Preguntas más frecuentes

Editores

**¿Cómo lleno una Solicitud gráfica?**

**R:** Para hacer una Solicitud gráfica para el Manuscrito, siga los siguientes pasos:

1. Abra el Manuscrito que el autor le envió.
2. Abra el formato vacío de Solicitud gráfica que encuentra en el repositorio RecursosGenerales, en la ruta /guiasYformatos/solicitudes/formatos/SolicitudGrafica.xlsx.
3. En la carpeta correspondiente al grado y al número del tema/guion, guarde el archivo con el nombre del Manuscrito, antecedido por el texto SolicitudGrafica. Es decir, si el Manuscrito se llama CS\_08\_01\_CO.docx, la Solicitud gráfica se llamará SolicitudGrafica\_CS\_08\_01\_CO.xlsx.
4. Bajo ninguna circunstancia use tildes, eñes o espacios en blanco en los nombres de los archivos.
5. Llene el encabezado de la Solicitud gráfica con los datos que allí se piden. Use los desplegables que aparecen a la derecha de cada celda como ayuda.
6. Use el código del manuscrito para llenar la celda “Código o guión de recurso”.
7. Como en este ejemplo estamos llenando la Solicitud gráfica del Manuscrito, en la celda “¿Cuaderno de estudio o recurso?” elija la opción “Cuaderno de estudio”.
8. Recorra, página a página, el Manuscrito buscando las tablas encabezadas por “Imagen (fotografía, gráfica o ilustración)”.
9. Si la imagen que el autor solicita es una imagen que se quiere usar tal como está en internet (Shutterstock, aulaPlaneta, sitios web con imágenes libres de derechos), copie el contenido de la celda “Código Shutterstock” del Manuscrito y péguelo en la celda de la columna “Archivo Shutterstock o ruta en web” de la Solicitud gráfica.
10. Defina el tipo de imagen en la columna “Tipo” de la Solicitud gráfica, usando el desplegable. Como, en este caso, es una imagen que se desea usar tal como está en internet, el tipo de imagen será “Fotografía”.
11. Elija la forma en la que quiere que el pie de imagen aparezca en el recuadro gris, del Cuaderno de estudio, en la columna “Formato”. Si elige “Horizontal” el pie aparecerá debajo de la imagen. Si elige “Vertical” el pie aparecerá al lado derecho de la imagen.
12. En el Manuscrito copie el contenido de la celda “Descripción” y péguelo en la celda correspondiente a la columna “Descripción” de la Solicitud gráfica. Si necesita añadir algo, use la celda de la columna “Observaciones”.
13. Siga con el Manuscrito, buscando las tablas encabezadas por “Imagen”.
14. Si la imagen que el autor solicita es una ilustración, gráfica o fotografía que se desea retocar, en la Solicitud gráfica, en la celda de la columna “Archivo Shutterstock” escriba una instrucción como, por ejemplo, “Ver observaciones”.
15. Defina el tipo de imagen en la columna “Tipo” de la Solicitud gráfica, usando el desplegable. Como, en este caso, es una imagen que se desea crear (ilustrar, modificar, intervenir), el tipo de imagen será “Ilustración”.
16. Llene la celda de la columna “Formato” siguiendo el paso 11.
17. Use las celdas de las columnas “Descripción” y “Observaciones” para pegar la descripción de la ilustración que indicó el autor. Recuerde que en dichas celdas puede pegar imágenes que el autor haya usado en el Manuscrito. Trate de garantizar que la Documentadora gráfica solo necesite ver la Solicitud gráfica para entender lo que se le solicita.
18. Repita el procedimiento desde el paso 8 hasta haber incluido todas las imágenes solicitadas.

Fíjese que la Solicitud gráfica automatiza las celdas de las columnas no mencionadas en este paso a paso, así que evite escribir o borrar dichas celdas.

Para llenar una Solicitud gráfica de un recurso siga los pasos anteriores con las siguientes aclaraciones:

1. El nombre de la solicitud gráfica debe corresponder al nombre del recurso (paso 3). Por ejemplo, si el recurso tiene el código CS\_08\_01\_REC30, la solicitud gráfica se deberá llamar SolicitudGrafica\_CS\_08\_01\_REC30.
2. Use el código de recurso para llenar la celda “Código o guión de recurso” (paso 6).
3. En la celda “¿Cuaderno de estudio o recurso?” elija la opción “Recurso” (paso 7).
4. Al ejecutar el punto anterior, aparecerá una celda con el texto “Motor del recurso”. Elija el tipo de motor que usó el autor para dicho recurso; use el desplegable.
5. En el caso de los recursos, el Formato de la imagen no es importante (paso 11 y paso 16).

En todos los casos (Manuscrito o formatos de recursos) verifique que la numeración de las imágenes coincida con la de las solicitudes gráficas. Si es necesario, modifique los nombres de los archivos en el Manuscrito y en los formatos de recursos, según los que se generaron automáticamente en la Solicitud gráfica.

**¿Cuántas Solicitudes gráficas debo hacer por cada tema?**

**R:** Se debe crear una Solicitud gráfica para el Manuscrito y una Solicitud gráfica por cada formato de recurso nuevo que tenga gráficas. Por ejemplo, si el autor entrega estos archivos:

CS\_08\_01\_CO.docx (Manuscrito)

CS\_08\_01\_REC40.docx (Formato de recurso nuevo CON imágenes)

CS\_08\_01\_REC70.docx (Formato de recurso nuevo SIN imágenes)

CS\_08\_01\_REC120.docx (Formato de recurso nuevo CON imágenes)

CS\_08\_01\_REC180.docx (Formato de recurso nuevo CON imágenes)

CS\_08\_01\_REC220.docx (Formato de recurso nuevo SIN imágenes)

El editor deberá crear cuatro Solicitudes gráficas (una para el Manuscrito y una por cada una de los formatos de recurso nuevo con imágenes) así:

SolicitudGrafica\_CS\_08\_01\_CO.xlsx (Solicitud gráfica del Manuscrito)

SolicitudGrafica\_CS\_08\_01\_REC40.xlsx (Solicitud gráfica del recurso 4)

SolicitudGrafica\_CS\_08\_01\_REC120.xlsx (Solicitud gráfica del recurso 12)

SolicitudGrafica\_CS\_08\_01\_REC180.xlsx (Solicitud gráfica del recurso 18)