

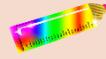
# Checklist: Planificación de maquetación en Word

## PLANIFICACIÓN Y DISEÑO



### 1. DEFINICIÓN DEL PROYECTO

Objetivo y títulos de secciones definidos.  
Público destinatario identificado.  
Número total de páginas acordado.  
Formato salida especificado (DOCX, PDF).  
Estética del diseño definida.  
Entregables finales enumerados.  
Cronograma de entrega establecido.  
Herramientas de diseño identificadas.  
Plan para retrasos o cambios creado.  
Proceso de aprobación establecido.



### 2. DISEÑO DE PLANTILLA

Intención del documento definida.  
Cliente descrito.  
Valores/objetivos del cliente establecidos.  
Tipo documento (Plan, Informe, ...) decidido.  
Estilo de diseño seleccionado.  
Gráficos y complementos implementados.  
Tipografía y colores elegida.  
Estilos para destacar seleccionados.  
Elementos automáticos activados.  
Plantilla de prueba completada.



### 3. PRESUPUESTO Y EQUIPO

Presupuesto total del proyecto definido.  
Aprobación oficial del presupuesto recibida.  
Roles/responsabilidades equipo confirmados.  
Maquetadores incluidos en el equipo.  
Experto en automatiz. incluido en el equipo  
Lingüistas/editores incluidos en el equipo  
Diseñadores gráficos incluidos en el equipo  
Flujo de trabajo/protocolos establecidos.  
Herramientas y software organizados.  
Plan de contingencia establecido.

## MAQUETACIÓN



### 4. INTEGRACIÓN DEL CONTENIDO

Original analizado para maquetación modular y detección partes automatizables.  
Imágenes y componentes adicionales extraídas en documentos aparte.  
Reemplazos eficientes preparados: unificación múltiples docs. e identific. estilos reaprovech.  
Contenido importado a la plantilla y estilos adaptados en vista del original  
Correcta transferencia de contenido revisada y confirmada.  
Calidad y consistencia del contenido importado verificada.  
Atajos de teclado para aplicar estilos predefinidos eficientemente definidos.



### 5. AJUSTES DE FORMATO

Grandes partes atendidas: portadas, títulos principales, saltos de sección, encab./pies.  
Estilos del original seleccionados y reemplazados automáticamente.  
Formatos recurrentes sin estilos identificados y reemplazados automáticamente.  
Estructura restante tratada: títulos secundarios y listas multinivel.  
Destacados en párrafos y palabras claves aplicados manualmente.  
Estilos de tablas, gráficos, textos recurrentes y aspectos tipográficos aplicados.  
Estructura de navegación optimizada: generación automática de TOC e índices.



### 6. REVISIÓN PRELIMINAR

Correcta aplicación de estilos y formatos en todo el documento verificada.  
Gráficos y tablas inspeccionados para garantizar la consistencia de estilos.  
Coherencia y precisión de todas las referencias cruzadas y campos asegurada.  
Formato de citas y referencias asegurando su correcta presentación revisado.  
Numeración de páginas y correcto funcionamiento saltos de sección controlada.  
TOC y otros índices comprobados para asegurar la coherencia y precisión.  
Revisión detallada para detectar problemas como líneas huérfanas y viudas realizada.

## CONTROL Y CIERRE



### 7. GESTIÓN DE RIESGOS

Compatibilidad de los formatos y estilos con diferentes versiones de Word evaluada.  
Riesgos de corrupción de archivo identificados y mitigados.  
Sistema de copias de seguridad para prevenir pérdidas implementado.  
Plan de contingencia en caso de fallos técnicos de software establecido.  
Riesgos de alteración accidental del formato durante revisiones considerados.



### 8. COORDINACIÓN

Canales de comunicación eficientes con el equipo y el cliente establecidos.  
Uso de herramientas de trabajo colaborativo y seguimiento de cambios implementado.  
Sistema de gestión de versiones para prevenir conflictos/sobrescrituras dispuesto.  
Estrategia para la revisión y aprobación de cambios en el formato y el diseño definida.  
Protocolo para la incorporación de nuevas revisiones o adiciones al documento creado.



### 9. CONTROL DE CALIDAD

Revisión final completa del documento realizada.  
Comprobación de que el índice lateral en el PDF funciona correctamente realizada.  
Confirmación de seguimiento de estándares de calidad y procedimientos establecidos.  
Satisfacción del cliente y aprobación final del documento obtenida.  
Verificación de la correcta generación de los elementos finales del documento efectuada.