

Checklist antes de imprimir

ALEJANDRA ACOSTA SALATI

Antes de enviar un archivo a imprenta, hay decisiones que si se toman mal, cuestan caro. No caro como en el precio del diseño. Caro como en tiradas que no coinciden con lo aprobado, colores que cambian entre proveedor y proveedor, o textos que nadie revisó una vez que están impresos.

Este checklist reúne los puntos de control que uso antes de cerrar cualquier trabajo de packaging. Están en el orden en que hay que revisarlos. **Esta versión incorpora puntos adicionales** para cubrir los errores más frecuentes en la entrega de archivos digitales, gestión de códigos de barras, continuidad gráfica y cierre de producción.

CÓMO USAR ÉSTE CHECKLIST

Revisá cada punto antes de enviar el archivo final. Si alguno está en rojo, no mandes a imprimir todavía. Un error detectado acá cuesta cero. Después de la imprenta, cuesta todo. Los puntos marcados **NUEVO** son incorporaciones a la versión original.

01

Archivo y resolución

☐ El archivo está en modo de color CMYK

RGB es para pantalla. Si mandás en RGB, la imprenta convierte y los colores cambian sin aviso.

CRÍTICO

☐ La resolución mínima de imágenes es 300 dpi

Lo que se ve bien en pantalla a 72 dpi puede verse pixelado en impresión. Verificar con zoom al 100% en el programa de diseño.

CRÍTICO

☐ Las tipografías están convertidas a trazados o embebidas

Si la imprenta no tiene la fuente instalada, el sistema la reemplaza y el texto cambia de aspecto.

☐ El perfil de color ICC está definido y coincide con lo acordado con el proveedor

Coated FOGRA39 para papel couché; Uncoated FOGRA29 para papel sin plastificado. Consultá al proveedor si tenés dudas.

☐ El archivo está guardado en el formato pedido por la imprenta

PDF/X-1a o PDF/X-4 son los más frecuentes. Cada imprenta tiene su estándar. Confirmar antes de exportar.

☐ Se realizó un preflight completo antes del cierre

Los programas de diseño (InDesign, Illustrator, Acrobat) tienen herramientas de preflight que detectan errores de resolución, color, fuentes y sangría antes de exportar. No omitir este paso.

NUEVO

☐ No hay capas ocultas con contenido residual o versiones anteriores

Las capas ocultas pueden contener textos o imágenes de versiones previas que interfieren con la producción. Eliminar o verificar antes del cierre.

NUEVO

- ☐ **Las transparencias están aplanadas si el proveedor lo requiere** NUEVO
- Algunos flujos de trabajo de imprenta no procesan correctamente las transparencias de PDF. Confirmar con el proveedor si es necesario aplanar antes de exportar.

- ☐ **Las imágenes enlazadas están incluidas o correctamente embebidas** NUEVO
- Un archivo con imágenes enlazadas que no viajan junto al documento llega incompleto. Usar la opción de embeberlas al exportar o enviar la carpeta de links junto al archivo.

02

Sangría, márgenes y zona segura

- ☐ **La sangría (bleed) está configurada según lo indicado por el proveedor** CRÍTICO
- Lo estándar es 3 mm, pero puede variar. El fondo o las imágenes deben extenderse hasta la línea de sangría para que no queden bordes blancos al cortar.
- ☐ **Ningún texto ni elemento importante está cerca del borde de corte**
- La zona segura mínima es 5 mm desde el borde de corte. El corte tiene tolerancia y lo que está cerca puede quedar mal o cortarse.
- ☐ **Las marcas de corte y registro están activadas en la exportación**
- Sin marcas, la imprenta no puede alinear ni cortar con precisión.
- ☐ **La continuidad gráfica entre caras contiguas del envase fue verificada** NUEVO
- Los elementos que atraviesan pliegues o que se continúan de una cara a otra deben alinearse correctamente. Armar el troquelado en papel para comprobarlo antes de cerrar.
- ☐ **Los códigos de barras no están ubicados cerca de pliegues ni bordes de corte** NUEVO
- Un código que queda deformado por un pliegue o cortado por el borde se vuelve ilegible. La zona segura para códigos de barras debe ser mayor que la de textos.

03

Troquelado y estructura del envase

- ☐ **El troquelado fue proporcionado por el proveedor de impresión** CRÍTICO
- No usar troquelados genéricos bajados de internet. Las medidas exactas dependen del proveedor y el material.
- ☐ **El diseño está armado sobre la versión final del troquelado**
- Si el troquelado cambió en algún momento del proceso, confirmar que el arte refleja la versión actualizada.
- ☐ **Las solapas, lengüetas y zonas de pegado están identificadas y respetadas**
- No colocar texto ni imágenes relevantes en zonas que se van a doblar o pegar.
- ☐ **Se hizo al menos un prototipo físico o mockup en papel antes de cerrar el arte**
- Armar el envase en papel antes de imprimir permite ver errores de alineación, de texto en pliegues y de proporciones que no se detectan en pantalla.

- ☐ **Las líneas de troquelado están en una capa separada e identificada con un Pantone específico**
La convención habitual es usar Pantone 032 C (rojo) para corte y Pantone 287 C (azul) para pliegue, en una capa con overprint activado. Confirmar el estándar del proveedor.

NUEVO

- ☐ **Se verificó el sentido del corrugado si el material es cartón corrugado**
El sentido de las canales del cartón corrugado afecta la resistencia y la forma en que se dobla. El diseño debe contemplar este factor antes de armar el troquelado.

NUEVO

04

Código de barras

- ☐ **El código de barras fue generado en formato vectorial**
Un código de barras rasterizado puede degradarse al escalar. Usar software especializado (Illustrator, CorelDRAW, plugins) para generar vectores limpios.

NUEVO

- ☐ **El código fue verificado con un lector antes del cierre del arte**
Que el código se vea bien no garantiza que sea legible. Escanearlo con un lector real o una app de verificación antes de enviar a imprenta.

CRÍTICO

- ☐ **El tamaño del código cumple con los estándares del tipo de código usado**
Cada estándar tiene dimensiones mínimas y máximas (EAN-13, UPC-A, QR, Data Matrix). Reducir un código por debajo del mínimo lo hace ilegible en línea de caja.

NUEVO

- ☐ **El código tiene zona de silencio (quiet zone) suficiente a su alrededor**
La quiet zone es el espacio en blanco obligatorio alrededor del código. Sin ella, los lectores fallan. No colocar textos ni gráficos dentro de esa zona.

NUEVO

- ☐ **El contraste entre el código y el fondo es suficiente**
Fondo oscuro con barras oscuras es ilegible. Si el fondo es de color, verificar que el contraste sea suficiente. En caso de duda, optar por fondo blanco o crema.

NUEVO

05

Textos y contenido obligatorio

- ☐ **Alguien ajeno al proyecto revisó la ortografía y los textos**
Quien diseñó o escribió el texto no puede revisarlo con la misma frescura. El ojo propio normaliza los errores. Que otra persona lo lea en físico o en PDF.

CRÍTICO

- ☐ **La información legal u obligatoria está incluida y verificada**
Según el producto y el mercado: ingredientes, tabla nutricional, número de lote, vencimiento, registro sanitario, datos del fabricante, país de origen, advertencias.

- ☐ **Ningún texto tiene un tamaño menor a 6 pt en impresión**
Lo que se ve legible en pantalla puede volverse ilegible al imprimir. Siempre verificar en una prueba a tamaño real.

- ☐ **Los textos pequeños no están contruidos en negro puro 4 tintas**
Para textos finos, usar negro solo en K (K100). El negro 4 tintas puede causar desregistro y que el texto se vea borroso o doble.

☐ **No hay textos placeholder o de relleno sin reemplazar**

NUEVO

"Lorem ipsum", versiones provisionales, nombres de archivo o notas internas son errores que llegan a imprenta cuando nadie hizo una revisión final del documento completo.

☐ **Los textos en reversal (blancos sobre oscuro) tienen grosor suficiente**

NUEVO

Textos finos en blanco sobre fondo oscuro pueden cerrarse con la tinta. Usar tipografías de al menos 8 pt y evitar pesos light o thin en reversal.

☐ **Las traducciones fueron revisadas por un hablante nativo del idioma**

NUEVO

Si el envase incluye más de un idioma, cada versión debe ser revisada por alguien que domine ese idioma como primera lengua. El corrector automático no alcanza.

06

Color y aprobación

☐ **Los colores fueron aprobados en soporte físico, no solo en pantalla**

CRÍTICO

Las pantallas no reproducen la impresión. Un color aprobado en monitor puede verse completamente diferente en papel. Pedir una impresión de prueba antes de cerrar.

☐ **Si hay colores Pantone definidos, están especificados en el archivo**

Indicar el número de Pantone exacto (Pantone Coated o Uncoated según el material). Sin esa referencia, cada proveedor interpreta el color a su criterio.

☐ **Si hay acabados especiales, fueron consultados con el proveedor antes de armar el arte**

No todos los proveedores tienen los mismos acabados disponibles. Confirmar disponibilidad, costo y condiciones técnicas antes de comprometer el diseño.

☐ **La cobertura total de tinta no supera el límite indicado por la imprenta**

La cobertura máxima suele ser 300–320% para offset. Si se supera, el papel puede no secar bien o generar manchas. Verificar en zonas de fondo oscuro.

☐ **El blanco está definido correctamente según el flujo de trabajo**

NUEVO

El blanco no es CMYK 0/0/0/0. Según el soporte y la técnica, puede ser papel, tinta blanca especial (en sustratos no blancos) o Pantone White. Confirmar con el proveedor.

☐ **Se evaluó el riesgo de metamerismo en los colores aprobados**

NUEVO

Un color puede verse idéntico bajo luz de oficina y diferente bajo luz de góndola. Si el envase va a estar en puntos de venta con iluminación variable, pedir muestra bajo distintas condiciones de luz.

07

Materiales y acabados

☐ **El material fue elegido en función del uso, no solo de la estética**

Gramaje, resistencia a la humedad, compatibilidad con el producto, condiciones de traslado y almacenamiento. La estética importa; la funcionalidad también.

☐ **Si el producto tendrá contacto directo con alimentos, el material cumple con la normativa vigente**

No todos los papeles ni tintas son aptos para contacto alimentario. Consultar con el proveedor y exigir certificación.

☐ **Se solicitó y aprobó una muestra física del material antes del tiraje final**
La textura, el gramaje y el comportamiento de la tinta en el material real pueden sorprender. Una muestra previa evita esa sorpresa.

☐ **Se verificó la compatibilidad entre tinta, acabado y material**
No todas las combinaciones funcionan: un barniz UV sobre ciertos materiales no adhiere bien, o una plastificación mate puede afectar la lectura del código de barras. Consultar al proveedor antes de definir acabados.

NUEVO

☐ **El envase incluye símbolo de reciclabilidad o clasificación de material si aplica**
En varios mercados ya es obligatorio indicar el tipo de material y si el envase es reciclable. Verificar la normativa del mercado destino antes del cierre.

NUEVO

08

Gestión de archivos y entrega

☐ **El archivo enviado a imprenta está correctamente nombrado**
Incluir fecha + versión + "FINAL" en el nombre del archivo. Evitar nombres como "nuevo", "v2ok" o "estefinal". Un nombre claro evita confusiones y errores de versión.

☐ **Se conserva una copia del archivo original editable antes del cierre**
El archivo enviado a imprenta suele tener fuentes aplanadas y capas fusionadas. Guardar siempre la versión editable por separado para poder hacer correcciones si algo falla.

NUEVO

☐ **Se documentó qué versión fue enviada y a qué proveedor**
Si hay más de un proveedor o más de una versión del producto, llevar un registro de qué archivo fue a quién y cuándo. Evita errores de producción y facilita la trazabilidad.

NUEVO

☐ **Los tiempos de producción y entrega fueron confirmados por escrito con el proveedor**
Especialmente en lanzamientos o fechas críticas. Los tiempos verbales no son garantía de nada.

09

Prueba de impresión y cierre

☐ **Se solicitó una prueba física antes del tiraje completo**
La prueba física es la única instancia real de aprobación. Un PDF no reemplaza ver el empaque impreso y armado en el material final.

☐ **La prueba fue revisada en las condiciones reales de uso o exhibición**
Ver el packaging en la góndola, junto al producto, a la luz del local o en el contexto donde va a estar. No revisarlo solo en el escritorio.

☐ **Se verificó la legibilidad de todos los textos en la prueba física impresa**
Revisar tamaños, contraste y legibilidad de cada texto en el soporte real, especialmente textos pequeños y reversales. Lo que se ve bien en pantalla puede no serlo en papel.

NUEVO

☐ **Se verificó el funcionamiento del código de barras en la prueba física**
Escanearlo con el mismo tipo de lector que se usará en el punto de venta o en la línea de producción. Un código que no lee en la prueba no va a leer en producción.

NUEVO

☐ **Hay una aprobación firmada o documentada de la prueba**

Ante cualquier diferencia entre la prueba aprobada y la producción final, esta documentación protege al cliente y fija la responsabilidad.

Este checklist es una herramienta de trabajo, no un reemplazo de la consulta con tu proveedor de impresión. Cada proyecto tiene particularidades que pueden requerir verificaciones adicionales. Si tenés dudas sobre algún punto, preguntá antes de imprimir.

Alejandra Acosta Salati

@alejandra.acostasalati