



Libro / Revista

Herramientas básicas para trabajar el soporte gráfico



Libro / Revista

Herramientas básicas para trabajar el soporte gráfico

1. ¿Cómo pensamos la estructura de una publicación?

Pensar la estructura de una revista es organizar y clasificar la información de acuerdo a los objetivos que tenemos y a la calidad y a la cantidad de información que tengamos a partir de la investigación.

En función de esto hay dos cosas importantes para hacer antes de “sentarnos a escribir”: definir un índice y pensar las secciones o capítulos. Estas dos actividades nos permitirán realizar un primer ejercicio de compilación de todo el material disponible para organizarlo en función de lo que queremos contar:

El índice. Definir el índice nos sirve para organizar el material que tenemos, y para pensar cómo distribuir estos contenidos.

Al precisar el índice le damos un orden, una jerarquía a los datos, a las reflexiones, a las entrevistas, a la información que obtuvimos de acuerdo a aquello que nos interesa contar. En este punto decidimos a qué contenidos darles más fuerza. El índice es la carta de presentación para el lector, leyendo el índice el lector debe darse una idea de qué material encontrará.

Las secciones/los capítulos: Las secciones en el caso de la revista, los capítulos en un libro, organizan la estructura interna desde el punto de vista temático. Es decir que se segmentan los contenidos para presentarlos en relación a qué informan, en torno a qué reflexionan. Generalmente se utilizan en las revistas que tienen continuidad, como una especie de oferta temática fija.

En este caso resulta útil dividir la información en secciones para que el lector cuente con una herramienta de búsqueda de la información. Las secciones no son fijas. Cada equipo editorial las define de acuerdo al tema que está trabajando en su publicación.

Es aconsejable dividir el libro en capítulos que tengan una cierta lógica o línea argumental, cronológica o temática, por ejemplo, de lo general a lo particular, de lo particular a lo general, que aborde diferentes ejes de un mismo tema, que vaya haciendo un recorrido por ciertos años o compare ciertas épocas, etcétera. Para ordenar la lectura otro recurso son los títulos y subtítulos.

2. ¿Cómo le damos valor a la información publicada?

Los materiales gráficos cuentan con diferentes partes, que visualmente “atraen” e “impactan” al lector.

Tapa

Es una de las partes más significativas de la publicación. No toda la información se presenta en la tapa. En la tapa seleccionamos las notas más relevantes y las que pensamos tienen más fuerza. Según el tamaño y el formato que elijamos en la tapa de la revista pueden entrar unas 4 o 5 notas.

El diseño de la tapa es importante porque sirve para que el lector elija leer nuestra publicación. Una buena tapa debe tener en cuenta los siguientes elementos:

- Fuerza de la información presentada.
- Elección del modo de enunciar los títulos principales.
- Utilización de imágenes que también significan, informan o refuerzan aquello que expresa el titular.

En el caso de los libros, también es importante la tapa con el título y una imagen-fuerza. En la tapa por lo general se consigna quiénes lo escriben y auspician.

Contratapa

Generalmente está destinada a publicidad en las revistas, una breve descripción del contenido o el tipo de abordaje que propone el libro. Pero en muchos casos es un espacio significativo para presentar información que por algún motivo creemos necesario que llegue al destinatario. Debemos tener en cuenta que muchas veces, antes de abrir la revista, el lector mira la tapa y la contratapa.

A diferencia de la tapa, la contratapa no debe presentar temas, sino por el contrario, desarrollar alguno específico que nos interese resaltar. En muchos casos, la contratapa es destinada a temas de reflexión, contexto u opinión.

Retiración de tapa y retirada de contratapa

La parte interior de la tapa y la contratapa, son destinadas generalmente a publicidad. También pueden contener datos contextuales que no tengan directamente relación con la información que presenta la revista, pero sí con el proceso de trabajo, las instituciones que avalan u organizar la revista, el equipo de trabajo y sus roles, la ciudad donde se imprimió el material, también pueden contener fotografías.

Editorial y nota central

La editorial generalmente va al comienzo de la revista, inaugura, junto con el índice, el recorrido que se va a realizar con la lectura del material.

Es una nota de opinión que no está firmada en primera persona, es decir no es firmada por alguien en particular sino que es una reflexión, una opinión de todo el grupo de trabajo sobre un aspecto particular que quieren destacar.

Una editorial puede por ejemplo, en el caso del equipo de investigación, describir el proceso de trabajo que se realizó y explicar cuál ha sido el sentido de realizar entrevistas, buscar en archivos, repensar e informarnos acerca de la dictadura militar y la relación que este trabajo tiene con nuestra comunidad.

