

1.4. ORGANIZACIÓN

Obviamente antes de empezar a producir material y maquetar es necesario definir una organización. Ésta debe contemplar desde cómo estructurar la revista hasta cómo **organizar el trabajo y la comunicación entre las personas** que participen en ella. Un diseño eficaz evitará que el responsable o responsables del trabajo puedan encontrarse, en determinados momentos del proceso, con un cúmulo de materiales con distintos formatos sin orden ni clasificación.

Por ejemplo, planteemos una situación probable que puede ocurrir en un centro para entender mejor la necesidad de diseñar una organización lógica y coherente con el trabajo que deseamos desarrollar:

Un profesor propone hacer una revista escolar, la idea es acogida con gran entusiasmo por el alumnado y resto de compañeros. Se plantean entonces distintos temas que pueden desarrollarse y unas semanas después el responsable del “invento” recibe todo tipo de materiales: hojas escritas a mano, archivos de OpenOffice, de Word, en CD, *pendrive*, etc. Seguramente algunos documentos sean estupendos y muy elaborados, con un despliegue de colores, imágenes y tipos de letras.

Hasta aquí todo parece ir muy bien, pero el profesor al que se le ha ocurrido la feliz idea se va a encontrar, después de tantas aportaciones, con una carpeta en su disco duro con cientos de ficheros distintos. ¿Y ahora qué hace con todo eso? ¿Lo imprime, a pesar de que cada página seguramente presente distintos márgenes, fuentes de letra, color y tamaños? Realmente, si la idea es conseguir una revista con un mínimo de calidad va a ser difícil sacar algo en claro de esa situación, a no ser que se disponga de todo el tiempo y paciencia del mundo para intentar organizar y homogeneizar todo el material.

Es necesario, por tanto, establecer unas normas y organización en cada paso que haya que dar. **Antes de nada sería necesario responder a las siguientes cuestiones:**

- ¿Qué tipo de contenidos se pueden desarrollar y con qué extensión?
- ¿Qué tipo de formatos se deben utilizar y entregar (tanto para texto como para imágenes)?
- ¿Qué persona o personas son responsables de recibir el material y qué canales se utilizan para ello?
- ¿Dónde se debe guardar ese material de forma que esté correctamente clasificado y su acceso sea fácil y rápido? A este material aportado le denominaremos



“material fuente” y constituirá la “materia prima” que va a nutrir a la revista.

Hasta aquí, el organigrama de trabajo debe ser claro y eficaz ya que involucra a mucha gente (todos aquellos que van a aportar materiales a la revista).

A partir de este punto el número personas que intervienen será menor y más especializado.

¿Qué queda aún por hacer hasta que la revista vea la luz?:

- Será necesario seleccionar qué materiales fuentes de los entregados formarán parte de la revista.
- Seguramente parte de los materiales elegidos necesiten ser depurados o retocados. Por ejemplo, resumir textos para que entren dentro de los espacios asignados o retoques fotográficos. A este material listo para maquetar le denominaremos “material depurado”
- Finalmente se realizará el maquetado y publicación.

Vamos a ver cada uno de estos puntos en detalle:

Puntos que consideraremos	Apartados donde se desarrollan
¿Qué tipo de contenidos se pueden desarrollar?	1. Organización de revista
¿Qué tipo de formatos se deben utilizar y entregar? (tanto para texto como para imágenes)	2. Elementos que forman una página
¿Dónde se debe guardar ese material de forma que esté correctamente clasificado y su acceso sea fácil y rápido? Este material aportado le denominaremos “material fuente” y constituirá la “materia prima” que va a nutrir a la revista.	3. Organización de carpetas
¿Qué persona o personas son responsables de recibir el material y qué canales se utilizan para ello?	4. Organización humana
Será necesario seleccionar qué materiales	4. Organización humana



fuentes de los entregados formarán parte de la revista	
Seguramente parte de los materiales elegidos necesiten ser depurados o retocados. Por ejemplo, resumir textos para que entren dentro de los espacios asignados o retoques fotográficos. A este material listo para maquetar le denominaremos “material depurado”	5. Tratamiento de textos e imágenes (desarrollado en los temas 2 y 3)
Finalmente se realizará el maquetado	6. Maquetado (desarrollado en los temas 2 y 3)
y publicación	7. Desarrollado en el tema 6

Los cuatro primeros puntos se tratarán de forma genérica. En ellos se comentarán aspectos a tener en cuenta, se realizarán propuestas relacionadas con la organización y ejemplos de las mismas.

Sin embargo, no hemos querido ir más allá, ya que consideramos que el trabajo a la hora de elaborar una revista debe ser ante todo creativo y participativo por lo que tampoco es aconsejable “imponer” organizaciones y formas de trabajo particulares, que después no se amolden a las circunstancias en las que se desarrollen.

1. ORGANIZACIÓN DE LA REVISTA

Para clasificar los contenidos es conveniente definir secciones.

La jerarquía de contenidos sería en este caso: **revista** > **secciones** > **páginas** > elementos de página.

A continuación se proponen **secciones** que podrían incluirse:

- **Sumario.** Se incluirá en la primera página y en él se indicarán el nombre de las secciones junto a un resumen de los titulares más significativos. Un sumario no es un índice, sino un recurso periodístico para llamar la atención del lector sobre los temas que contiene una publicación.

- **Sección de actualidad.** En una revista escolar el término actualidad es relativo y está subordinado a la periodicidad de dicha revista. Sin embargo, pueden surgir noticias del interés de los lectores a lo largo del proceso de creación de la revista y que en el momento de su publicación aún puedan suscitar interés. En esta sección, se podrían incluir temas del centro, pero puede ampliarse a la actualidad nacional o internacional.
- **Sección de entrevistas.** Pueden ser a profesores, alumnos del centro (antiguos alumnos incluidos) o personajes relevantes de la localidad que sirvan de inspiración y ejemplo a los lectores.
- **Sección de reportajes.** En esta sección sería conveniente realizar una «baterías de ideas» entre los alumnos participantes en la revista para que sugirieran proyectos. Los proyectos pueden tratar temas de carácter general (analizar las carreras con más futuro, salidas profesionales...) o educativo. Así, por ejemplo, aprovechando excursiones o visitas a sitios de interés (planta potabilizadora, museos...) los alumnos pueden sacar fotografías y realizar preguntas y entrevistas que después queden recogidas en forma de reportaje. En cualquier caso, los reportajes han de ser un producto de una investigación y previa documentación por parte del alumnado. Además, los responsables de la revista pueden escoger un tema que se trate en mayor profundidad y que sirva de hilo conductor al resto de las secciones de la publicación.
- **Sección cultural.** En ella se incluyen temas relacionados con los espectáculos, teatros, cines, etc. Por ejemplo, se podrían publicar dibujos, fotografías y comentarios de exposiciones que se realicen en la localidad. También existiría una sección de cine en la que se hablaría de las diferentes películas de la cartelera.
- **Sección científica.** En esta sección se incluirán las últimas noticias científicas elegidas de entre las que aparecen en los suplementos especializados que se editan en España. También se pueden elaborar reportajes a partir de datos de enciclopedias sobre energía alternativas, o el uso excesivo de plaguicidas y sus implicaciones medioambientales. Sería interesante la publicación de entrevistas con antiguos alumnos



del centro que se dediquen a labores de investigación científica, por ejemplo que estén elaborando proyectos, tesinas o tesis. Es importante, desde el punto de vista pedagógico, que los alumnos sientan que cerca de ellos existen investigadores científicos que estudiaron en su mismo centro. La ciencia no se hace así inalcanzable, sino algo cotidiano.

En esta sección también se podrán incluir temas relacionados con la salud como la prevención de determinadas enfermedades, la adquisición de hábitos alimenticios sanos, o la información sexual o sobre higiene.

- **Sección literaria.** Se pueden elaborar reportajes sobre diferentes escritores de forma que se potencie la cultura literaria de los estudiantes. Los profesores y alumnos comentarán sus libros favoritos y se recomendarán las novedades bibliográficas.

- **Sección de quejas.** Ésta puede convertirse en una sección interesante si se sabe llevar bien. Es importante que las quejas remitidas tengan fundamento, que vayan firmadas y que no atenten gratuitamente contra la dignidad, el honor y la profesionalidad de las personas.

- **Sección de opinión.** En el espacio dedicado a esta sección se incluirán comentarios de los alumnos, profesores y padres sobre los diversos temas de actualidad: la xenofobia, el deterioro medioambiental, la calidad de los programas de televisión, etc.

- **Sección de pasatiempos y de humor.** Es conveniente introducir este tipo de secciones por dos motivos: el primero sería para eliminar el aire de solemnidad que parece tener un periódico escolar; y el segundo porque constituyen un agradable paréntesis en la lectura de la revista.

- **Sección fotográfica**

- El centro en imágenes
- Concurso fotográfico

- Fotos grupales

- **Sección de deportes**

- **Sección de actividades complementarias y extraescolares**

- Diarios de viajes
- Tareas llevadas a cabo

1.2. ELEMENTOS QUE FORMAN UNA PÁGINA

Aunque sea obvio, veamos qué elementos van a formar parte de las páginas. Una vez definidos analizaremos cómo, cuándo y quién elabora cada uno.

Contenidos de página

- Texto
- Imágenes relacionadas

Elementos acompañantes

- Elementos comunes a todas las páginas (número de página, encabezados, pies de páginas). También podemos incluir aquí características de página tales como márgenes, tamaño, colores o tipos de fuente utilizadas por defecto
- Dibujos, iconos, marcos, etc. que acompañan como elementos decorativos a los contenidos.

Los contenidos los aportarán todos los que participen en la revista (alumnado, profesorado). Estas aportaciones iniciales constituirán lo que hemos denominado “materiales fuentes”.

Los elementos acompañantes deben ser definidos durante la maquetación y corresponderá su desarrollo a las personas asignadas a esta tarea. En este último punto es importante seguir unas normas o patrones preestablecidos de cara a conseguir páginas más o menos homogéneas que proporcionen al final una coherencia estética a la revista. Con este objeto se utilizarán plantillas, estilos y hojas maestras.

Siguiendo con el razonamiento anterior, los materiales fuentes aportados no necesitarán estar enriquecidos en elementos decorativos ya que son los responsables de maquetación los que deben posteriormente realizar esta tarea. De hecho, al pasarle un documento ya formateado le estaremos dando trabajo extra ya que antes deberán convertirlo en texto simple (su nombre correcto en informática es “texto plano”). De igual forma las imágenes deberían incluirse aparte como ficheros individuales (jpg, gif..).

Eso no significa que el alumno o profesor que aporte el material textual o gráfico no pueda también aportar ideas sobre la maquetación u organización de la página, en este caso el documento formateado con texto e imagen tiene sentido, pero sólo como acompañante a los otros documentos y con objeto de orientar a los responsables del diseño y maquetación de página de cómo pueden organizarse o mostrarse los contenidos.

Resumiendo, el material fuente que se debe entregar a los responsables de la revista debería de ser:

Contenidos que incluye	Características de ficheros	Formato de fichero
<i>texto</i>	Documento de texto que incluya texto plano sin formatear	odt (OpenOffice)
<i>imágenes</i>	Un fichero por cada imagen que se vaya a utilizar. Entregar con la máxima calidad	jpg, gif
<i>documento formateado</i>	Sería opcional y a título orientativo	odt (OpenOffice)

Esos materiales fuentes serán después revisados, retocados, formateados hasta conseguir un “material depurado” que sea el que se utilice finalmente en la maquetación. En muchos casos estos retoques no serán necesarios o consistirán en simples correcciones quedando el proceso reducido a copiar y pegar (del documento al programa de maquetación).

Estas modificaciones no deben interpretarse como censuras o alteraciones de la información que aporte el autor sino referidas a cuestiones técnicas: correcciones ortográficas, eliminar formatos, etc. Cuando la modificación suponga una alteración del texto, por ejemplo, resumir o recortar su extensión para ajustarlo al espacio asignado

dentro de la página, sería necesario informar y buscar la aprobación del autor.

Además de los elementos descritos nuestro periódico en versión digital puede contener **materiales multimedia** (vídeo, audio, imágenes...). En estos casos crearemos páginas independientes con objeto de poder mantener la dualidad revista impresa-digital. Ambas versiones serán iguales, excepto que la versión digital contendrá páginas aparte con materiales multimedia (páginas web). La organización y tratamiento de estos materiales y páginas se desarrollarán en los temas 4 y 5.

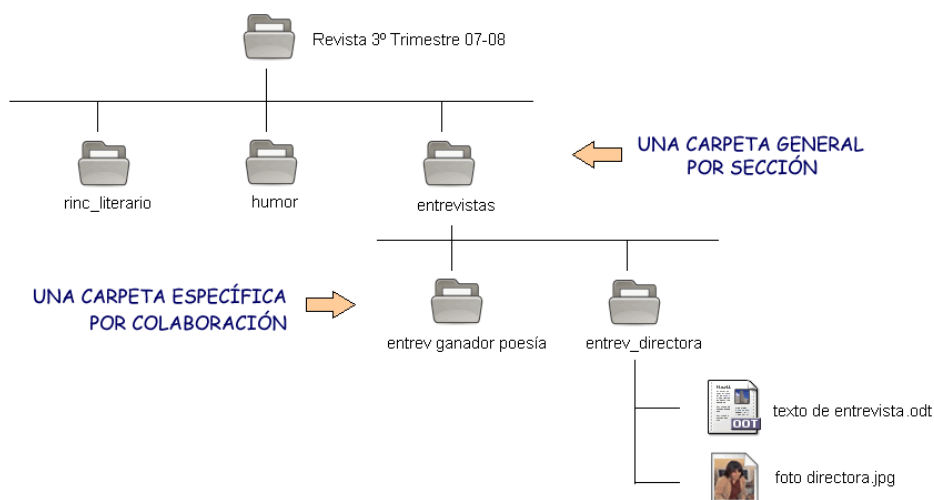
3. ORGANIZACIÓN DE CARPETAS

Una vez los redactores o personas colaboradoras entreguen los ficheros (material fuente) es necesario guardar éstos de forma organizada. Sobre estos materiales se realizará la tarea de selección y retoque. Por tanto, el proceso de almacenamiento debe estar definido de forma que el acceso a los distintos materiales sea claro, eficaz y rápido. Por claro entendemos que el material sea fácilmente identificable (sección al que pertenece y tipo de contenidos que trata).

Como resultado de este proceso de selección el equipo responsable determinará el número de páginas que van a existir por sección y el contenido de las mismas.

Existen distintas formas de hacerlo, nosotros proponemos aquí una de ellas:

Organización de carpetas para guardar el “material fuente”:



Sobre estos mismos ficheros se pueden realizar las modificaciones, o bien sobre copias de ellos. De tal forma que podemos tener, por ejemplo, el fichero *entrevista.odt* y *entrevista_rev.odt*, correspondiendo el primero al original aportado por el redactor o colaborador y el segundo al mismo texto pero con las modificaciones ya hechas (para ello se copia el fichero original, se renombra y se realizan sobre él las modificaciones pertinentes).

4. ORGANIZACIÓN HUMANA

El siguiente punto en nuestro diseño organizativo consistirá en definir perfiles, es decir, asignar responsables en cada uno de los pasos que hemos establecido.

Podemos distinguir distintos tipos de perfiles: **consejo de redacción**, y **colaboradores**.

- a) El consejo de redacción se compondrá de al menos un **profesor** que coordine la publicación, motive al alumnado participante e investigue nuevos contenidos y formatos. El profesor, además, será quien ponga a disposición de los colaboradores los materiales del centro y quien asuma la revisión final y la impresión de la revista. Asimismo es imprescindible contar con el apoyo del equipo directivo del centro, que velará por que los contenidos de la revista se enmarquen dentro de los objetivos de centro.

Por otra parte, el consejo de redacción ha de contar con **alumnos** que se identifiquen con la revista y encuentren en ella una actividad complementaria enriquecedora. Una vez el profesor analice la sensibilidad de estos alumnos con respecto a la realidad y sus destrezas creativas, cada alumno (o grupo de alumnos) podría responsabilizarse de varias áreas técnicas: diseño de imágenes, revisión textual, documentalista, edición web, contacto con instituciones y patrocinadores...

Ahora bien, este tipo de responsabilidades más técnicas deberían ir de la mano de otro tipo de organización enfocada a los contenidos: En las primeras reuniones del consejo de redacción los alumnos pueden decidir que cada alumno (o grupo de alumnos) se encargue de las noticias surgidas en un grupo o nivel del centro, otros pueden encargarse de la información relacionada con

proyectos o las noticias de carácter local, etc. De esta forma, cuando les lleguen materiales de los colaboradores, serán mucho más fáciles de gestionar.

El párrafo anterior mencionó las **reuniones del consejo de redacción**. A este respecto, aunque el consejo cuente con una lista de correo electrónico o estén todos los miembros conectados por redes sociales, es necesario encontrarse cara a cara al menos una vez cada quince días. Si la publicación no se trabaja desde una asignatura, el recreo será el momento oportuno o en horario de tarde. De igual modo, sería conveniente contar con un espacio donde los alumnos puedan utilizar las herramientas que necesitan para la elaboración de la revista (ordenadores, cámaras fotográficas, escáneres, corchos para la planificación...).

En las primeras reuniones el profesor debería consensuar con los alumnos, aparte de la organización humana y de contenidos, qué necesidades formativas tienen. Es cierto que la motivación de ciertos alumnos para participar en la elaboración de la revista en muchas ocasiones no va acompañada de las habilidades que se precisan de ellos. El consejo debe estar abierto a todo el alumnado (especialmente a los de curso inferiores, que servirán de cantera para futuros cursos) y se deben prever actividades que les ayude a mejorar la redacción, a conocer métodos de revisión, a evolucionar su gusto estético, a juzgar la veracidad de la información en la Red...

En esas primeras reuniones los alumnos podrán tener a su disposición revistas escolares y juveniles de las que extraer lo que más les guste y comentar lo que menos les interese, podrán escoger además el título de la revista y el tipo de diseño que quieren y la periodicidad de la publicación. Dependiendo del número de alumnos que se encarguen de la redacción, se debería elaborar una guía de estilo donde el grupo de responsables decida cuestiones básicas de tipografía (negrita, cursiva, mayúsculas...) y registro lingüístico (relajado o formal).

Finalmente, cabe destacar que la publicación de una revista es un proceso que se intensifica sobre todo justo antes de su impresión. Los alumnos deberán ser conscientes de que las primeras sesiones han de ser preparatorias y de toma de decisiones, pero luego deben trabajar de forma autónoma hasta que llegue el momento de la impresión.

b) Los colaboradores. Uno de los pilares en los que se asienta una publicación escolar es la variedad y la cantidad de sus colaboradores. En el momento en que la revista escolar pase a ser la responsabilidad de una única persona o de un grupo impermeable, la revista escolar dejaría de tener sentido. Los colaboradores son aquellas personas que no pudiendo disponer de tiempo para mayores responsabilidades en el consejo de redacción deciden contribuir con su grano de arena a alcanzar nuestro producto final. Los colaboradores deben entenderse en su modo más amplio: alumnos, profesores, personal de administración y servicios, familias, instituciones colaboradoras con el centro... Es la función del consejo de redacción llegar a esos colaboradores.

Si la revista ya ha sido creada en cursos anteriores, se puede dar a conocer a las familias en las reuniones de bienvenida (sobre todo a aquellas familias con alumnos de nuevo ingreso en el centro).

Para el resto del alumnado, además, siempre se puede hacer una campaña a principios de curso a través de las tutorías, en las reuniones con los delegados, el profesorado de áreas lingüísticas, con carteles por los pasillos...Y una vez que se tenga la idea de elaborar la revista, es conveniente contar con profesores de distintos departamentos, por lo que también es necesario informar del proyecto en la sala de profesores. Cuantos más profesores se involucren, mejor, ya que esto supone que contamos con más números de expertos en áreas (secciones de la revista) y seguramente con distintos niveles de competencia TIC, donde unos pueden aprender de otros.

No obstante, al igual que ya hemos comentado en otros puntos, no creemos conveniente fijar un modelo organizativo ya que las circunstancias en que se desarrolle la revista van a variar mucho de unos centros a otros.

Podemos encontrar casos en dónde la idea surja y se desarrolle a partir de un grupo reducido de personas, por ejemplo, alumnos de la asignatura de Información y Comunicación o Proyecto Integrado, de tal forma que el material generado no sea muy amplio y ellos mismos asuman muchos de los pasos definidos. O el caso opuesto, en donde todo el centro esté involucrado y sea necesario incluso dividir tareas individuales, por ejemplo, que cada departamento didáctico se responsabilice de recoger y retocar una determinada sección.

Dado que este diseño organizativo no requiere conocimientos técnicos específicos, propondremos como tarea a los participantes de este curso que sean ellos los que definan, a partir de una determinada situación de partida, qué perfiles y responsabilidades tendrían cada uno de los participantes del proyecto.

Aunque no fijemos aquí un modelo organizativo detallado si es necesario ver qué tareas concretas se deben cubrir y en qué momento. De una u otra forma dichos pasos se han definido ya pero creemos conveniente mostrarlos de forma gráfica y completa dentro del organigrama general del proyecto.

	Responsables/s	Tareas-Procesos	Evolución de materiales
1		Propuestas, sugerencias, información sobre contenidos que se pueden desarrollar	
2		Se elaboran contenidos (ficheros de texto e imágenes) se entregan ficheros (Materiales fuentes)	Materiales fuentes
3		Contenidos se guardan de forma organizada	
4		Contenidos se analizan y seleccionan Como resultado se decide número de páginas por sección y contenido de las mismas	
5		ficheros fuentes se modifican y retocan como resultado se obtiene "ficheros depurados" y listos para ser importados a maquetación	Materiales "depurados"
6		trabajo de maquetación	 Revista
7		Publicación (digital y/o impresa)	

Ejemplos de perfiles podrían ser: consejo de redacción (1) y colaboradores (2).

Dentro de este organigrama es importante tener en cuenta qué **canales de comunicación** se van a utilizar, especialmente a la hora de aportar los materiales fuentes a los responsables (paso 2-2). Estos canales pueden ser muy diversos:

- De forma directa, entregando el material en CD o a partir de *pendrive* a los responsables.
- A partir de *e-mail*. Por ejemplo, se puede abrir una cuenta específica dedicada al periódico. En estos casos es importante especificar en el mensaje la sección y tipo de contenidos que contiene la colaboración, así como la identificación del autor.
- A partir de plataformas que permitan definir espacios de comunicación con la posibilidad de adjuntar archivos. Estas plataformas, además de cumplir con una labor de comunicación, podrían mostrar información, plantillas para las páginas de la revista, documentos de texto que sirvan como guías para elaborar artículos periodísticos, etc. Ejemplos de estas plataformas pueden ser PBworks, Moodle o Helvia.