

Checklist: Conversión de PDF a Word

CONVERSIÓN



1. EVALUACIÓN PDF

Evaluada la calidad del PDF (resolución, legibilidad, integridad gráficos y estructura)

Identificados elementos complejos (cuadros de texto, tablas, columnas).

Verificado si el tipo de PDF es nativo o escaneado

Anticipados posibles desafíos de conversión, considerando las limitaciones de Word

Establecido el plan de conversión basado en la evaluación inicial del PDF



2. CLONACIÓN DISEÑO

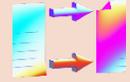
Recreada la estructura del PDF en una plantilla Word (diseño de página, secciones)

Creados los encabezados y pies de página en la plantilla Word basados en el PDF.

Adaptados estilos de carácter y de párrafo en la plantilla Word

Adaptados estilos gráficos (fuentes, tablas, cuadros de texto, figuras) en la plantilla Word

Implementadas funcionalidades automáticas para facilitar el manejo de la plantilla Word



3. CONVERSIÓN INICIAL

Seleccionada la herramienta de conversión (Acrobat, app online, software específico)

Realizada la conversión de PDF a Word manual o automatizada (si varios archivos)

Volcado del contenido a la plantilla Word, ubicándolo en las secciones precisas

Verificado que los gráficos y las imágenes se han convertido correctamente

Revisado el documento tras la conversión, identificando problemas a reparar.

REPARACIÓN



4. RECONSTRUCCIÓN TABLAS

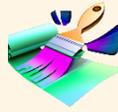
Revisada la legibilidad y coherencia de las tablas tras la conversión.

Recreadas tablas mal formadas (con columnas, cuadros, formas) en tablas reales

Ajustado el formato y diseño de las tablas mediante estilos de tabla de la plantilla

Confirmada la correcta alineación de los títulos y pies de las tablas con el contenido

Verificada la exactitud y consistencia de los datos en las tablas.



5. RESTAURACIÓN FORMATO

Revisados los saltos de línea y espaciados para asegurar coherencia con el PDF

Eliminados párrafos vacíos y sustituidos por parámetro espacio antes/después.

Corregidas la alineación y disposición de columnas para mantener el flujo original.

Corregidos errores en negritas, subrayados y cursivas (perdidas/fuentes anómalas)

Corregida numeración de títulos, listas, notas y págs., con numeraciones automáticas.



6 CORRECCIÓN OCR

Corregidos errores de identificación incorrecta de caracteres y símbolos.

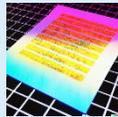
Rectificados errores de espacios dobles y puntuación mal colocada.

Resueltos problemas de palabras con guiones de final de línea innecesarios

Ajustada la interpretación errónea de caracteres parecidos, como '8' y 'B'.

Revisados elementos gráficos con texto incorporado, por si han sufrido distorsiones

PULIDO



7. MAQUETACIÓN DEL TEXTO

Aplicados los estilos correspondientes a los títulos y subtítulos, manteniendo la jerarquía

Asegurada la uniformidad de estilos de carácter y párrafo, reflejando los del PDF

Asignados los estilos adecuados a los énfasis en palabras clave y frases

Reproducido el espaciado y alineaciones del PDF original

Revisado el formato de citas y referencias, asegurando su correcta presentación



8. GESTIÓN DE GRÁFICOS

Ajustadas y reposicionadas imágenes y cuadros de texto desplazados

Consolidadas imágenes creadas con formas individuales en una sola imagen

Corregida la orientación de las imágenes para alinearse con el documento original.

Optimizadas las imágenes para equilibrar calidad y tamaño del archivo.

Verificada integridad de cuadros de texto y su contenido, asegurando su legibilidad.



9. OPTIMIZACIÓN DOCUMENTO

Actualizados y gestionados los objetos, hipervínculos y campos

Realizada revisión detallada para detectar y corregir problemas como huérfanas/viudas.

Corregidas y actualizadas las referencias en el índice y la tabla de contenido.

Optimizado el tamaño del archivo para facilitar su almacenamiento y compartición.

Verificada la consistencia visual en diferentes dispositivos y versiones de Word.