

Preguntas para la escritura, el diseño y formatos de una hoja de sala

Vivi Alfonsín y Gremio de comunicación de Les Moniques 2023/24
(Ángela Palacios, Lara Martínez, Anna Vilamú Bosch)

Julio 2024

INTRODUCCIÓN	3
1. ASPECTOS DISCURSIVOS	4
- ANTES DE COMENZAR A ESCRIBIR...	4
- ¿CÓMO EXPLICAR LO QUE QUEREMOS EXPLICAR?	5
- USO DEL LENGUAJE. VOCABULARIO.	6
- ESTRUCTURA.	7
- REFERENCIAS Y CITAS.	8
- DESPUÉS DE LA HOJA DE SALA.	9
- PROPUESTAS E IDEAS (Transformación)	9
2. ASPECTOS VISUALES	10
- IMÁGENES	
- PÓSTER	
- MAPA	
- PROGRAMACIÓN	
- DISEÑO	
3. ASPECTOS MATERIALES	13
- FORMATO	
- IMPRIMIR	
- MATERIALIDADES	
- MOTIVO	
- TEMPORALIDAD	

INTRODUCCIÓN

En este documento se comparten una serie de preguntas sobre el antes, durante y después del proceso de escritura y elaboración del contenido para una hoja de sala.

Este documento abierto es el resultado de una de las líneas de investigación del Gremio de Comunicación 2023/2024 del Centre d'Arts Santa Mònica, compuesto por las artistas Lara Martínez, Anna Vilamú Bosch y Ángela Palacios. Con el acompañamiento de la escritora Vivi Alfonsín, nos hemos centrado en las hojas de sala como elemento de comunicación, para analizar cómo se elabora el discurso del centro de arte, con qué intención se emplean elementos visuales y cómo influye su materialidad como objeto.

La hoja de sala es uno de los elementos con los que la institución artística puede crear una conversación hacia afuera. Es un material que tiene la capacidad de aproximar o alejar a las personas de los contenidos culturales. Un dispositivo de mediación que – por el hecho de permanecer en el tiempo, a diferencia de las exposiciones y programas artísticos – también puede tener una función archivística y de memoria.

Para Vivi Alfonsín la hoja de sala puede considerarse el equivalente a una acotación teatral. En este sentido, es un texto que debería ser imprescindible, pero que no siempre lo es. Debería servir de apoyo al desarrollo de la exposición, pero no siempre lo hace. Debería ser discreta y útil como una herramienta. Sería una especie de extremidad que explica y puede ser a la vez un gesto artístico.

El proceso de investigación en el que se apoya este documento, se ha basado en un análisis comparativo de hojas de sala impresas; tanto del propio Centre d'Arts Santa Mònica, como de otras instituciones como La Virreina, Fabra i Coats, La Capella, Fundació Tàpies, MACBA, Sala d'Art Jove, Artium, Montehermoso,... El análisis que hemos realizado no ha sido desde una posición de expertas, pues no lo somos, sino desde un deseo de observar, descubrir, intuir, reflexionar, aprender y proponer.

Entendemos este pad como una herramienta que ha de ser contextualizada en un aquí y ahora, y sin pretensiones de categorizar ni universalizar. Lo hemos imaginado y lo compartimos como un apoyo a la hora de escribir, elaborar el diseño de una hoja de sala o pensar su formato; aunque puede servirte también para la redacción de cualquier texto. Para facilitar su consulta y uso, hemos organizado las preguntas en tres secciones: (1) aspectos discursivos, (2) aspectos visuales y (3) aspectos materiales.

1. ASPECTOS DISCURSIVOS

ANTES DE COMENZAR A ESCRIBIR...

¿Te apetece escribir? ¿Quieres escribir el texto? Si sientes que no es un buen momento para escribir, es preferible dejarlo para otro rato. Incluso si no quieres escribirlo, puedes pasar el encargo a otra persona. Si ya te has comprometido, esperamos que las siguientes preguntas y propuestas te sirvan de ayuda.

¿A quién se encarga el texto? Si el texto se encarga a una/e/o artista o comisario cuyo trabajo/escritos tienden a ser crípticos, el texto de la hoja de sala posiblemente acabará siendo un texto críptico. En estos casos, por ejemplo, se puede afrontar el texto a través de una entrevista o conversación.

¿Qué posición ocupa la persona que escribe respecto al tema sobre el cual escribe?

¿Desde qué lugar de enunciación escribes? ¿Desde dentro del tema o desde el interior del contenido de la exposición (como lo haría la/e/o artista)? ¿O desde fuera? Es importante aceptar en cada ocasión el lugar de enunciación.

¿Es posible pensar la escritura de la hoja de sala como un diálogo con el público y con la exposición? ¿Como una intermediación, un vínculo?

¿Cuál es tu relación hacia las personas receptoras del texto? ¿De respeto, soberbia, superioridad, ilusión?

¿CÓMO EXPLICAR LO QUE QUEREMOS EXPLICAR?

EMOCIÓN Y URGENCIA. Escribir desde la emoción y la urgencia del contexto político en el que se enmarca la exposición es una buena forma de hacerlo.

UNA HISTORIA. ¿El texto contará una historia? Incluir una historia hace que el texto sea más amable, permite entrar con más facilidad y engancha. (Más aún si las historias parten de elementos de alcance popular considerable). Sin infantilizar a quien va a leer.

RELACIÓN ENTRE CONTENIDO Y FORMA. ¿Hay relación entre el contenido del texto y su forma? ¿Es coherente la forma del texto con la propuesta que presenta y la actitud de la exposición? La propuesta que se quiera desarrollar en el texto debería aparecer también en la forma en que se escribe y presenta dicho texto. La forma en que algo se explica es un elemento más de lo que se quiere transmitir. Por ejemplo: si se está hablando de un tiempo no lineal como propuesta transformadora, la forma de redactar el texto debería ser coherente a ello y no responder a los tiempos del capitalismo. Aquí, por ejemplo, se podría plantear una escritura circular.

CLARIDAD. ¿Está claro lo que dice el texto? ¿Hay contradicciones? Las formas de redactar que subordinan y encadenan frases cuyos sentidos no están claros, pueden acabar generando un sinsentido mayor y una triste sensación de vacío.

PREGUNTAS. ¿Has pensado en usar preguntas? ¿Puede enriquecerse el texto con preguntas? