se solicita el ISBN en la Cámara Argentina del libro, pero de esa forma tiene un costo extra el trámite.

Recordá que primero debes tramitar el ISBN (en el capítulo 3 vemos cómo hacerlo). Este ISBN es el número del código de barras que debes poner en la contratapa, tiene 13 dígitos (En los libros anteriores a 2005 tenía 10) y en Argentina comienza con 978...

Una vez generado el código de barras de un ISBN se verá como:



2.5 – Diseño de la Tapa

Una vez que tenemos el bosquejo de todo lo que vamos a poner en nuestra tapa y contratapa, llega la hora de armar el archivo, para ello debemos usar un programa de diseño gráfico, hay muchos, uno muy sencillo de usar y que tiene muchas herramientas es "Corel Draw". También se puede utilizar "Photoshop" o "Illustrator" o cualquier programa que permita trabajar con imágenes y texto.

Si se necesita un trabajo de tapa profesional, lo mejor es contratar un diseñador gráfico y olvidarse de intentar uno hacerlo y de utilizar una guía sencilla como esta para orientarse. Ahora, si uno no cuenta con el dinero necesario para esto o el tiempo que esto lleva, y si uno se da maña con la compu, esta guía puede ayudar a hacer un muy buen trabajo.

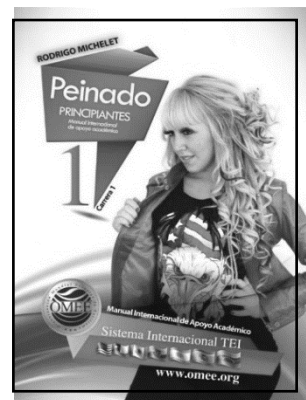
Para comenzar hay que saber, que para mandar a imprenta un archivo de tapa, debemos mandar un JPG que es un tipo de archivo no editable y por lo tanto no modificable. Lo bueno del JPG es que no hay manera de que falte alguna fuente en la imprenta ni que haya problemas de compatibilidad de archivos ni nada de eso que puede pasar con cualquier otro formato.

Otra ventaja del JPG es que podemos generar un archivo JPG desde cualquier programa que utilicemos para diseñar nuestra tapa.

Demasías

Las demasías son justamente "demasías" de imagen de tapa y contratapa de alrededor de 3 mm de cada lado que se dejan a propósito para que la imprenta, al refilar los libros, tenga unos milímetros de más de imagen para recortar y que de esta forma no queden bordes blancos a las imágenes.

En la siguiente imagen vemos que el recuadro negro nos indica el borde por donde la imprenta guillotinará el libro, y cómo podemos ver, el archivo deberá tener unos milímetros de más de imagen para evitar que si el corte no es absolutamente exacto no quede un borde blanco a la derecha de la imagen de tapa.



Márgenes

Un tema vital en el diseño de tapa es el tema de los márgenes o las distancias del borde de la tapa al texto.

Si bien no hay ninguna regla obligatoria que seguir, lo más recomendable es que no haya texto más cerca de 2 cm de los bordes.

¿Por qué? En primer lugar si ponemos por ejemplo el nombre del autor a 6mm del borde por decir algo, queda muy cerca del borde y estéticamente no queda bien, debería quedar en el libro terminado a no menos de 1cm

Pero el problema no termina en el diseño, luego la tapa en la imprenta va a ser refilada, por lo que en general las guillotinas de imprenta se llevan unos 3mm de imagen, por lo que si queremos que algo quede a 10mm, debemos dejarlo a 13mm.

Por otro lado, siempre hay que tener en cuenta que es normal que cada tanto las hojas de las guillotinas se desafilen y deban ser cambiadas porque cortan mal, si eso pasa justo en nuestro libro, probablemente lo refilen nuevamente, volviéndole a sacar otros 3mm, no es común pero cada tanto pasa.

Por lo que como decía antes, mejor prevenir y no poner nada más cerca de 2cm del borde, o 1,5cm como mínimo así nos aseguraremos de que, pase lo que pase en la imprenta, siempre va a quedar estéticamente bien al final.

El Lomo

Primero que nada debemos saber que espesor va a tener nuestro libro para diseñar el lomo, para ello podemos usar la siguiente relación aproximada:

$$\text{Cada 22 páginas} = 1\text{mm}$$

Otra opción para calcularlo más exactamente es ir a la página:

www.laimprentadigital.com.ar/herramientas-lomo.php

Allí hay una herramienta gratuita para calcular el lomo del libro en función de la cantidad de páginas.

Archivos JPG

Lo más importante que hay que saber de los archivos de imagen es que la calidad con que exportemos, importemos y trabajemos con las imágenes será determinante en la calidad con que quede la tapa impresa, por lo que se recomienda siempre trabajar en 600 dpi en tamaño real.

Esto, un diseñador o alguien que maneja frecuentemente archivos de imagen, lo entiende perfectamente, pero para los que no entiendan esto, los DPI (puntos por pulgada cuadrada) serían algo así como la cantidad de puntos que conforman la imagen, a mayor cantidad, mejor calidad de imagen, por lo tanto cada vez que guardemos un archivo, o exportemos, o importemos imágenes, debemos buscar algún cuadro que nos pida la cantidad de DPI o calidad de imagen y siempre intentar que sea una buena calidad.

Igualmente en cualquier imprenta nos dirán si el archivo no cumple condiciones de calidad mínimas para ser impreso, pero por las dudas siempre es conveniente asegurarse uno de que está todo ok.

2.6 – Archivos listos para imprimir

Lo primero que hay que saber de los archivos del libro es que para mandar a imprimir el libro debemos mandar a imprenta un archivo PDF, no es recomendable mandar un WORD porque ese tipo de archivo es editable y poco confiable porque es muy probable, que lo que vemos en nuestra pantalla, no sea lo que se imprima.

La confiabilidad del Word para mandar a imprimir un archivo dependerá de las fuentes que haya en la computadora, de las configuraciones por default del Word, y de muchas otras variables que no podemos controlar. Por eso lo más recomendable es mandar a imprimir un PDF, ya que nos aseguramos que lo que se imprima es exactamente lo que vemos en nuestra PC y que además los archivos PDF no son editables, con lo cual evitamos que se modifique accidentalmente nuestro archivo.

La pregunta que muchos se hacen es ¿Y cómo genero un PDF si yo solo se utilizar el Word y tengo todo el libro escrito en Word?

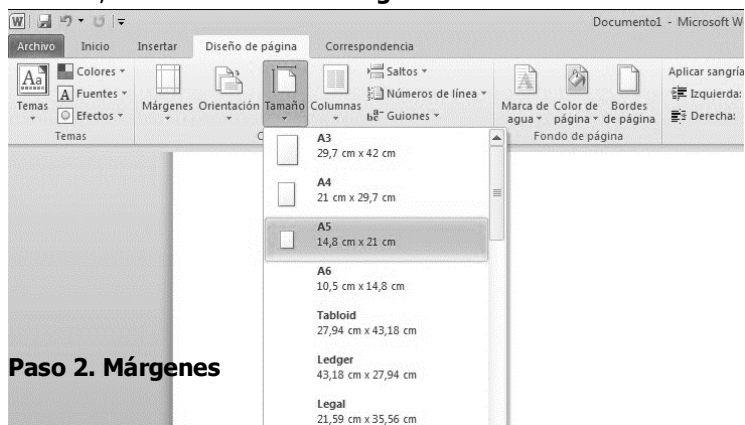
A no preocuparse que la solución es muy sencilla.

Veamos los 4 pasos para tener el PDF listo desde el Word.

Paso 1. Tamaño o Formato

Primero hay que darle al Word el tamaño de página que tendrá el libro, por lo general en un libro comercial los tamaños de 14x20 a 15x21 son los más usuales y para ello podemos seleccionar en el Word el tamaño A5 que es el tamaño ideal para ese formato de libros.

Para ello, vamos a "**Diseño de Página**" >> "**Tamaño**" >> "**A5**"



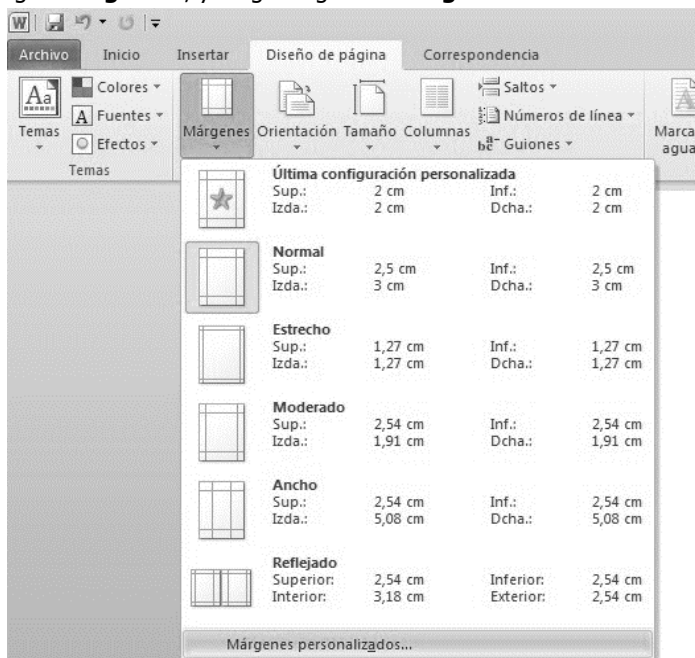
Paso 2. Márgenes

Los márgenes son muy importantes tanto para la estética del libro como para la comodidad del lector y la legibilidad. Se recomienda tener siempre márgenes de al menos 2cm del texto a cada borde de la hoja.

¿Y por qué 2cm de margen? ¿No es mucho? ¿A mí me gusta 1cm que tiene de malo?

Hay varios motivos, pero pensemos en la legibilidad, cuando leemos, debemos sostener el libro abierto con las manos y nuestros dedos se apoyen en los bordes, justamente para no tapar el texto con el dedo y poder agarrar bien el libro necesitamos esos 2cm de margen en blanco, ya que si le dejamos sólo 1cm, seguramente vamos a tapar el texto con los dedos cuando intentemos leerlo.

Para cambiar los márgenes del libro, vamos a **"Diseño de página"** y luego **"Márgenes"**, y luego elegimos **"Márgenes Personalizados"**

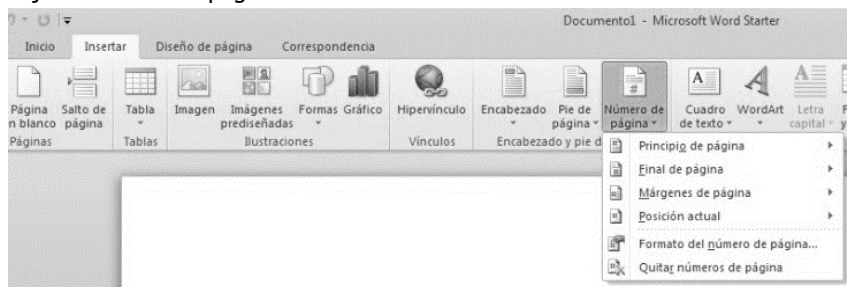


Luego se va a abrir un cuadro donde le damos los valores que elegimos (al menos 2cm)

Paso 3. Numeración de páginas

Luego debemos insertarle a todas las páginas el número de página, cosa que se hace en un solo paso, por favor, descartar todo tipo de intento de insertar página por página el número.

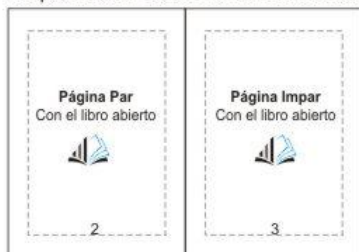
Para ello, vamos a **“Insertar”** luego **“Número de Página”** y luego elegimos **“Final de Página”** por último recomiendo elegir la opción que deja el número de página al medio.



Atención: Recomendamos siempre incluir la numeración de página centrada en la parte inferior. Tener en cuenta que si se quiere incluir la numeración de página en el borde inferior externo, no queda igual en las páginas impares que en las pares.

Es decir que el borde inferior externo en la página impar es a la derecha, mientras que en la página par es a la izquierda. Te mostramos un gráfico para que lo veas de modo más sencillo y práctico.

Esquema con **numeración centrada**



Esquema con **numeración a la esquina**



Paso 4. Generación del PDF

Ahora si el paso final es generar el archivo PDF desde nuestro archivo de Word que ya está listo con el tamaño adecuado, los márgenes adecuados, y la numeración de página lista.

Solo queda ir a **"Archivo"** luego **"Guardar Como..."** y por último elegimos un nombre y donde dice **"Tipo"** buscamos la opción **PDF**