La nota central es la nota más extensa, generalmente ocupa varias páginas, y aborda el tema principal de la revista. En esta nota central la información puede aparecer tratada de diferentes maneras:

- CRÓNICAS
- ENTREVISTAS
- GRÁFICOS

- RECUADROS
- FOTOGRAFÍAS

3. ¿Cuáles son las formas tradicionales de redacción?

Para los libros, es aconsejable que la redacción de la investigación sea unificada, tratando de no “mezclar” demasiados estilos. Aunque puede ser la intención del equipo que el libro cuente con descripciones, poesías, entrevistas, etcétera, en este caso deben estar dispuestas de manera armónica y justificada. Para las revistas:

Noticias y Crónicas

El esquema del periodismo clásico para la redacción de notas se conoce como 5 W. Se trata de escribir un artículo o una nota, respondiendo a cinco preguntas básicas que nos describen los hechos sucedidos:

- Qué
- Cuándo
- Dónde
- Quién/es
- Cómo
- Por qué
- Para qué

Se jerarquiza la información como si fuese una pirámide invertida, donde lo más importante para saber lo sucedido se encuentra en el primer párrafo (en la punta de esa pirámide) y los siguientes párrafos van ganando en detalles informativos, pero perdiendo importancia noticiable.

Las crónicas son relatos, descripciones de determinados sucesos. Tienen que ver como su palabra lo dice con los “cronológico” de los hechos.

Notas de opinión

Son como las editoriales pero van firmadas por personas con nombre y apellido. Tanto las editoriales como las notas de opinión requieren un trabajo de argumentación, para que las opiniones no sean meros juicios sin razón, sino que estén debidamente sostenidas por la información que se acompaña.

Se presenta cierta idea o argumento y se la va justificando teniendo en cuenta las fuentes relevadas, las causas, las consecuencias de tal o cual afirmación. Siendo muy precisos en los datos que reafirman o sostienen las opiniones vertidas. En las notas de opinión se trata de romper con el sentido común e invitar a reflexionar a los lectores acerca de determinadas temáticas, realizando preguntas, buscando el por qué de ciertos fenómenos.

Entrevistas

Si bien las entrevistas pueden aparecer en alguno de los formatos anteriores como CITAS de determinados testimonios que sirvan para acompañar la información que se está dando, las entrevistas que creemos relevantes pueden ser publicadas de manera entera o parcial. De este modo podemos darle mayor dedicación a un testimonio que creemos valioso.

Pese a esto, las entrevistas pueden tener diferente tratamiento:

- Pregunta-respuesta.

- Pueden contener descripciones de cómo se encuentra el entrevistado en medio de la entrevista, o de sus reacciones frente a nuestras preguntas o al evocar determinado recuerdo.
- Recuadros con aclaraciones.

4. ¿Cómo hacemos con el tratamiento de las imágenes?

Las imágenes que utilizamos en la publicación pueden ser fotografías o ilustraciones. Es importante que tanto las fotografías como los dibujos elegidos sean significativos, tanto si es que decidimos que completen la información brindada o que tengan una carga simbólica.

Debajo de las fotografías es aconsejable escribir epígrafes breves y claros que describan o informen aquello que la fotografía en sí misma no describe.

Es importante que las imágenes tengan una buena definición para poder ser decodificadas por el lector una vez impresa la revista.

5. Citas

Los títulos de capítulos, artículos, partes de libros, obras plásticas o musicales, así como de obras de teatro o películas, irán "entrecorillados".

Los títulos de libros y publicaciones periódicas se escribirán en itálica.

Las citas textuales se abren y cierran con comillas. Para éstas no se usarán itálicas. Se usarán comillas dobles y simples para los distintos niveles de citas.

Ej. Sin embargo, los entrevistados parecen coincidir con Edward Said, cuando afirmó que ver "el mundo entero como tierra extranjera permite tener un punto de vista original"¹

Nota al pie. 1 Said, 2003, p.59.

La omisión de texto dentro de una cita se indicará con corchetes. Los paréntesis o guiones se utilizarán para cualquier expresión que resulte esclarecedora.

Ej. El movimiento de las favelas fue la válvula de escape [...] porque en la favela se concentraba el mayor número de trabajadores sindicalizados, activistas.

Cuando el texto citado supere los tres renglones, éste irá a bando (dejando medio espacio arriba y abajo y ensanchando los márgenes).

Para incorporar las entrevistas al texto:

a) Ej. Graciela Dellatorre, por su parte, relata:

En ese lugar –El Vesubio– habían separado a los detenidos del sector donde yo estaba en tres grupos. Cada uno pertenecía a determinado grupo de tareas. En una oportunidad una chica fue interrogada por la patota encargada de otro grupo. Cuando los que la tenían a su cargo se enteraron del suceso hubo un gran malestar.

b) Ej. L: ¿Y en el 76 cuando fue el golpe militar?

