

ACTA



Hemos visto en la primera parte de este artículo la forma de aplicar las leyes que rigen los mercados al ejercicio de la vocación literaria, con la finalidad de convertirla en una profesión rentable. Es evidente que el mercado y sus elementos son de suma importancia para conseguir ese objetivo tan preciado, pero no debemos subestimar la trascendencia de otro factor que depende casi totalmente de nosotros: nuestra organización interna.

La organización interna del escritor se apoya en los siguientes pilares:

- Recursos disponibles.
- Estructura del tiempo.
- Estructura del espacio.
- Estructura del material.

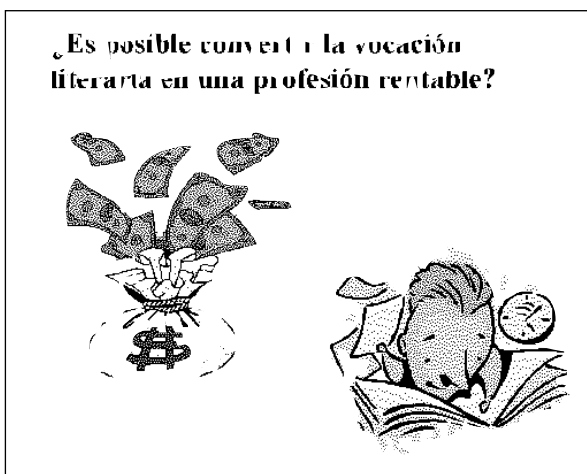


Figura 1. ¿Es posible convertir la vocación literaria en una profesión rentable?

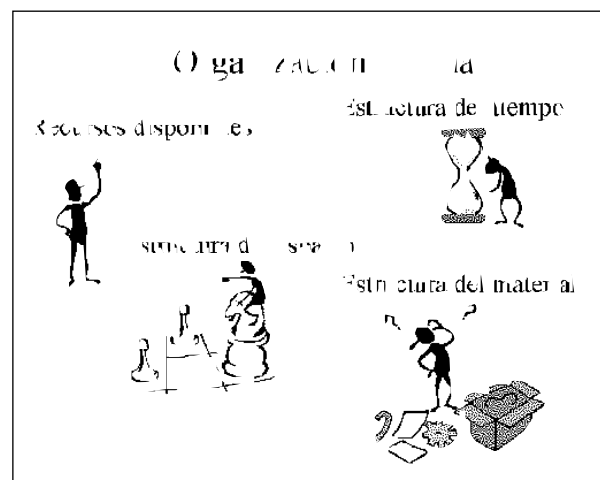


Figura 2. Organización interna



## RECURSOS DISPONIBLES

Antes de iniciar la andadura, es necesario hacer recuento de los recursos disponibles. En primer lugar, porque nos sentiremos mucho más resueltos y afianzados si nos enfrentamos a la tarea con un buen arsenal de recursos que si lo hacemos sin saber exactamente con qué contamos en un momento dado. En segundo lugar, porque precisamente la lista de recursos nos puede poner en la pista de la editorial o editoriales que los demanden y aprecien.

Los recursos disponibles con los que cuenta el escritor para lanzarse a la ventura de convertir su vocación en profesión rentable se pueden dividir en tres grupos:

- Intangibles.
- Tangibles.
- Internet.

Los recursos disponibles es algo que debemos tener muy presente y claro, para poder concretarlo a la hora de elaborar una oferta. El producto literario que vamos a lanzar al mercado no solamente debe contar con nuestros conocimientos académicos, científicos o técnicos, sino con una buena aportación de otros conocimientos y experiencias que pueden enriquecer enormemente la composición de una obra. A eso hay que añadir la bibliografía, documentación y otros recursos existentes.

## Recursos intangibles

Los recursos intangibles son los que permiten al escritor fijar su residencia en cualquier lugar, pues no ocupan espacio ni precisan un traslado. Pero sí necesitan una gestión adecuada. Son los conocimientos y experiencias de que disponemos y que deben fundamentar nuestra oferta literaria.

- Estudios – Niveles.
- Idiomas – Niveles.
- Experiencias
- Laborales.
- Aficiones.
- Relaciones
- Humanas.
- Empresariales.
- Educativas.
- Especialidades.

- Soporte tecnológico. Manejo de programas, aparatos, etc.

Escribir sobre un tema no solamente requiere conocerlo con mayor o menor profundidad. Muchas veces contamos con conocimientos colaterales, experiencias más o menos relacionadas o datos que pueden aportar el valor de esos conocimientos como recurso y, en más de una ocasión, tales experiencias no proceden del campo profesional sino de una actividad lúdica o de una afición. Todo es válido para ponerlo en la balanza de valores añadidos al producto literario a comercializar.

Las relaciones humanas y profesionales resultan asimismo de gran interés para la evaluación de un producto a elaborar, porque pueden ampliar sus posibilidades de difusión o crecimiento. No es lo mismo escribir sobre un tema basándose en conocimientos y bibliografías propios que hacerlo contando con una biblioteca universitaria, los archivos de una organización o el soporte de uno o varios técnicos a los que recurrir en un momento dado.

Además, también existe la posibilidad de compartir autoría con un especialista en el tema de interés. Lo importante no es saber de todo, sino saber dónde buscar quien lo sepa. Las editoriales no tienen problema alguno en aceptar un tándem o un trío de autores entre los que repartir los derechos, siempre que el trabajo esté correcta y puntualmente terminado. Es importante que alguno de los autores se encargue de coordinar los estilos, formatos y diseño de la obra, para que la editorial reciba un trabajo unificado. A veces resulta interesante dividir el trabajo entre dos autores, de manera que uno aporte el material técnico y el otro se ocupe de la redacción literaria al gusto del cliente y adecuándose a las normas de la colección.

Las especialidades forman parte de los conocimientos y experiencias adquiridos en el área formativa o profesional. Dentro de ellas, se puede considerar el estilo literario a aportar a los trabajos. Las editoriales no solamente encargan libros de una u otra índole, sino obras destinadas a uno u otro público objeto, lo que es muy importante a la hora de relacionar los distintos estilos que somos capaces de desarrollar:

- Técnico.
- Empresarial.
- Científico.
- Académico.
- Divulgativo.
- En clave de humor.



Son algunos de los estilos que se pueden ofrecer a una editorial para llevar a cabo un trabajo. Muchas veces abundan los autores capaces de redactar un libro de Economía bien estructurado, bien documentado y bien escrito, pero lo que la editorial desea en esos momentos es en una obra de divulgación para dar a conocer al gran público los principios de la Economía, para lo cual es necesario disponer, más que de conocimientos muy profundos, de la capacidad de redactarlos en un estilo muy sencillo capaz de llegar a personas sin formación alguna en la materia.

En cuanto al soporte de tecnologías, es importante considerar la posibilidad de manejar aparatos y recursos multimedia, así como diseño gráfico u otros. Las editoriales tienden cada vez más a encargar libros acompañados de CD-ROM, ilustraciones técnicas y otros añadidos, para satisfacer la demanda del mercado. Cuanto mayor sea el número de recursos técnicos que podamos manejar, mayor será la posibilidad de obtener pedidos y contratos a convertir en ingresos monetarios.

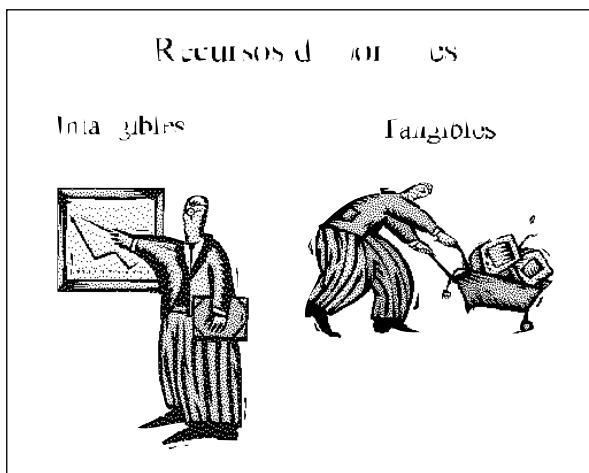


Figura 3. Recursos disponibles

## Recursos tangibles

Los recursos tangibles son todos los soportes físicos con que contamos para emprender la andadura:

- Recursos bibliográficos.
- Recursos técnicos.
- Aparatos.

Los recursos bibliográficos son todos aquellos a los que podemos acceder en un momento dado y con los

que podemos contar de una forma más o menos regular. Es importante recopilar la literatura disponible en casa, en instituciones o en casa de personas conocidas, porque todo puede resultar poco cuando el trabajo se atrasa, la editorial tiene prisa y los conocimientos flaquean en algún punto importante o no, pero que no puede quedar a la deriva.

Precisamente, según alguna de las leyes de Murphy, cuando la obra alcanza su punto más elevado, candente e interesante, surge una duda irresoluble acerca de un punto e incluso una duda que en otro momento ni siquiera se habría planteado. Es hasta posible que el tema dudoso ni siquiera sea importante para el desarrollo del libro, pero llega un momento en que se hace cuestión de honor resolverla dignamente y es importante contar con buenos soportes para evitar perder horas e incluso días buscando una solución que está en los apuntes de un compañero, en la biblioteca de un familiar o en el ordenador de un colega.

### Nota

La Biblioteca Nacional guarda un ejemplar de todas las publicaciones que se editan en España, por lo que es el lugar más adecuado para recabar información. Es posible consultar los catálogos desde casa, conectándose a través de Internet, para localizar un libro o documento y rellenar la ficha de solicitud. Desgraciadamente, no hay todavía documentos en línea, por lo que es imprescindible desplazarse a la Biblioteca para obtener las obras. Su dirección en Internet es: <http://www.bne.es>

Los recursos técnicos son similares a los bibliográficos, pero de otra índole, como ilustraciones, fotografías, planos, mapas, diapositivas, transparencias, cursos, apuntes, documentos y otros elementos que pueden facilitar un trabajo o enriquecerlo. Es importante incluirlos en la oferta de la obra a crear, porque la editorial puede recortar gastos de edición si el autor aporta ya esos recursos, en lugar de tener que comprarlos, encargarlos o pagar derechos a otro autor.

En cuanto a los aparatos disponibles, hay que tener en cuenta todos los que sirvan para facilitar el trabajo o mejorarlo. A la hora de ofrecerse a una editorial para realizar un trabajo, conviene señalar la disponibilidad de ordenador con sus características. Por ejemplo, para un trabajo relacionado con la composición musical, muchas veces es más interesante disponer de un Macintosh que de un PC.

Las editoriales tienen sus normas internas y cuanto más adecuado sea el equipo del autor, más fácil resul-



tará su trabajo. Aunque todas las editoriales disponen de técnicos capaces de convertir el trabajo del autor a sus sistemas, no siempre el resultado es positivo y muchas veces se producen conflictos imputables a los aparatos técnicos pero que dificultan las relaciones o la consecución del trabajo.

Por ejemplo, si escribimos un libro con Word 2000 para PC y lo entregamos con todos sus estilos e ilustraciones bien configurados, podemos llevarnos una sorpresa a la hora de corregir la maqueta, porque muchos programas de maquetación no son compatibles con Word 2000 y los informáticos de la editorial deben convertir el trabajo a otra versión de Word (normalmente Word 6 ó 7) o bien a una versión para Macintosh, con lo cual, los estilos desaparecen, las ilustraciones se desconfiguran y lo que habíamos redactado como una lista numerada, por ejemplo, se convierte en una lista con viñetas.

Por otro lado, los estilos y plantillas del autor no suelen tener que ver con los estilos de la colección en que la editorial quiere encuadrar el libro. Ya dijimos en el artículo anterior que los estilos que el autor incorpora al texto por su cuenta solamente sirven para añadir trabajos inútiles: a él mismo y al maquetador que ha de eliminarlos. Los únicos estilos que debe incluir un libro son los que contenga la plantilla facilitada por la editorial. Si la editorial no entrega una plantilla, es conveniente indicar únicamente los niveles de títulos, el cuerpo de texto y los formatos especiales como listas numeradas, listas con viñetas, tablas, resaltados, etc. Y todo ello, de la forma más sencilla posible, con el tipo de letra más común, para evitar incompatibilidades.

Aunque las editoriales en principio acepten los trabajos desarrollados con cualquier herramienta, siempre les resulta beneficioso que el autor disponga de herramientas compatibles con las suyas y ya hemos dicho que hemos pasado a considerar a las editoriales como clientes y, como tales, conviene facilitarles las cosas porque, a la postre, eso va a redundar en nuestro propio beneficio.

Un plotter, una impresora con capacidad A3, un escáner de alta resolución, una cámara de vídeo digital de buena calidad o algún instrumento de diseño, son también puntos importantes a tener en cuenta a la hora de ofertar nuestros servicios a las editoriales, sobre todo cuando vamos a tratar de obras técnicas o multimedia.

## Recursos de Internet

Por otra parte, aunque el autor disponga de grandes conocimientos y de una importante biblioteca repleta de documentos, no hay que olvidar que cada día existen más bibliotecas digitales y que Internet ofrece la posibilidad de acceder a ellas y copiar numerosas páginas de libros. Existen asimismo en la Red editoriales virtuales que venden fotocopias electrónicas y paquetes compuestos por determinadas páginas o capítulos de diversos libros, lo que resulta mucho más económico que adquirir los libros completos, cuando se trata de documentarse sobre un tema.

Otra forma de buscar apoyo en Internet es suscribirse a cualquiera de las numerosas revistas técnicas y científicas existentes, muchas de ellas gratuitas. Las revistas digitales llegan puntualmente al buzón de correo electrónico y permiten mantenerse al día en cualquier asunto. También hay en la Red congresos virtuales, que permiten acceder a las actas y conferencias y utilizarlas, indicando incluso los datos que es necesario incluir para citarlas.

Las listas de correo o listas de distribución son, junto con los grupos de noticias, la fuente más importante de Internet en la que obtener información de cualquier tipo. Darse de alta en una lista de correo es tan fácil como hacer clic en un botón y suministrar los datos necesarios (muy pocos). Después, la tarea consiste en lanzar a los "colisteros" la pregunta o preguntas pertinentes y disponerse a recibir numerosas y útiles respuestas de cualquier rincón del mundo. Y no sólo respuestas electrónicas en forma de explicaciones, consejos, recomendaciones, bibliografía, etc., sino libros en formato digital e incluso libros físicos, que los amables colegas remiten graciosamente a quienes solicitan su ayuda.

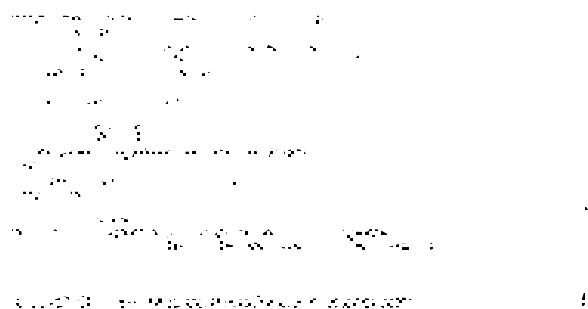


Figura 4. Alta en una lista de correo.



#### Nota

Las siguientes direcciones de Internet corresponden a editoriales que venden libros en formato digital, bibliotecas digitales, buscadores de revistas electrónicas, listas de correo y grupos de noticias:

#### Editoriales que venden libros digitales:

<http://www.e-libro.net/>  
<http://ebooks.com>  
<http://eshop.msn.com>  
<http://www.badosa.com>

#### Bibliotecas digitales:

<http://cervantesvirtual.com>  
<http://biblioteca.utp.edu.co/>  
<http://biblioteca-digital.ucentral.celuloide>  
<http://exlibris.usal.es>  
<http://exlibris.usal.es/bibesp/>  
<http://lib.nmsu.edu/subject/bord/#libs>  
<http://lluisvives.com>  
<http://ns.binasss.sa.cr/>  
<http://personal1.iddeo.es/jimber/biblio.html>  
<http://www.hispaclub.com/hispacal/>  
<http://www.ibw.com.ni/~alanb>  
<http://www.lanic.utexas.edu/world/subject/>  
[http://www.mec.es/mec/bibliotecas/p\\_bibliot.html](http://www.mec.es/mec/bibliotecas/p_bibliot.html)  
<http://www.nl.gob.mx/creb/selecc/conecta.htm>  
<http://www.rae.es>  
<http://www.rediris.es/recursos/bibliotecas/>  
<http://www.rediris.es/recursos/ciencia/dic.es.html#A>

#### Buscadores de revistas y publicaciones electrónicas:

<http://www.kiosco.net>  
<http://www.newsdirectory.com>  
[http://www.nexus.es/nexus/online/ol\\_subs.htm](http://www.nexus.es/nexus/online/ol_subs.htm)  
<http://todogratias.hypermart.net/revistas.htm>  
<http://www.quadernsdigitals.net/Hemeroteca/hemeroteca.html>  
<http://www.revistascientificas.net/revistascientificas/>  
<http://www.documentate.com/>  
<http://cvc.cervantes.es/oteador>

#### Buscadores de listas de correo

<http://www.comobuscar.com/buscalistas>  
<http://www.aui.es>  
<http://www.rediris.es/list/>  
<http://todogratias.hypermart.net/lista.htm>

#### Buscadores de grupos de noticias

<http://groups.google.com>  
<http://www.aui.es>  
<http://www.newsdirectory.com/news/search>

<http://www.news.bbc.co.uk/default.html>  
<http://news.rediris.es/~moderador/grupos/grupos.es.html>  
<ftp://ftp.uu.net/networking/news/config.newsgroup.Z>  
<http://todogratias.hypermart.net./news.htm>  
<http://www.dejanews.com>  
<http://www.geocities.com/SiliconValley/Pines/3959/use-net.html>

#### Nota

Las listas de correo, los foros de discusión, los boletines de noticias y los grupos de noticias se diferencian en lo siguiente:

- En una **lista de correo** todos los suscriptores pueden enviar mensajes a los demás suscriptores o al que deseen. Los mensajes se envían y reciben por correo electrónico.
- En un **foro de discusión** o **foro de debate**, todos los suscriptores pueden participar escribiendo su mensaje en una casilla que contiene la página Web del foro. Para leer la respuesta hay que conectarse al foro. En ocasiones, puede enviarse y recibirse por correo electrónico.
- En un **boletín de noticias**, solamente el creador del boletín puede enviar información a los suscriptores. No se le puede responder.
- La diferencia entre un **grupo de noticias** y una lista de correo es que los mensajes no se envían a un buzón, sino que quedan anotados en el tablón, donde puede leerlos quien quiera y discutir acerca de ellos con quien conteste.

## ESTRUCTURA DEL TIEMPO

La estructura del tiempo consiste, naturalmente, en organizarse las horas del día, de manera que ni el trabajo absorba parte del tiempo libre ni la indolencia o el exceso de confianza conviertan en tiempo libre el que debería dedicarse al trabajo.

Después de desempeñar una labor más o menos rutinaria, con un horario más o menos estricto, con unas directrices más o menos rígidas, con un quehacer más o menos similar y con una remuneración más o menos controlable, lanzarse a trabajar por cuenta propia tiene sus ventajas y sus inconvenientes. Entre ellos están precisamente los que se relacionan con la estructura del tiempo. Veamos algunas consideraciones de principio que no hay que perder de vista.



Figura 5. Estructura del tiempo

## Familia y amigos

En primer lugar, hay que tener en cuenta que no solamente hay que organizar el propio tiempo en función del rendimiento profesional a lograr, sino que hay que convencer a todo un entorno familiar de que el hecho de permanecer en casa no equivale a disponer de todo el tiempo libre. Muchas veces, la familia o los amigos tienden a solicitar favores, a aparecer de visita o a invitar a actividades lúdicas en horas de trabajo. Una distracción a deshora nos puede costar una noche en vela para recuperar el tiempo, con el agravante de que, por la noche, hay recursos de los que no es posible disponer, por ejemplo, una consulta telefónica importante para localizar un dato.

## Tentaciones

En segundo lugar, hay que contar con las tendencias personales y someterlas a una disciplina, al principio, bastante rígida, para evitar caer en tentaciones extremas. Hasta que uno llega a conocer sus limitaciones y sus posibilidades, es fácil caer en la tentación de no dejar el trabajo hasta que el cansancio rinda. Hay que tener en cuenta que las neuronas tienen un límite de capacidad funcional y, que una vez que se acercan a él, dejan automáticamente de operar hasta recuperarse. Ese proceso de inhibición y excitación del sistema nervioso es inamovible y llega un momento en que, hagamos lo que hagamos, el rendimiento decae y el trabajo pierde calidad.

También se da la tentación contraria, la de posponer el trabajo considerando que aún hay mucho tiempo para hacerlo. Pero es preciso contar no solamente con imponderables del orden de un malestar físico que

impida trabajar, una emergencia, etc., sino también con la posibilidad de la pérdida de algún dato, de una avería del ordenador que nos haga perder un tiempo precioso o de cualquier eventualidad. Y es imprescindible cumplir los plazos dados a la editorial so pena de perderla como cliente.

## Horarios

Después de las anteriores consideraciones, conviene trazarse un plan de trabajo con amplios márgenes de tiempo. Al principio, no es fácil averiguar el tiempo que nos va a llevar desarrollar un libro, teniendo en cuenta que disponemos de todo el día para trabajar, pero al cabo de un par de experiencias, ya es posible saber más o menos lo que puede durar una tarea.

El horario debe establecerse en función del objetivo a cumplir. Si el plazo de entrega es de tres meses y el libro ha de tener 400 páginas, podría ser tan fácil como aplicar la división. Siete u ocho horas de trabajo diario, cinco o seis días a la semana, etc. Pero también conviene prever lo siguiente:

- Tiempo para la revisión. A veces se tarda más en revisar que en escribir, sobre todo cuando el texto no fluye a la primera. Y nunca hay que entregar un trabajo que no nos proporcione total satisfacción.
- Corrección de errores. Aparte de la revisión, puede haber errores a subsanar, sobre todo cuando no dominamos el tema o alguno de los temas comprendidos en la obra.
- Fallos tecnológicos. Un virus informático puede causar más daño a un escritor que toda la competencia, los negros y los plagarios juntos. Además de las posibles averías y/o pérdidas de datos, hay que prever fallos en los periféricos. La impresora no imprime bien cuando hay prisa, el escáner o la tableta se desconfiguran en el último momento, el archivo que contiene la información más importante no se abre o da error, la imagen más costosa se degrada. Si hay que entregar el trabajo en CD-ROM, puede fallar la copia. La tecnología es uno de los recursos más dados a cumplir las leyes de Murphy y hay que prever posibles retrasos.
- Imprevistos. Los imprevistos pueden ser objetivos o subjetivos. Imprevistos objetivos son los sucesos ajenos a nosotros, pero inevitables,



como los citados fallos tecnológicos, una avería en casa o en el coche, un acontecimiento social o familiar o un dolor de muelas. Los imprevistos subjetivos son también muy importantes, porque escribir requiere determinadas condiciones físicas y psíquicas y nadie está libre de un mal día en el que no es posible hilvanar una frase. Intentar superar la situación, a veces no hace más que empeorar las cosas y al final nos cuesta repetir el trabajo. Cuando la mente no funciona, es mejor dejarla y dedicarse a otra cosa, por ejemplo, a recopilar información, escanear imágenes, ordenar archivos o consultar bibliografía.

## Optimización

El objetivo inexcusable es, en cuanto a este punto de estructurar el tiempo, entregar el libro en el plazo fijado. A la hora de organizarse temporalmente, existen gastos o inversiones de tiempo ineludibles que, a veces, suponen una demora en el objetivo. Pero, si nos planificamos, podemos optimizar esas inversiones de manera que resulten siempre rentables.

- Desplazamientos. Los desplazamientos son uno de los mayores gastos de tiempo para el trabajador independiente, porque dejar un escrito a medias, cambiar de lugar y de actividad y luego retomarlos, supone una enorme capacidad de concentración de que no todo el mundo dispone. Es conveniente, por lo tanto, tratar de optimizar el tiempo invertido en desplazamientos para realizar distintas gestiones, cuantas más, mejor. Si hay que ir a la editorial a discutir o comentar un asunto y trabajamos con más de un editor en la misma editorial, no está de más llamar a los otros para advertirles de la visita y tratar de verlos el mismo día para evitar duplicar el viaje. Igualmente es provechoso organizar una reunión a la que acudan el editor, el maqueta-dor, el ilustrador y todos los profesionales con los que haya algo que coordinar.
- Búsquedas de información. Buscar información en fuentes grandes, como bibliotecas, archivos, bases de datos o Internet tiene dos vertientes. Una es que se invierte bastante tiempo en depurar los criterios de búsqueda y localizar información concreta. Otra es que siempre aparece mucha más información de la necesaria. Pero parte de la información no necesaria en un momento dado puede ser trascendente en otro,

así que conviene organizarse para no desperdiciar datos encontrados fortuitamente. Por ejemplo, al buscar un libro en el catálogo de una biblioteca, muchas veces aparecen otros que en ese momento no son necesarios, pero que pueden serlo tras un tiempo. Igualmente sucede en Internet. Un buen método es almacenar la información no necesaria en un lugar accesible, al que dirigirse cuando haya que iniciar otra búsqueda. Un disco Zip o un CD-ROM, por ejemplo, son un buen lugar en el que guardar lo que sobra de una búsqueda en Internet o en una biblioteca.

- Organización de la información. La información utilizada para un libro siempre puede ser válida para otro u otros. Si guardamos en soporte electrónico todos nuestros trabajos, bien ordenados en carpetas denominadas con nombres adecuados, podremos encontrar siempre la información necesaria ya utilizada. La figura 6 muestra la organización de un disco Zip con los trabajos ordenados por editoriales, separando las ilustraciones de los textos, la correspondencia y la bibliografía.
- Planificación de tareas. Antes de iniciar un trabajo es importante planificarlo para no encontrarse de pronto con etapas insospechadas que supongan una vuelta atrás en el tiempo y en la tarea. Bien planificados, es posible iniciar más de un libro a la vez e incluso utilizar la misma fuente de información válida para ambos.

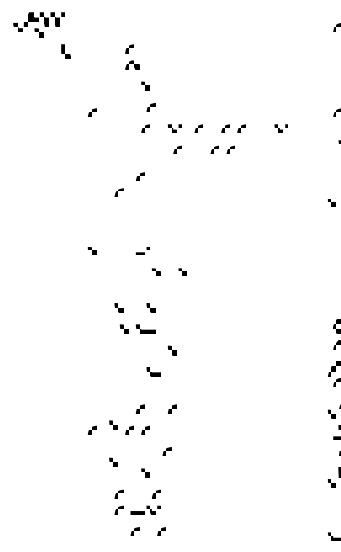


Figura 6.



## ESTRUCTURA DEL ESPACIO

Estructurar y organizar el espacio disponible es importante, cuando uno se prepara para trabajar por su cuenta, especialmente si el trabajo se va a desarrollar en la misma vivienda.

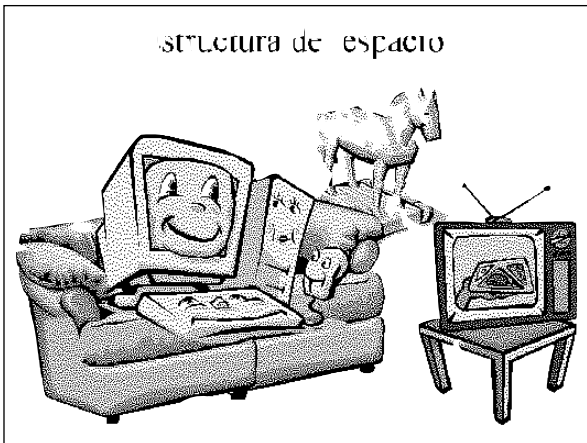


Figura 7. Estructura del espacio

La organización del lugar de trabajo tiene un aspecto fundamental y es la accesibilidad de la información. Todos los datos, documentos, bibliografía, archivos físicos y lógicos han de estar fácilmente accesibles. Trabajar en casa tiene a veces el inconveniente de compartir recursos que pueden no estar disponibles cuando se necesiten, por lo que es recomendable contar con duplicados o copias de seguridad.

La separación de la vivienda y la zona de trabajo es importante, aunque no siempre factible, pero en la medida de lo posible, conviene interponer algún tipo de separación, por la razones siguientes:

- Control de los gastos deducibles.
- Separar la vida privada de la profesional.
  - o Evitar distracciones e interferencias.
  - o Huir de las obsesiones.

## Control de los gastos deducibles

Hay que dar de alta el espacio laboral en el Impuesto de Actividades Económicas y resulta mucho más fácil controlarlo si hay un límite físico con el espacio privado. En la declaración de la Renta hay un capítulo de gastos deducibles correspondientes al desarrollo

de la actividad, que conviene no mezclar con los de la vivienda:

- Reparaciones y conservación.
- Suministros: electricidad, teléfono, etc.
- Primas de seguros.
- Tasas y contribuciones.
- Amortizaciones.
- Adquisición de libros, revistas, instrumentos, etc. relacionados con la actividad.

## Separar la vida privada de la profesional

Mezclar la vida privada con la profesional, cuando el espacio físico en que ambas se desarrollan es el mismo, puede generar problemas. No es lo mismo dedicar parte del tiempo libre a escribir que dedicar el cien por cien del tiempo laboral a lo mismo. Cuando el trabajo se desarrolla en la vivienda y los plazos de tiempo son cortos, a veces se presenta la ansiedad y caemos en la tentación de continuar el trabajo después de la cena o a expensas de la vida privada.

Al principio, sobre todo cuando nos encontramos en las etapas de captación de clientes, surgen situaciones de inseguridad, tanto en lo que respecta a nuestra propia capacidad de rendimiento como en cuanto a la posibilidad de obtener los ingresos necesarios para atender a las necesidades familiares. Eso genera a menudo situaciones de ansiedad e incluso verdaderas obsesiones de las que solamente nos liberamos cuando el trabajo está finalizado o a punto de finalizar, incluso, a veces, para entrar en una nueva etapa obsesiva hasta conseguir un nuevo encargo.

El hecho de cerrar la oficina y dirigirse a casa es a veces suficiente para relajar la tensión nerviosa y dejar los problemas para el día siguiente. Pero cuando la oficina y la casa se funden en una sola, la situación es más complicada y a veces resulta difícil resistir a la tentación de dedicar al trabajo más horas de las convenidas, a expensas, naturalmente, de la vida privada y familiar.

En cuanto a las distracciones e interferencias, hemos mencionado ya el hecho de que algunas veces, tanto la familia como los amigos consideran que desarrollar una actividad profesional independiente equivale a disponer de todo el tiempo libre. Es cierto que uno dispone de su tiempo, pero también lo es que hay unos plazos que respetar y una obligación contratada a cumplir. Y de su cumplimiento o incumplimiento puede





dependen nuestro futuro como profesionales independientes.

## Estructura del material

El material disponible son todos los recursos físicos y técnicos de que hemos hablado anteriormente. Libros, apuntes, fotografías, discos, planos, mapas, diapositivas, documentos, archivos físicos y lógicos, etc. Organizar y ensamblar todo el material supone hacerlo apto para una sola obra o para varias obras. Supone, incluso, prolongar su plazo de vigencia para innumerables trabajos.

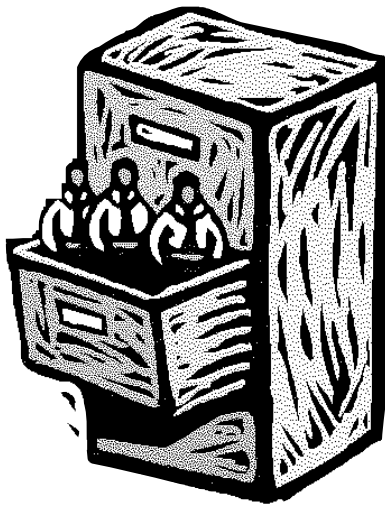


Figura 8. Estructura del material

Hay material electrónico que debe cumplir ciertos requisitos para que sea utilizable de forma prolongada. Por ejemplo, conviene capturar o digitalizar las ilustraciones o fotografías con alta resolución, profundidad de 24 bits por píxel y 16 millones de colores.

Si están destinadas, supongamos, a una obra multimedia o a una presentación para ver en la pantalla del ordenador, las utilizaremos probablemente con formato Gif, que solamente emplea los 256 colores que permite ver el monitor; de esa forma, las imágenes ocupan menos espacio.

Si son para ilustrar un libro a una o dos tintas, las utilizaremos probablemente en escala de grises. También de esta manera ocupan menos espacio en el disco, a la hora de transportarlas o de enviarlas por correo electrónico.

Con cualquiera de esos formatos, la ilustración o fotografía quedará empobrecida y ya no será recupera-

ble para utilizarla en otro trabajo. Sin embargo, si la guardamos con toda su resolución y colores, siempre podremos convertir una copia a escala de grises, blanco y negro, 256 colores o a cualquier otro formato, y seguir manteniendo el original para futuras utilizaciones.

### Nota

La profundidad de color o profundidad de bits es el número de bits por píxel de una imagen. Determina la variedad de colores y tonos disponibles en la imagen. 24 bits corresponden a 16,7 millones de colores. 8 bits corresponden a 256 colores. A mayor profundidad, mayor calidad de imagen.

### Nota

La palabra *píxel* es el acrónimo de *Picture element*, que significa elemento de imagen.

El material físico, bien clasificado y ordenado, de manera que se encuentre siempre accesible y localizable, es otro recurso importante que puede reutilizarse tantas veces como sea preciso, con los retoques o adaptaciones pertinentes, pero siempre respetando el original.

Eso supone disponer de un archivo bien estructurado y organizado. A veces es conveniente elaborar una base de datos sencilla, con campos que permitan saber de qué material disponemos, con qué obra y/o editorial lo hemos utilizado y dónde se encuentra. Para esto se puede utilizar Access, Paradox, dBase o el producto que a cada uno resulte más manejable o familiar. Todos ellos permiten ordenar los registros por distintos criterios, localizar datos de varias formas e imprimir listados sencillos o complejos.

En resumen, si organizamos adecuadamente el material utilizado en un libro y sabemos guardarlo, podremos emplearlo innumerables veces. Cuando se trata de escribir varias obras de la misma índole, disponer de textos, ilustraciones y gráficos de antemano, que se pueden reutilizar con las modificaciones necesarias, resulta de un valor inestimable.

## Copias de seguridad

Es imprescindible guardar los trabajos en soportes externos al ordenador, para prever cualquier tipo de fallo, avería o virus informático. Cuando se trabaja con Internet, es muy fácil sufrir la invasión de un virus que destruya la información del disco duro. Por ello, es necesario disponer siempre de copias de seguridad no



solamente de los trabajos realizados, sino de toda la información necesaria, incluyendo los programas instalados.

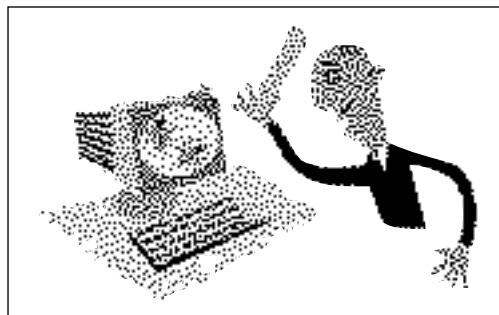


Figura 9. Anti-

virus.

**Nota**

La prevención de virus incluye algunas medidas básicas a tomar:

- Disponer siempre de un antivirus. Los antivirus pueden obtenerse gratuitamente en Internet en forma de *shareware* o adquirirse a precios moderados.
- Actualizar frecuentemente el antivirus. Cada día surgen nuevos virus que los antivirus desfasados no son capaces de detectar. Todos los antivirus tienen un menú, opción o botón para actualizarse automáticamente. Solamente hay que conectarse a Internet y pulsar ese botón u opción, generalmente llamado **Update**, **Live Update**, **Update Now** o **Actualizar**. El antivirus se pondrá automáticamente en contacto con la página Web en que se encuentren las puestas al día y las instalará del mismo modo.
- No admitir copias ilegales ni CD-ROM de dudosa procedencia.
- No descargar de Internet todo lo que la Red regala. Conviene asegurarse de que el producto procede de una empresa fiable.
- No abrir mensajes de procedencia desconocida. El correo electrónico es una de las vías más utilizadas para la difusión de virus, como el famoso I Love You, difundido en forma de carta de amor.

**Nota**

El Ministerio de Ciencia y Tecnología y la empresa Panda Software crearon en junio de 2000 una página Web para informar a los usuarios acerca del problema de los virus y de su detección y control. La dirección es:

<http://www.sinvirus.com>

Otras direcciones donde encontrar antivirus en Internet son:

- <http://www.avp.ru>
- <http://www.cai.com>
- <http://www.commandcom.com>
- <http://www.datafellows.com>
- <http://www.nai.com>
- <http://www.norman.com>
- <http://www.pandasoftware.es>
- <http://www.sophos.com>
- <http://www.symantec.com>
- <http://www.trendmicro.com>

## INICIO DE LA ACTIVIDAD

Una vez organizados internamente, podemos iniciar la actividad profesional con un equipaje sólido y estructurado. El inicio de la actividad supone las etapas siguientes:

- Elaboración de la oferta.
- Búsqueda de mercado para la oferta.
- Captura de la demanda.



Figura 10. Inicio de la actividad

## Elaboración de la oferta

La elaboración de la oferta empieza por la confección de un curriculum vitae, que refleje toda esa expe-



riencia y conocimientos que podemos aplicar a la literatura. El curriculum no ha de ser demasiado extenso, aunque nos sobren méritos para redactar varias páginas, sino que es más práctico ahorrar trabajo al lector y concretar los recursos disponibles, de manera que pueda comprobar de una ojeada lo mucho que podemos ofrecerle.

Las traducciones, obras publicadas, artículos, charlas, etc. pueden ir en hoja aparte, indicando la editorial o editoriales. Los editores dan mucha importancia a la obra publicada de un autor, porque ya sabemos que el librero responde al consumidor y el consumidor responde a la publicidad. Y la publicidad tiene que ver con la cantidad de veces que aparece el nombre de un autor en el estante de una librería o en el catálogo de una biblioteca.

También hay que detallar los recursos tecnológicos disponibles: el modelo de ordenador, capacidad, potencia, periféricos, programas, instrumentos y herramientas técnicos, etc.

## Búsqueda de mercado para la oferta

La oferta que podemos confeccionar tiene que ir encaminada a satisfacer una demanda del mercado, porque, de lo contrario, de nada sirve. Un buen método es localizar el mercado cautivo, si lo hay, y ofrecerlo a la editorial junto con el proyecto de la obra. A veces, ese mercado son los alumnos de una asignatura o disciplina, otras veces puede ser una empresa o institución interesada en adquirir o patrocinar una obra determinada, aunque sea incluyendo en ella su logotipo o alguna referencia.

Es práctico utilizar la Guía de Editores de España u otra guía similar para localizar editoriales que publiquen obras del tipo de las que podemos elaborar, porque, así, la oferta irá dirigida a un blanco seguro. Además de la Guía de Editores, hay otras publicaciones que también pueden resultar de utilidad para localizar clientes:

- La Guía de Editores de España, publicada por la Federación de Gremios de Editores, se puede solicitar llamando al teléfono 902 25 35 40. La comercializa Editorial Ítaca, en Madrid, calle López de Hoyos, 141.
- Otra de las publicaciones de la Federación de Gremios de Editores es el Catálogo de Novedades editoriales que relaciona los libros publicados

en España en los dos últimos años. Hay una clasificación por materias, un índice de editoriales y otro de autores, así como datos de las editoriales que permiten al autor realizar una clasificación previa con vistas a su oferta de trabajo.

- Una de las mejores vías para entrar en contacto con editoriales es visitar las ferias profesionales, como Liber, SIMO, etc.
- Un buen apoyo para el escritor son las revistas especializadas o divulgativas, tanto para obtener información como para colaborar con ellas. Índice es el Directorio Nacional de Publicaciones que se edita anualmente y que recopila todas las revistas y publicaciones de España, con información acerca de su categoría, contenidos, precio, frecuencia de distribución, etc. También incluye un índice alfabético. Se puede adquirir en quioscos especializados o llamando al teléfono 906 42 21 46.

### Nota

La Federación de Gremios de Editores se halla en la calle Santiago Rusiñol, nº 8, en Madrid. Teléfonos 91 554 47 35/91 554 47 45.

### Nota

Cuando se escribe un libro sin mediar un encargo o un contrato, es importante llevar siempre un ejemplar de la obra al Registro de la Propiedad Intelectual. En Madrid, se halla en la calle Zurbarán 1, teléfono 91 593 18 50. En Barcelona, en la calle Calabria, 147, teléfono 93 483 83 60. El ejemplar debe ir mecanografiado, con las páginas numeradas, exhibiendo en la portada el título (aunque sea provisional) y el nombre del autor, y firmado en la primera y última páginas. Hay que acompañarlo de una fotocopia del carné de identidad del autor.

## Captura de la demanda

Para capturar la demanda es preciso elaborar una oferta concreta adaptada a una necesidad concreta. Eso significa encaminar el curriculum vitae, el estilo literario, el proyecto, el contenido, el plazo, los datos técnicos y todos los elementos de la obra exactamente a satisfacer la necesidad del cliente.

A veces no es tan sencillo capturar la demanda y cuando llegamos a los locales del cliente con un magnífico proyecto de obra bajo el brazo, que cumple todos



los requisitos, desde el contenido hasta el número de páginas, nos encontramos con que el cliente desea otra cosa. O, al menos, nos ofrece otra cosa que nada tiene que ver con el proyecto que pretendemos venderle y en el que hemos trabajado largamente para adecuarlo a sus necesidades.

Entonces es cuando hay que recurrir a toda la flexibilidad y disponibilidad necesarias para adaptar nuestra oferta a la nueva necesidad y, si es mínimamente posible, aceptar la solicitud del cliente junto con el reto de enfrentarnos a una tarea más compleja de lo previsto.

En la etapa de captación del cliente, esta actitud es primordial para obtener su confianza. Un autor capaz de satisfacer una necesidad puntual y acuciante de un editor, aunque sea a base de un esfuerzo importante, puede ver recompensada su acción largamente con la fidelidad del cliente. En tales casos, es importante ir a por todas, recurrir a autorías compartidas o buscar información hasta lograr el objetivo. El caso es obtener el encargo y, con él, la posibilidad de demostrar al editor que sabemos trabajar y que puede contar con nosotros.

Vender los propios servicios y las propias aptitudes es fácil si realmente contamos con una dosis importante de esa flexibilidad y capacidad de adaptación. Una vez realizado el primer trabajo a la satisfacción del editor, vendrán otros hasta que llegue ése que realmente deseamos llevar a cabo y que va a ser el incentivo a nuestra fidelidad.

## ASPECTOS LEGALES

En la organización de los recursos, hay que tener en cuenta dos puntos relativos a los aspectos legales:

- Hacienda.
- Derechos de autor.

### Hacienda

En cuanto a Hacienda, es obligatorio darse de alta en uno de los epígrafes del Impuesto de Actividades Económicas que regulan la profesión de escritor. El epígrafe 899 en estimación directa simplificada es una situación tributaria adecuada al escritor, que le exime de declarar por el IVA.

Si al menos el 80% de sus ingresos llevan deducido el 20% de retención por el IRPF, el escritor está tam-

bién exento de realizar declaraciones trimestrales por pagos fraccionados a cuenta de dicho impuesto. Únicamente hay que incluir en la declaración anual de la Renta los ingresos computables habidos por rendimientos de la actividad económica, menos los gastos fiscalmente deducibles. El modelo de Declaración Ordinaria contiene las casillas necesarias para actividades profesionales.

Es importante, por tanto, llevar la contabilidad, ya sea en soporte físico o electrónico, y recopilar todos los certificados de retenciones necesarios para la declaración anual de la Renta.

También es obligatorio darse de alta en el Régimen de Trabajadores Autónomos de la Seguridad Social, a cuya solicitud hay que acompañar fotocopia del alta en el Impuesto de Actividades Económicas.

### Derechos de autor

Otro punto importante a tener en cuenta son los derechos de autor. El Real Decreto Legislativo 1/1996, de 12 de abril, aprobó el texto refundido de la Ley de Propiedad Intelectual que recopila las disposiciones legales vigentes en esa materia. En lo que respecta a los derechos de autor, están regulados en el Libro I, cuyo Título III Capítulo II señala los límites legales para la reproducción sin autorización, el derecho de cita y otros tipos de utilización.

Esta ley regula no solamente el uso de los textos, sino los contratos de edición (Título V Capítulo II), las obras audiovisuales, los programas informáticos, fotografías, etc. El Libro III Título I señala las acciones y procedimientos que puede llevar a cabo el titular de los derechos ante actividades ilícitas o utilidades fraudulentas de obras de su propiedad o partes de ellas.

La legislación contempla los nuevos formatos electrónicos en que se presentan y publican las obras en Internet o en medios digitales como CD-ROM. La diferencia principal entre la propiedad intelectual en Internet y otros medios estriba en la facilidad con que se puede copiar el material publicado en la Red. Hay otras cuestiones sobre la falta de control del entorno que tiende a crear una atmósfera de que en ella "todo es válido". Desde luego que los textos electrónicos son muy fáciles de copiar, pero una cosa es copiarlos para leerlos y otra, copiarlos para reproducirlos.

Es preciso recordar que las páginas web no son del dominio público, que el material que aparece en Inter-



net, al igual que el material impreso en papel o soporte magnético o electrónico, está sujeto a derechos de propiedad intelectual y que las empresas o particulares pueden emprender acciones legales contra quienes los quebranten. La Unión Europea ha firmado recientemente una directiva sobre los derechos de autor en las redes, que ha dejado fuera de la legalidad incluso a programas de intercambio de archivos sonoros en formato electrónico, como es el caso de Napster. Los países europeos cuentan con 18 meses para adaptar su legislación a la nueva directiva.

De la misma forma que la legislación protege nuestras obras del uso no autorizado por parte de otros, nos obliga a respetar los derechos de propiedad ajenos para todo tipo de publicaciones, ya se trate de textos recogidos de bibliotecas digitales como de libros, ilustraciones, fotografías o documentos impresos o electrónicos que caigan en nuestras manos. Incluso en el caso de documentos ofrecidos graciosamente con la indicación de que utilicemos lo que nos plazca, es conveniente recabar esa autorización por escrito, para evitar posibles disgustos en el futuro. Un autor puede cambiar de idea o bien no tener claro dónde acaban sus derechos y dónde empiezan los de la editorial y viceversa.

El derecho de cita permite hacer mención a determinadas porciones de texto, siempre y cuando se incluya en la cita el nombre del autor y la publicación a que pertenece. Igualmente, existen en Internet numerosos textos e imágenes que pueden utilizarse dentro de ciertos límites legales. Por ejemplo, las conferencias de algunos congresos virtuales que se celebran en la Red incluyen en numerosas ocasiones un apartado con la forma en que se permite citar el contenido. Véase un ejemplo a continuación de cómo autoriza la revista electrónica *Psiquiatría.com* la referencia a los artículos y conferencias que publica:

**"Referencia a este artículo según el estilo Vancouver:**

Ballús C. Sentido y contrasentidos en la Psiquiatría del presente [editorial]. *Psiquiatría.COM* [revista electrónica] 1997 Septiembre [citado 1 Oct 1997];1(3):[4 screens]. Disponible en: URL: [http://www.psiquiatria.com/psiquiatria/vol1num3/art\\_1.htm](http://www.psiquiatria.com/psiquiatria/vol1num3/art_1.htm)

NOTA: la fecha de la cita [citado...] será la del día que se haya visualizado este artículo. "

En cuanto a los escritos o ilustraciones, ya sean físicos o electrónicos, que no incluyan explícitamente la forma de mencionarlos, es imprescindible recabar permiso escrito del autor o de la editorial, para poder

incorporarlos a nuestras obras. En muchas ocasiones, las editoriales permiten, por ejemplo, traducir un número determinado de páginas de una publicación, o bien insertar cierto número de párrafos, pero siempre señalando la fuente y previa autorización escrita. En el caso de fotografías o ilustraciones de libros o revistas, lo más práctico es que sea la editorial quien trate de obtener permiso para publicarlas, si queremos que aparezcan en alguno de nuestros libros.

## CONCLUSIONES

¿Es posible convertir la vocación literaria en una profesión rentable? Lo es, aunque siempre el éxito está sujeto a determinadas variables. Entre otras cosas, depende de la capacidad de cada uno, no solamente para captar los clientes y encargos necesarios para la subsistencia, sino para lograr una producción amplia, abundante y suficiente.

En primer lugar cuentan los recursos disponibles para diversificar el riesgo. Y ahora el riesgo no es solamente el cliente, que ya dijimos que hay que contar con más de uno, sino también la línea editorial. Para vivir de la literatura técnica, científica y académica puede bastar tener amplios conocimientos, experiencias y recursos que cubran una línea editorial, pero hay que prever contingencias y, entonces, la diversificación del riesgo requiere poner en marcha todos los recursos disponibles para emprender, si es necesario, caminos paralelos.

Pero de poco valen los recursos si no sabemos gestionarlos de forma que sirvan plenamente al objetivo trazado. La organización interna del trabajo, de los materiales y la estructura adecuada del tiempo y el espacio son fundamentales para que la producción fluya y para afirmar la propia capacidad, ampliar los límites y consolidar esa posición deseada de autor que vive de su obra.



Figura 11. ¿Es posible convertir la vocación literaria en una profesión rentable?