



Bloque VI: Publicación de la revista

1. INTRODUCCIÓN: PERFILANDO LA VERSIÓN DEFINITIVA

Por fin llegamos a nuestra meta: la publicación de la revista. Y es que querer llegar a la fecha de publicación marcada en un principio supone una carrera contrarreloj en la que durante meses se han seleccionado, revisado y editado artículos. Efectivamente, todos los esfuerzos realizados hasta el momento poco o nada tendrían sentido si finalmente no se materializaran en una revista accesible a los lectores que nos planteamos al inicio de nuestra andadura.

No obstante, pese a las ganas de dar a conocer con prontitud nuestra revista, es conveniente reservar energía suficiente para realizar el último *sprint* y a la vez tomarse esta fase con la calma necesaria para impedir dejarnos algún fleco suelto: Una vez tengas los ejemplares recién llegados de la imprenta, no habrá posibilidad de dar marcha atrás.

Tenemos, pues, la revista maquetada. Ahora bien, **antes de mandar a imprimir la versión definitiva**, debemos considerar los siguientes aspectos:

- a) La **corrección lingüística** (principalmente ortográfica). Es cierto que los textos pueden haber sido revisados anteriormente, pero te recordamos que Scribus no tiene un corrector ortográfico y es preciso que un colaborador ajeno a todo el proceso de elaboración de la revista se la lea entera e intente pulir aquellas expresiones indescifrables. Además, hay veces que las imágenes (incluido el fondo) y el texto se solapan, y el texto no se puede leer porque el tamaño de la fuente es muy pequeño. Una de las técnicas más comunes para revisar el texto es leerse una página de atrás hacia delante, de modo que las palabras se ven aisladas y no en contexto. Por otra parte, puede que los revisores se hayan leído artículos aislados y la coherencia total de la revista no haya sido revisada.
- b) La **calidad de las imágenes**. Si imprimes la revista con una impresora normal, podrás detectar algunos fallos de luminosidad (fotos oscuras), imágenes mal

escaladas que se ven pixeladas (como con cuadraditos), pies de foto y leyendas incorrectos, imágenes mal recortadas, etc.

- c) Los **márgenes**. Comprueba que toda la información queda dentro de los márgenes de impresión.
- d) El **índice**. Revisa que todas las páginas están numeradas, en orden y coincidentes con el índice. Si hay pasatiempos, no olvides incluir las soluciones.
- e) La **autoría**. No dejes ningún artículo sin el nombre (e incluso foto) del autor.

La lista puede alargarse, pero la experiencia nos dirá dónde deberemos fijarnos con más detenimiento en los próximos números. Scribus también te avisará de algunos de estos aspectos en caso de que detecte algún fallo en el proceso de creación del archivo PDF.

Con todo, el mayor interrogante que nos puede surgir a estas alturas sea la **financiación** de la revista. Sobre este punto, hay varias opiniones al respecto:

- Hay quienes prefieren que la revista se cobre a un precio simbólico y de este modo tener más fondos para una revista con más páginas a color. Además, el hecho de que los alumnos paguen es una forma de que se aprecie su valor y no la traten como la publicidad que tiran después de recibir. Finalmente, si se recaudan fondos, el colegio o instituto tiene que aportar menos de lo estrictamente necesario y se puede ahorrar para comprar materiales que hagan falta para próximos números (cámaras, escáneres, impresoras...). Si se cobra la revista, también se puede incluir un bono o un descuento para un servicio interesante para los alumnos (piscina, cine o actividades del centro cultural).

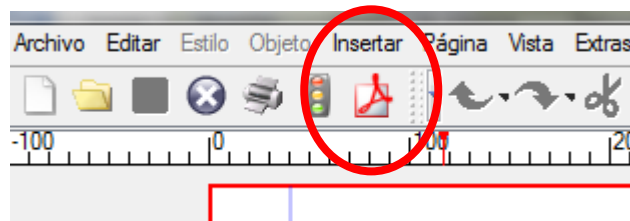
- Por otra parte, en caso de no querer que el precio sea un obstáculo para llegar a los lectores, se puede buscar financiación privada de empresas que deseen ser publicitadas, y además contar con la financiación que se pueda obtener del colegio o instituto, que no siempre puede hacer frente al dispendio total de la impresión de la revista.

Dependiendo de cada contexto, de seguro que se optará por la mejor solución.

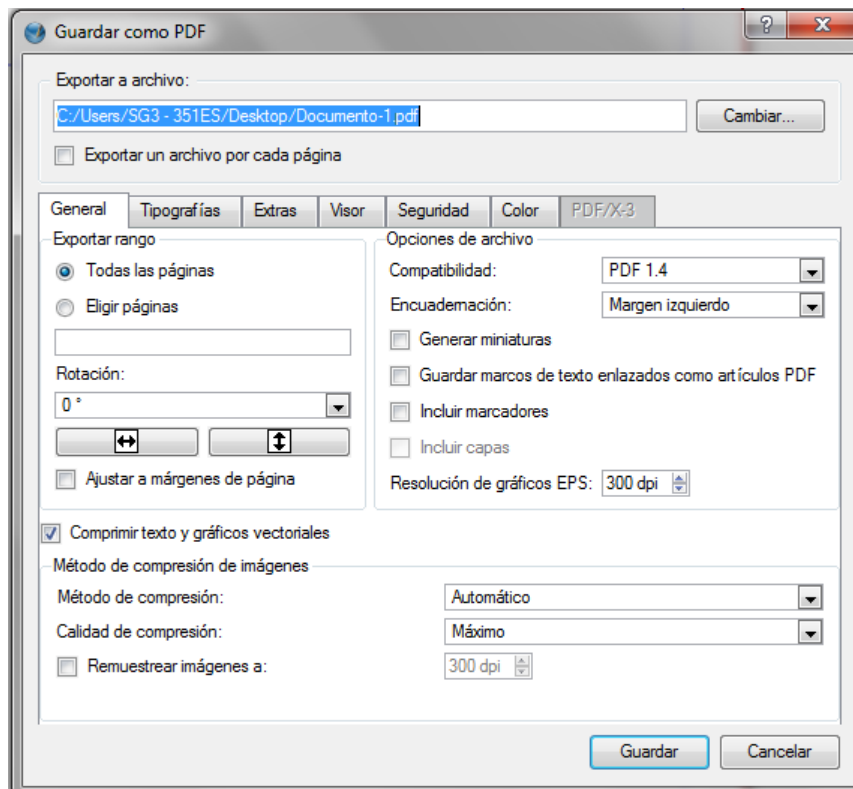
En cualquier caso, el mundo de las **imprentas** es algo que también tendrá que descubrir cada uno teniendo en cuenta si la revista se quiere todo a todo color (o solo la portada y la contraportada), la calidad del papel, la forma de encuadernar la revista (pegamento o grapa), el tamaño, la cantidad de ejemplares, el tiempo de impresión... y nosotros recomendamos contar con varios presupuestos antes de dar el paso final.

2. GENERACIÓN DEL ARCHIVO PDF

Si ya tenemos la versión definitiva, la imprenta necesitará el archivo PDF para poder trabajar con ella. Scribus te permite guardar el archivo como PDF desde el menú principal haciendo clic sobre el icono señalado en la siguiente imagen:

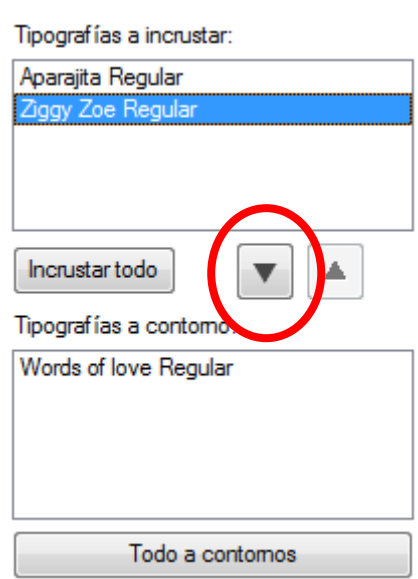


Entonces, aparecerá una ventana como ésta:

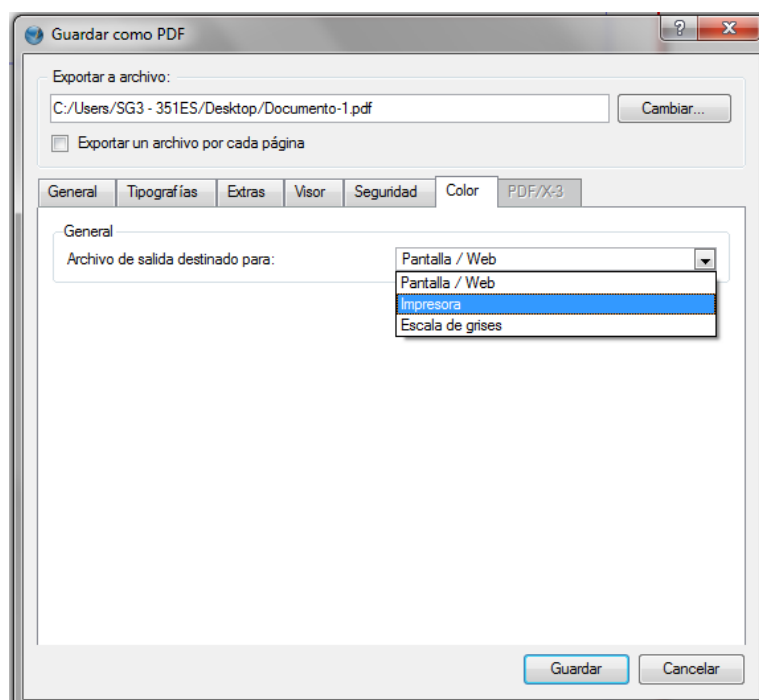


La mayor parte de las opciones que Scribus señala por defecto son las que realmente precisamos, pero veamos a qué le tenemos que prestar especial atención:

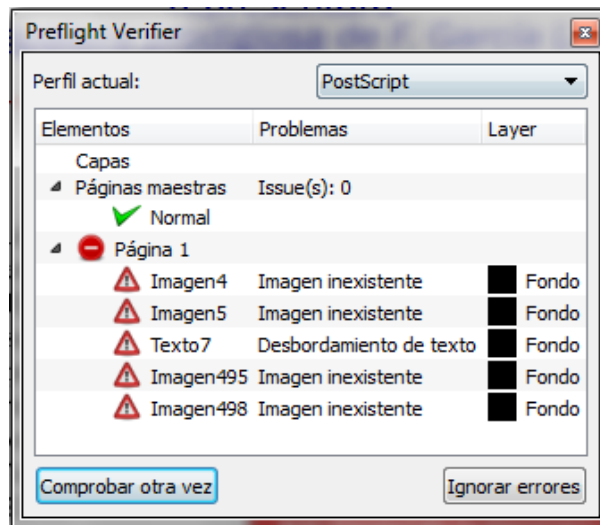
- En la pestaña **General** escogeremos el lugar donde queremos guardar el archivo. Podemos cambiar el destino pulsando sobre **Cambiar...** Por otra parte, queremos guardar **Todas las páginas**. La **Resolución de gráficos EPS** merece detenerse y evaluar los resultados que deseamos obtener. Esta opción determina en qué medida la revista final tendrá más o menos resolución y cuánta memoria ocupará el fichero PDF resultante. Obviamente, ambos parámetros están relacionados, a mayor resolución mayor cantidad de memoria. En principio lo lógico es utilizar la máxima resolución posible (el valor de 300 dpi es el ideal y el que aparece por defecto). Desde luego si nuestra intención es imprimir la revista este valor es el que debemos utilizar. No obstante, si el fichero PDF lo queremos visualizar desde internet la cuestión de memoria es muy importante ya que determina el tiempo de descarga, además, resoluciones muy altas realmente no suponen una mejora de calidad al ver la revista desde un monitor. En este caso resoluciones más bajas (desde 75 a 150 dpi) son también válidas, reduciéndose considerablemente la memoria del fichero y, por tanto, el tiempo de descarga. ¿Qué valor utilizar?, en este caso es recomendable hacer pruebas y obtener distintos ficheros PDF dentro de este rango, posteriormente valoramos la relación calidad/peso en MB obtenida. Por supuesto, una opción no excluye la otra. Es decir, desde el mismo fichero de Scribus podemos generar dos PDF a distintas resoluciones, uno para la versión impresa y otra para la digital.
- En **Tipografías** debemos incrustar todas las fuentes. Esto significa que si hemos utilizado fuentes especiales, éstas se van a ver tal y como lo vemos nosotros. Para ello, hacemos clic sobre la fuente a importar y seguidamente pulsamos sobre la flecha de abajo. Veremos cómo se añade a la lista de tipografías.



- Conocer las opciones de las pestañas **Extras**, **Visor** y **Seguridad** no nos servirá para nuestro objetivo, pero nos detenemos en **Color**. Como se observa en la siguiente imagen, se despliegan tres posibilidades relacionados con la calidad del color. Nosotros escogeremos **Impresora**. Cuando esté todo según hemos visto, podemos **Guardar**, abrir el archivo PDF donde lo hayamos guardado y ver el resultado.



Si por alguna razón hubiera un error (una imagen no encontrada o un margen fuera del área de impresión, por ejemplo), Scribus lo detectaría y aparecería un mensaje como el siguiente, justo en el momento de clicar sobre el icono de PDF. Si observamos la imagen con detenimiento, el programa nos indica la página donde se encuentra el problema y el tipo de problema que tenemos que solucionar antes de transformar el documento en PDF.



Finalmente, aunque parezca obvio, sugerimos no deshacerse de los archivos originales hasta que la imprenta no dé el visto bueno sobre el PDF que le hemos enviado. Además, contar con los archivos originales nos ayudará muchísimo en próximos números porque las páginas maestras ya tendrán las mismas características que necesitamos.