

[T1]Guía de control de cambios de Word y de revisión de PDF diagramado

Estas guías están dirigidas a las personas encargadas de aprobar cambios de corrección de texto (Word) o versiones diagramadas de obras (PDF).

Contenido

1. Aprobación de cambios de corrección

1.1 Método de aprobación con control de cambios

1.2 Método de aprobación con depurado y PDF

2. Configuración de opciones de seguimiento de la herramienta de Control de cambios

3. ¿Cómo funciona el Control de cambios?

4. Guía de revisión de diagramación

4.1 Aprobación de primera versión diagramada

4.2 Aclaraciones sobre los comentarios en PDF

1. Aprobación de cambios de corrección

El autor o editor del texto lee las sugerencias de correcciones (Word_crrgdo) y decide cuáles conservar o rechazar. En este momento es cuando el autor o editor despeja las dudas o comentarios hechos por el corrector, lo cual incluye, por ejemplo, completar la información de referencias bibliográficas faltantes. El tiempo de respuesta varía de autor a autor, de acuerdo a su disponibilidad de tiempo, por lo cual es difícil prever cuándo entregarán sus aprobaciones. Idealmente ellos deben releer todo el texto, lo cual puede ser hecho por una persona a un ritmo de 60 cuartillas diarias, en una jornada de ocho horas, lo que equivale a 7,5 cuartillas por hora. Como en el caso de la entrega de las correcciones, los autores o editores debe hacer entregas paulatinas de sus aprobaciones de cambios. El archivo resultado de la aprobación de los autores o editores de la obra es el Word_aprob. Hay dos métodos para obtener archivos de aprobación de cambios: el método de Word con control de cambios (más exhaustivo) y el método de PDF con archivos depurados (menos exhaustivo, pero más expedito). Estos métodos son descritos a continuación.

1.1 Método de aprobación con control de cambios

El autor recibe un archivo Word con marcas de control de cambio y comentarios; una guía de "Configuración de opciones de seguimiento de la herramienta de Control de cambios"; una guía de "¿Cómo funciona el Control de cambios?" y el siguiente mensaje:

Estimado/a autor/a,

Cordial saludo,

Enviamos un archivo Word donde deben ser aceptados o rechazados, usando la herramienta de control de cambios, las sugerencias de correcciones. En este archivo, además, deben responderse los comentarios en los cuales el corrector solicita información adicional. Usted debe leer estos archivos e insertar comentarios, con la herramienta comentarios de Word, allí donde encuentre algún problema, algo raro o inusual con lo que no esté de acuerdo.

Lo ideal es que no inserte texto directamente sino que active la herramienta de control de cambios de Word o que inserte comentarios para hacerlo, donde lo considere conveniente. Es decir, los correctores o coordinadores editoriales deben ser capaces de identificar el texto nuevo insertado por el autor o editor académico en las aprobaciones de cambios.

Enviamos, además, dos guías: a) "Configuración de opciones de seguimiento de la herramienta de Control de cambios"; b) "¿Cómo funciona el Control de cambios?". Puede apoyarse, además, en este video: <https://www.youtube.com/watch?v=JjbAFhW3Cxc>

Es todo por el momento, profesor. Esperamos que la descripción del método de trabajo haya quedado clara. Si tiene alguna pregunta, no dude en comunicarse con nosotros.

Cordialmente,

Véanse las secciones tituladas "Configuración de opciones de seguimiento de la herramienta de Control de cambios" y "¿Cómo funciona el Control de cambios?".

1.2 Método de aprobación con depurado y PDF

El autor recibe dos tipos de archivo de su artículo o capítulo, con el siguiente mensaje, así:

Estimado/a autor/a,

Cordial saludo,

Para revisar y aprobar las correcciones al texto sugeridas por el corrector, enviamos dos tipos de archivos:

a. Archivos Word con las correcciones sugeridas ya insertadas, los cuales llamamos depurados, y que pueden ser identificados por la extensión de archivo _dprdo. Usted debe leer estos archivos e insertar comentarios, con la herramienta comentarios de Word, allí donde encuentre algún problema, algo raro o inusual con lo que no esté de acuerdo. En estos archivos Word_dprdo usted debe responder a las preguntas o comentarios del corrector. Lo ideal es que no inserte texto directamente sino que use la herramienta de comentarios de Word para hacerlo, donde lo considere conveniente. En estos archivos Word_dprdo usted podrá rechazar cualquier cambio sugerido por el corrector, usando otro comentario: algo como "Rechazo este cambio" o "Mejor cambiar por...". La idea es que usted nos reenvíe estos archivos Word con sus aprobaciones, comentarios o rechazos para consolidar el texto definitivo.

b. Archivos PDF con todas las sugerencias de corrección reveladas, los cuales llamamos cambios, y que pueden ser identificados por la extensión de archivo _cambios. Estos archivos PDF_cambios permiten verificar cualquier modificación y asegurarse de la naturaleza de los cambios ejecutados en los documentos Word_dprdo, descritos en el literal anterior. Los cambios son distinguidos por colores, así: los tachados rojos son eliminaciones de texto, mientras los subrayados azules son inserciones de texto.

Es todo por el momento, profesor. Esperamos que la descripción del método de trabajo haya quedado clara. Si tiene alguna pregunta, no dude en comunicarse con nosotros.

Cordialmente,

Véanse las secciones tituladas "Configuración de opciones de seguimiento de la herramienta de Control de cambios" y "¿Cómo funciona el Control de cambios?".

2. Configuración de opciones de seguimiento de la herramienta de Control de cambios

Configure las opciones de seguimiento de la herramienta de Control de cambios para que se distingan con subrayado azul las inserciones de texto y con tachado rojo las eliminaciones. Siga la siguiente ruta: Revisar / Control de cambios / Cambiar opciones de seguimiento / En marcas de Inserciones escoja la opción subrayado y en color escoja azul / En marcas de Eliminaciones escoja tachado y en color escoja rojo. Finalmente dé click en Aceptar. Véase más adelante el título “¿Cómo funciona el control de cambios?”.

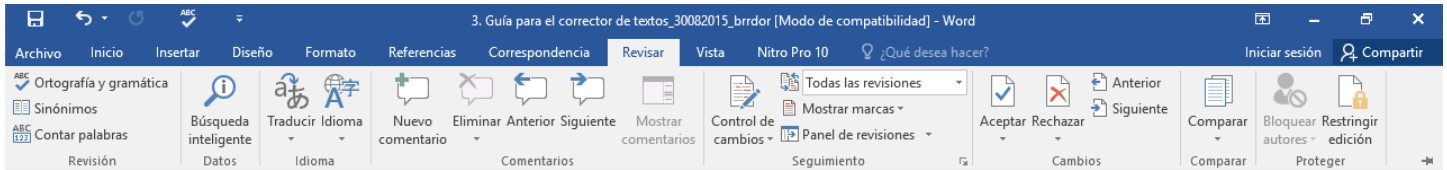


Figura 1. Opciones de la pestaña de Revisar en la Barra de herramientas

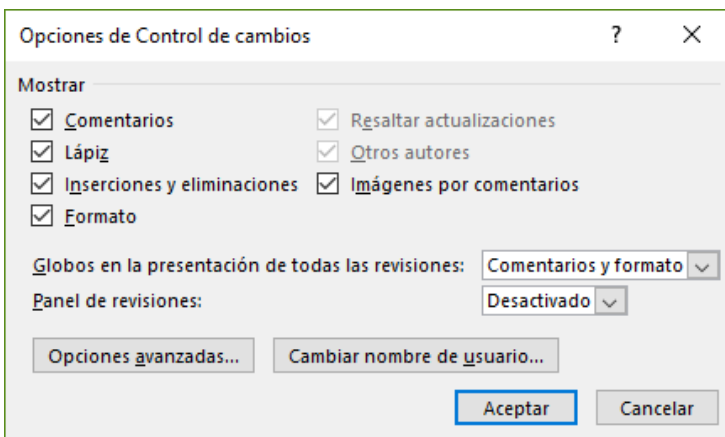


Figura 2. Opciones de Control de cambios

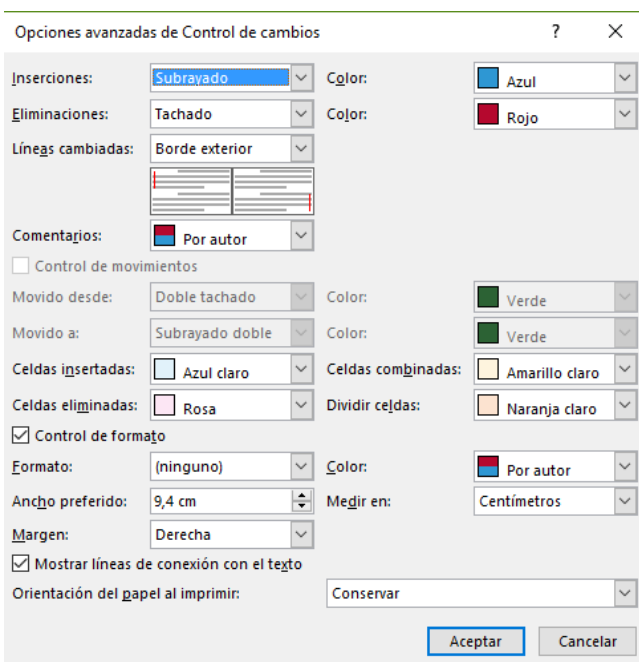


Figura 3. Opciones avanzadas de control de cambios (configuración de colores de seguimiento [Inserciones y eliminaciones])

3. ¿Cómo funciona el Control de cambios?

Al activar el Control de cambios, Word marca y muestra todos los cambios que todos los usuarios relacionados hicieron en el documento. Esta herramienta permite aceptar o rechazar las sugerencias de modificaciones que los correctores de texto hacen, es decir, siempre es posible restituir una versión original de la obra o, simplemente, aceptar los cambios sugeridos. Los textos de colores diferentes indican dónde y qué modificaciones fueron hechas con control de cambios. Es importante aclarar que la identidad de las personas que participan en la edición de un archivo Word depende de cómo aparezcan registrados en los computadores que usan para esta labor. En el caso de la siguiente figura, la inserción de los cambios tiene nombre de usuario, fecha, hora y acción.

Video recomendado: <https://www.youtube.com/watch?v=JjbAFhW3Cxc>

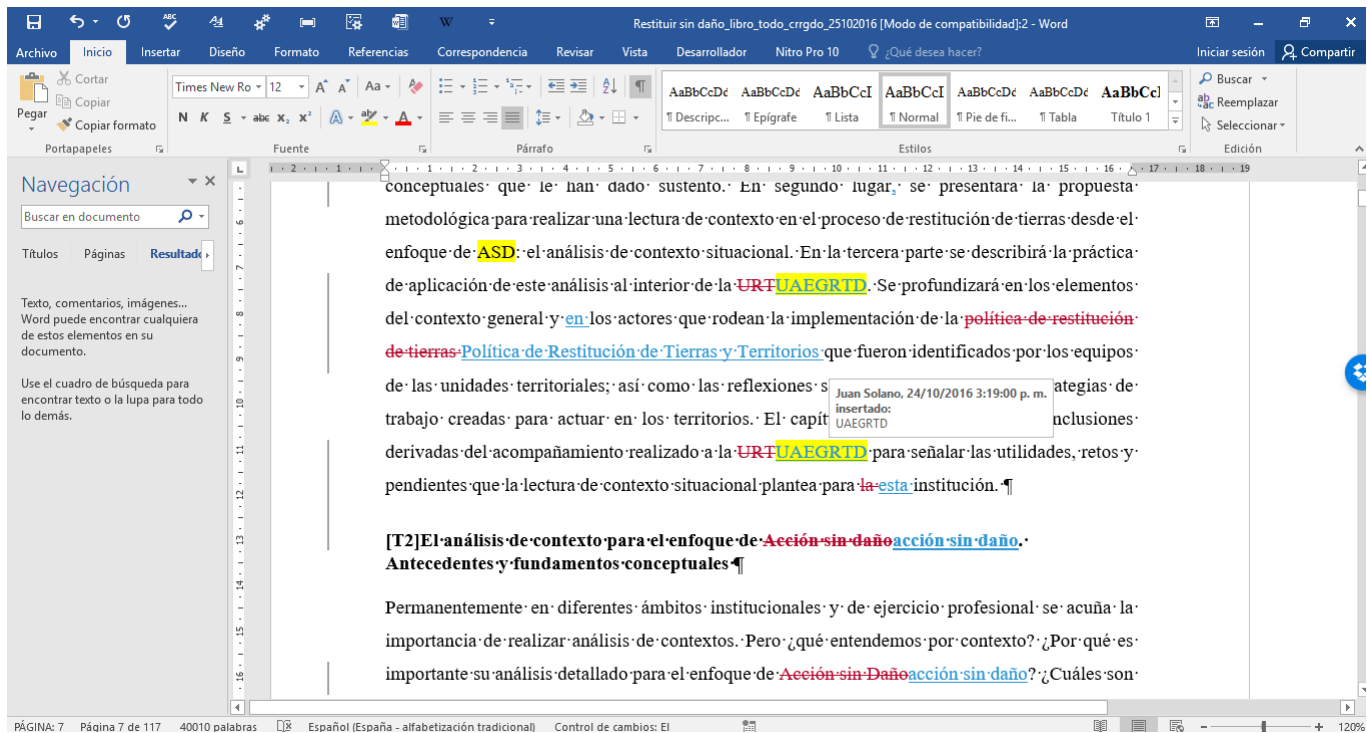


Figura 4. Imagen principal de revisiones en línea en Word

En el caso de la figura de arriba, previamente se han configurado las opciones de seguimiento, como se aclaraba unas páginas más arriba, en la sección "Configuración de opciones de seguimiento de la herramienta de Control de cambios". Cuando escriba texto nuevo con el control de cambios activado aparecerá texto subrayado azul (inserciones); cuando borre texto aparecerá tachado en rojo (eliminaciones) y cuando mueva texto de un lado a otro, copiando y pegando, aparecerá con doble subrayado verde (movimientos). Con el control de cambios siempre debería ser posible identificar quién hizo qué cambio, dónde y cuándo. La única manera de quitar los cambios realizados en un documento es aceptarlos o rechazarlos.

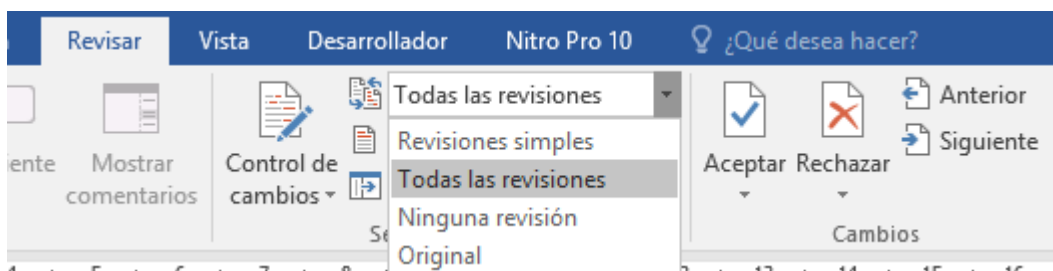


Figura 5. Opciones de vista de cambios en la pestaña Revisar

Hay varias formas de ver las revisiones con el control de cambios, como se sugiere en la figura de arriba. Elegir la opción "Revisiones simples" en el cuadro "Mostrar" de la pestaña "Revisión" le permite ver el aspecto que tendrá el documento final con todos los cambios sugeridos por el corrector, pero solo oculta los cambios realizados temporalmente. Con esta opción de visualización no se eliminan los cambios, sino que se muestra cómo quedaría el documento si todas las modificaciones se aceptaran. Por otro lado, elegir la opción "Todas las revisiones" muestra todos los cambios propuestos por el corrector. Sugerimos a los correctores y a los autores trabajar con la opción "Todas las revisiones" activada.

Recuerde que, para eliminar permanentemente las marcas de revisión, hay que aceptarlas o rechazarlas. Para aceptar o rechazar una sola marca de revisión siga los siguientes pasos:

1. Abra el documento.
2. En la pestaña "Revisar", en el grupo cambios, dé click en "siguiente" o "anterior". De este modo se desplazará entre cambios.
3. Elija "Aceptar" o "Rechazar" sobre la marca de cambio que desee. Word acepta el cambio o lo elimina y, a continuación, pasa al siguiente cambio.

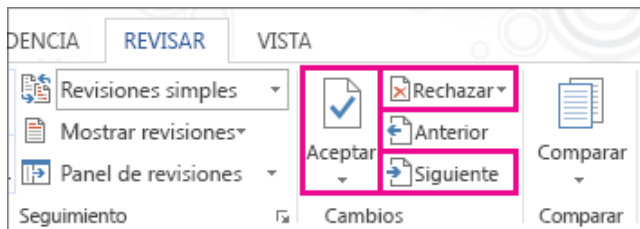


Figura 6. Cuadro para aceptar o rechazar modificaciones sugeridas con control de cambios

Cuando esté listo para compartir la versión final del documento, quite las marcas de revisión aceptándolas (o rechazándolas). Si los botones "Aceptar" y "Siguiente" están atenuados, el documento está bloqueado para edición o para marcas de revisión.

Para aceptar o rechazar todos los cambios del documento siga los siguientes pasos:

1. Abra el documento.
2. En la pestaña "Revisar", en el grupo "Seguimiento", realice uno de estos procedimientos:
 - a. En la lista de aceptación, elija Aceptar todos los cambios.
o bien
 - b. En la lista Rechazar, elija Rechazar todos los cambios.

Aclaración: Como mecanismo para facilitar la aprobación de cambios, los correctores y los coordinadores editoriales entenderán que toda marca de sugerencias de modificaciones que no tengan una respuesta explícita del autor (de aprobar o rechazar) se entenderá como aprobada. Esto quiere decir que si los autores no se manifiestan sobre las sugerencias de los correctores o de sus comentarios estos se entenderán como aceptados.

4. Guía de revisión de diagramación

4.1 Aprobación de primera versión diagramada

El diseñador entrega al autor o editor la primera versión diagramada (PDF_1.a_diagr) para que relea el documento y dé su visto bueno. En este punto el autor o editor pueden hacer nuevos cambios que deben ser marcados bien sea en un PDF o sobre papel. De nuevo, el tiempo de respuesta de cada autor o editor varía según su tiempo disponible. Lo ideal es que hagan una revisión de la primera versión diagramada a ritmo de 60 páginas en ocho horas.

4.2 Aclaraciones sobre los comentarios en PDF

Las observaciones del cotejo sobre PDF deben ser insertados por autores, editores o correctores con las herramientas corrección de Adobe (Agregar nota, Agregar nota para reemplazar texto, Tachar texto y Resaltar texto), no la opción *sticker*, que puede moverse y hacer imposible la identificación de la porción del texto a considerar.

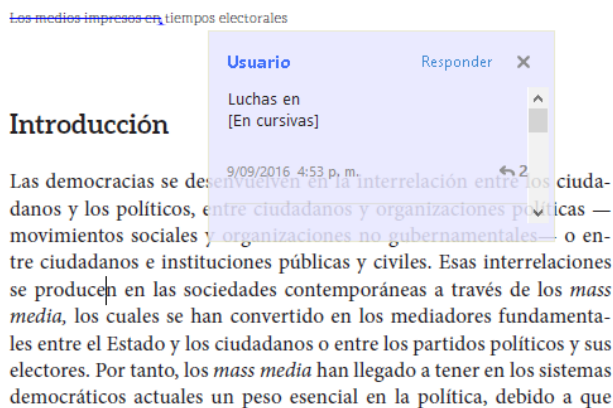


Figura . Ejemplo de reemplazo de texto en PDF

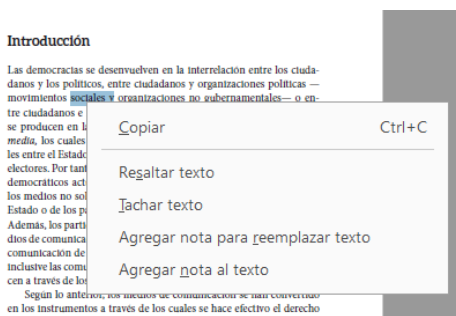


Figura . Herramientas de revisión de Adobe PDF con click derecho

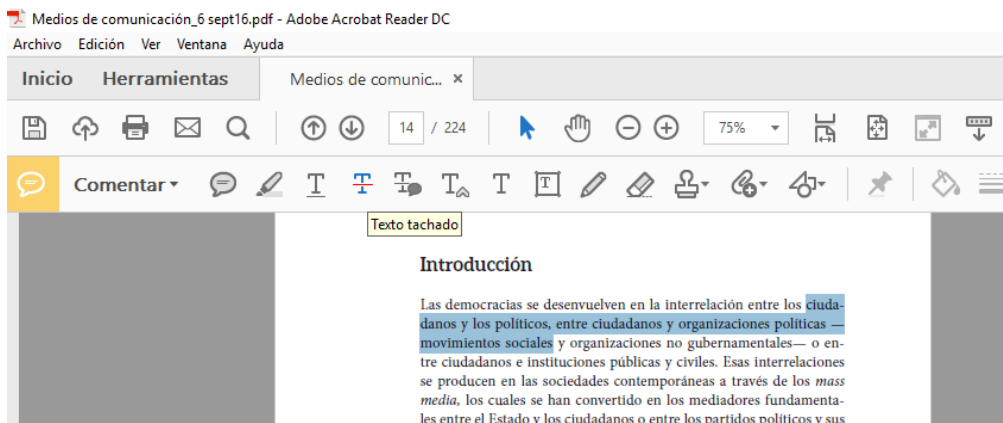


Figura . Barra de herramientas de revisión de Adobe PDF con click derecho

Las instrucciones de cambios deben ser directas y no deben dejar lugar a dudas.

Si hace comentarios, resume las instrucciones de la siguiente manera:

Reem.: [Reemplazar]

Ins.: [Insertar]

Elim.: [Eliminar]

A/b: cambiar altas (Mayúsculas) por bajas (minúsculas)

Curs: Cursivas

Negr: Negritas

Subry: Subrayado

Vers: Versalitas

Si necesita hacer aclaraciones, ubíquelas en los comentarios en una línea aparte y hágalo entre paréntesis angulares. P. ej.:

Reem:

“ [En las citas indentadas deben reemplazarse las comillas simples (‘) por comillas dobles redondas (“), rastrear y reemplazar en todos los casos]

Si encuentra comentarios de otras personas dirigidos a Ud., respóndalos usando la opción de responder, que se activa con click derecho.

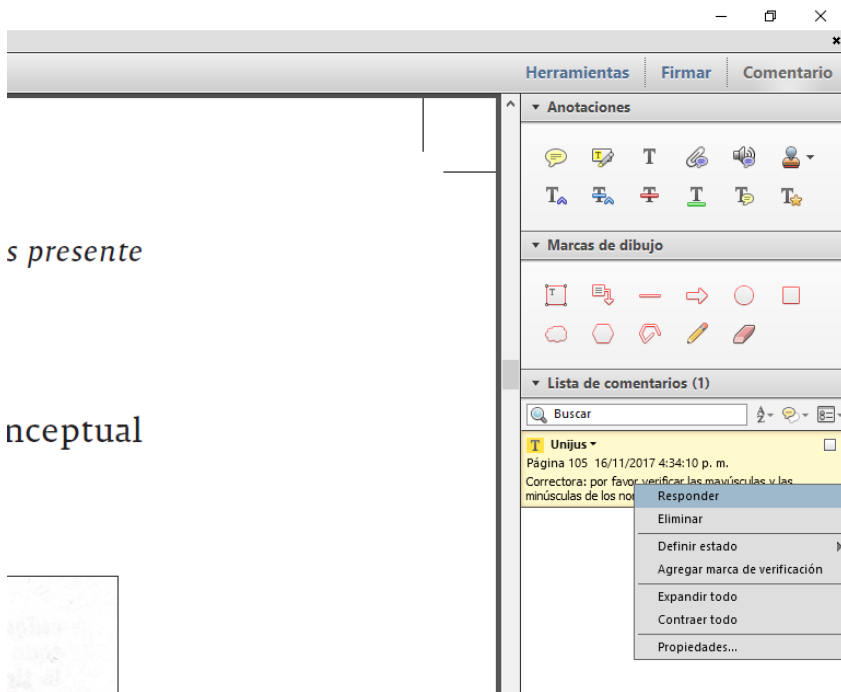


Figura . Opción de responder comentario de Adobe PDF con click derecho

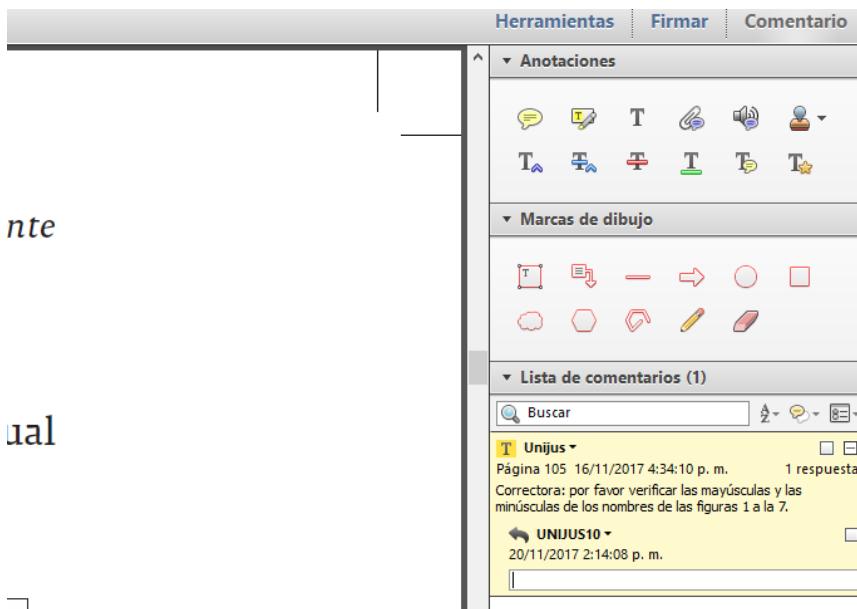


Figura . Respuesta a un comentario de Adobe PDF

NOTA IMPORTANTE: Por favor, **NO elimine los comentarios de otras personas en el archivo PDF** a menos que ya hayan sido resueltos o ya insertados.