Lu: No, yo no me imaginaba. Ahora cuando leo, porque yo siempre leo mucho, digo: "pensar que esto ya estaba y yo no lo sabía".

c) Ej. Para mí es una alegría, una recordación. Es para que también otros conozcan lo que pasó y la gente se entere. Vaya a saber, por ahí lo lee un pariente, lo lee un amigo o un compañero de estudio de él. (Luisa)

d) Ej. Según Renée:

Sé que soy exiliada, pero no me considero así. Lo mejor del exilio es que construimos nuestra propia identidad. Yo me siento menos rígida, menos formal. Me gusta más acá. No sé si sería muy diferente. Yo siento que acá creé todo, nadie me dio nada.

1

Nota al pie. 1 Entrevista con Renée Hanono, 8 de junio de 2006, Río de Janeiro.

Algunos ejemplos para cita diarios:

Ej. El 24 de diciembre de 1975, el titular de La Nación anunciaba: "Mueren más de 50 extremistas al atacar un batallón en Monte Chingolo"

Ej. Las editoriales de los principales diarios eran receptivas y comentaban en tono positivo cada una de las nuevas medidas: "la crisis ha culminado, no hay sorpresa en la nación ante la caída de un gobierno que estaba muerto mucho antes de su eliminación por la vía de un cambio como el que se ha operado" (La Nación, 25-3-76)

Para insertar las notas al pie de página debe usarse el comando del procesador de texto (Menú Insertar, Nota al pie). No deben insertarse en forma manual al final de la página, esto dificultaría la tarea del armador y aumentaría el riesgo de errores graves.

Los números del uno al diez inclusive se escribirán con letras; las decenas y centenas se escribirán con letras.

Las expresiones que indican décadas se podrán escribir de varias maneras siempre que se mantenga la misma a lo largo del texto.

Ej: La década de 1980, la década del 80, lo años ochenta, la década del ochenta.
Es el período 1930-1937 y no 1930-37.

Para realizar referencias bibliográficas podrá optarse por uno de los dos siguientes criterios:

a) Sistema autor-fecha: Hacer referencia a la obra citada colocando entre paréntesis, dentro del texto apellido del autor, año de publicación de la misma. Esta forma remitirá a una bibliografía general con los datos completos.

Ej: (Bourdieu, 1979)

b) Sistema cita-nota: Marcar la referencia dentro del texto mediante un número en "superíndice" que remita al pie de página.

Tanto se utiliza una u otra forma –y con el fin de otorgar coherencia interna y común a todos los textos– se procurará no omitir datos y éstos se ordenarán de la manera siguiente:

- LIBROS: Los datos serán consignados en el siguiente orden:

APELLIDO, NOMBRE DEL AUTOR, (año de publicación) Nombre de la obra, lugar, editorial, tomo, capítulo, página.

Ej. CONADEP, (1985) Nunca Más. Informe de la Comisión Nacional sobre la desaparición de personas, Buenos aires, Eudeba.

- PUBLICACIONES PERIÓDICAS

a) APELLIDO, NOMBRE DEL AUTOR, (fecha) "Artículo". Nombre de la publicación, Año/vol., nº, lugar, Institución que la edita, mes de aparición, página.

Ej: PALOMEQUE, SILVIA, (1989) "Ecuador en el siglo XIX: movimientos de la población en la región de Cuenca". Siglo XXI, Revista de historia, Año IV, nº 7, Monterrey, enero-junio, pp. 137-138.

b) NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN QUE LA EDITA, (fecha) Nombre de la publicación, Año/vol., nº, lugar, mes de aparición.

Ej: UIA, FUNDACIÓN U.I.A., CONSEJO ACADÉMICO, (1994) La política comercial externa, Buenos Aires, Cuaderno Nº 5.

- ARTÍCULOS EXTRAÍDOS DE INTERNET se citará de igual manera colocando al final el nombre de la página

Ej. SUÁREZ, JUAN CARLOS, La hiperinflación, en [http//.....](http://.....)

- CITAS TOMADAS DE UNA FUENTE SECUNDARIA

Quando la cita de una obra no se toma directamente del original, sino de otra obra en la que aparece citada:

Ej. JIMÓN Y LEÓN, THOMAS, 1754. Compendio Histórico de la prodigiosa vida, virtudes y milagros de la Venerable sierva de Dios, Mariana de Jesús, Madrid, citado por Jacinto Jijón y Caamaño, "Examen crítico de la veracidad de la Historia del Reino de Quito del P. Juan de Velasco, de la Compañía de Jesús", Boletín de la Sociedad Ecuatoriana de Estudios Históricos Americanos, I, (junio-diciembre 1918).

Fuente: