

LIBRO DE ESTILO DE LA REVISTA TSDIFUSION

Se trata de un conjunto de normas internas que establecen de un modo genérico cómo debe escribirse según la Estructura y Contenidos de la revista.

La revista se estructura actualmente (año 2011) en una serie de secciones o apartados que se describen a continuación, estando siempre abierta a nuevas propuestas.

Editorial: Representa la opinión y posicionamiento de la publicación, se nutre de la orientación que marca el Consejo Editorial, la actualidad colegial y social.

Extensión: $\frac{3}{4}$ de página, Arial 10, 1 espacio.

No lleva firma, intenta opinar sobre la actualidad más inmediata, noticia o hecho destacado de una manera objetiva, sin emitir juicio sobre el asunto. Sin embargo se debe proporcionar al/la lector/a todos los elementos para el mejor conocimiento del tema de que trata con el fin de orientar su juicio hacia unas conclusiones que previamente se han tratado en el consejo de redacción (discusión del contenido de la editorial) sin pretender convertirlas en tesis definitivas.

Las editoriales son propuestas o construidas en las reuniones del consejo de redacción, que en virtud de la actualidad decide abordar un tema u otro. Normalmente es escrita por la dirección de la revista, pero puede ser escrita por cualquier otro miembro del consejo de redacción.

En puntuales ocasiones se ha propuesto escribir la editorial a personas/profesionales representativas/os.

Destacar la importancia del arranque o frase inicial que debe procurar centrar la atención sobre el tema, y la terminación del escrito, que debe recoger la opinión y por último el respeto a la libertad de respuesta (positiva o negativa) del/la lector/a. En caso de producirse esta por escrito, se consensuara la respuesta que se publicará en la sección de cartas a la dirección.



Redacción: Sección cuya información es recabada y facilitada a la Secretaría técnica de la revista por las/os redactoras/es provinciales o representante colegial respectivo/a. Recoge noticias de carácter informativo de ámbito general, acontecimientos, convocatorias, etc., y en general aquella información que no tiene cabida en las restantes secciones.

Extensión: Arial 10, 1 espacio.

Se firma si se desea junto con el nombre de colegio que emana. Debe ser breve, con un **titular** que básicamente informe de la noticia, con un estilo sobrio y escueto, rigurosamente objetivo (no hay sitio para el yo del redactor).

Debido a que las noticias que aquí se recogen han perdido la inmediatez que da la actualidad, se debe conceptualizar el acontecimiento que se recoge. Por ello es necesario que en el titular destaque prácticamente la información. En el **primer nivel informativo** se referencia la **fecha de la noticia y el lugar**. En el **segundo nivel se describe el hecho**, sin analizar (teniendo en cuenta los protagonistas de la noticia, nombrándolos con su nombre, apellido y cargo, destacando el papel que realizan).

En definitiva se trata de dar cuenta de un hecho de un modo sucinto pero completo. Redactadas respondiendo al orden de las preguntas: **¿qué?**, es lo que interesa al/la lector/a de este acontecimiento, **¿quién o quiénes?**, protagonizan las noticia, **¿cuándo? y ¿dónde?** responden a la fecha y lugar de la noticia.

Se debe adjuntar **fotografía/s** siempre que sea posible, para ello es necesario que quien realice las fotos haga varias, busque primeros planos, pida a los/as fotografiados/as que posen para las fotos, evitar en lo posible fotografías de baja calidad (realizadas con móviles o en baja resolución). Si se hace foto a grupos, en salas,... no hacerlas de espalda, buscar tomas laterales en las que se vean protagonistas y aforo, o hacer del/la protagonista y del aforo por separado.

Lo normal es que las fotografías y demás ilustraciones lleven un **pie de foto** explicativo, por lo general basta nombrar a las personas que en ella aparecen, o en su defecto hacer alusión a lo que representan (momento del acto, panorámica de la sala, foto de familia...). Hay ocasiones que los pies de la fotografía tiene una carga informativa de por sí, en estos casos se redacta el pie como una pequeña redacción y se edita en un recuadro junto a la fotografía (**foto noticia**).

Opinión: Artículo que recoge aportaciones personales de cuyo contenido responde la persona firmante.

Extensión: 1 o 2 páginas. Arial 10, 1 espacio.

El/la autor/a puede aportar fotos o imágenes propias o autorizadas.



Los artículos de opinión suelen llegar a la redacción de la revista por iniciativa del/ de la autor/a. En puntuales ocasiones se ha propuesto colaborar en esta sección, desde el consejo de redacción, a personas y profesionales con cosas interesantes que decir. En todos los casos la persona firmante se responsabiliza de las opiniones vertidas.

Los artículos de opinión pueden **analizar** o **comentar** un hecho. En el primer caso se ofrece una **explicación objetiva** de los hechos aportando datos precisos para interpretarlos correctamente. En el segundo caso la persona **enjuicia subjetivamente** y manifiesta de manera explícita su opinión. La diferencia entre una y otra es clara, en la primera se expone el hecho, se razona de manera objetiva, y se analiza. En la segunda, se argumenta el hecho, se opina sobre el mismo, y se trata de persuadir al lector sobre su opinión.

Todas las opiniones son aceptables y valorables, se respeta la libertad de expresión. En los casos que desde el consejo de redacción se valora que una opinión es manifiestamente ofensiva hacia alguien o algo, o se considera inadecuado el lenguaje utilizado (insultos, falta de claridad,...) se comunica a su autor/a las consideraciones oportunas para posible corrección.

La revista no se hace responsable de las opiniones vertidas, pero si se intenta cuidar lo que se publica.

Al habla: Es una entrevista realizada a una persona o profesional de interés. Tienen una entradilla previa inherente a toda entrevista -sinopsis del personaje entrevistado: por qué de su interés (trabajo que desarrolla, cargo, breve currículum, experiencia profesional y/o personal...

Es una sucesión de preguntas y respuestas que pretenden sacar el máximo de información de interés de un personaje.

Extensión: 2-4 páginas, Arial 10, 1 espacio. Con foto/s del personaje entrevistado.

Actualmente casi todas las entrevistas se hacen con cuestionario previo (por razones obvias de tiempo) por ello es necesario guiar el dialogo sin forzarlo, dar cuerda al entrevistado pero saber intercalar preguntas que interesan. Es difícil establecer reglas para una entrevista, ya que responde a criterios muy personales del/la entrevistador/a, pero en términos generales se ha de tratar de hacer un cuestionario cuyas respuestas recojan la opinión de la persona entrevistada sobre aquella o aquellas cuestiones que interesan.

Las entrevistas pueden ser realizadas por las redacciones provinciales, que podrán contar con el apoyo del consejo de redacción si lo demandan.

Carpeta: Artículo de información/formación que también cumple una función de reciclado profesional. Tiene tratamiento de monográfico, por lo tanto presta una



visión integral del tema tratado. Por su carácter objetivo, en él la opinión debe brillar por su ausencia. No obstante, de los datos expuestos debemos obtener las conclusiones que objetivamente se deduzcan.

Extensión: 4-8 páginas, Arial 10, 1 espacio. Fotografía de autor/a y otras alusivas al tema.

Son escritas por encargo del consejo de redacción o las redacciones provinciales, aunque en ocasiones son sus autores quienes las envían.

Se procura contactar con profesionales expertos/as en la materia que se quiere analizar. Se pide que se escriba sobre el tema de manera lo más objetiva posible. Fundamentalmente nos interesa la sistematización de la práctica, de gran interés para la formación/información profesional. Se trata de dar a conocer las actuaciones propias del Trabajo Social en un ámbito determinado, se trata de **escribir o describir una práctica**, utilizando para ello, si es necesario, los protocolos establecidos. Se puede **recopilar una información** sobre una práctica concreta, sería por ejemplo las funciones del Trabajador Social en intervención de casos partiendo de los protocolos establecidos por la institución o la organización. También se puede **describir el comportamiento de los sujetos sociales**, por ejemplo, describir los resultados de un programa realizado por una organización y dirigido a un colectivo determinado. En este caso se analiza el colectivo al que se dirige, los medios con que se cuenta, el papel del/la trabajador/a social y los resultados alcanzados.

Por lo que tiene de sistematización, no se debe olvidar incluir aquí los estudios de **investigación/acción participativa**. Por lo que tiene de formación/información, se incluyen aquí **los estudios** que ordenan **la información de manera cronológica** analizando la misma en cada época estudiada. Un ejemplo bueno podría ser un análisis de la relación de ayuda a través del tiempo y los cambios introducidos por la profesión desde sus inicios de “visitadoras”

Esta sección, por su especificidad y amplitud es difícil de cubrir, pero hay fuentes que facilitan cobertura:

- Si se da un curso o charla en el colegio pedirle al ponente que nos cuente el papel del trabajador/a social en la materia del curso, es un trabajo que tienen prácticamente hecho para sus exposiciones.
- Si se encarga, hay que procurar contactar con la persona más adecuada sin importar el lugar geográfico, sea colegiado/a o no. A veces es necesario explicarle o incluso confeccionar un guión de lo que queremos.
- Las Carpetas por lo general no “pasan de fecha”, así que es una tarea que continuamente se tiene que estar realizando. Desde hace algunos años, en la reunión anual de TSDifusión proponen los temas a tratar, procurándose que estos sean interesantes y novedosos.
- Para facilitar la colaboración del autor/a nos ayudará el dirigirnos a él/ella de manera elogiosa, abundando en la necesidad de que nos cuente su experiencia a favor de los/as nuevos/as profesionales que están escasos/as de



experiencia, pero ansiosos/as de aprender. Se trata de contar la práctica “las cosas que no se aprenden en la facultad” recalcando sobre todo el papel formativo que tiene nuestra revista.

Se ha dado el caso de haber leído un artículo muy bueno publicado en otra revista y del cual hemos tenido conocimiento. En este caso se trata por el consejo de redacción y si es de interés su publicación se contacta con el autor/a solicitando el permiso de reeditararlo en nuestra revista, eso sí indicando siempre que el artículo original se publicó en... (nombre de la publicación y fecha).

Rincón Legislativo: Recoge leyes comentadas por especialistas o profesionales con conocimientos suficientes sobre la normativa en cuestión.

Extensión: 2-3 páginas, Arial 10, 1 espacio. Con foto a ser posible o imagen alusiva al tema en cuestión.

Sección que orienta sobre la interpretación de la normativa. Puede versar sobre una ley en general, parte de la misma, reglamentos y/o demás normativa.

Estos artículos suelen ser encargados por el consejo de redacción. En ocasiones colectivos o profesionales interesados en una normativa nos hacen llegar su interpretación, valoración, expectativas,...

Iniciativa Social: Artículo donde se recoge información sobre experiencias novedosas o de interés, relacionadas principalmente con el tercer sector.

Extensión: 1-2 páginas, letra tamaño 12 a 1 espacio. Con fotos, logo,...

Es la voz de las organizaciones, por decirlo de alguna manera. Suelen llegar de forma libre a la redacción. Nos cuentan qué hacen, cómo lo hacen y a quién va dirigido. Interesa por lo que supone de recurso social. Hay que procurar información de interés, que describan en poca extensión su iniciativa, desde cuándo, haciendo hincapié en el equipo que conforma, las funciones de cada uno/a, ámbito de actuación y finalmente indicación de datos de contacto.

Reciclaje: Artículo donde se facilita información sobre temas que contribuyen a la formación y el reciclaje profesional (sin tener la amplitud de la carpeta).

Extensión: 1-2 páginas, Arial 10, 1 espacio. Con foto del/ de la autor/a o de la actividad que genera el reciclaje (generalmente charlas, cursos, jornadas,...).

Se procura compartir las herramientas y cualificaciones necesarias para actualizar



sus conocimientos profesionales. Tiene que ver con la adecuación de los profesionales a los tiempos. Un artículo que hable de una determinada forma de gestionar una organización podría estar encuadrado aquí.

Reportaje: Artículos en profundidad, cuyos temas serán establecidos de mutuo interés por los colaboradores y la redacción de la revista. Extensión: 3- 4 folios, Arial 10, 1 espacio. Con fotos o imágenes alusivas.

El autor/a informa ampliamente sobre un tema de actualidad, aportando datos, analizando causas, de forma objetiva y exhaustiva. Se trata de texto expositivo que generalmente adopta una forma descriptiva y exacta. Por lo general tiene una **introducción** donde plantea la importancia del estudio realizado, los **objetivos** que se persiguen, los **métodos** utilizados, los **resultados** (positivos o negativos) y las **reflexiones o conclusiones finales**.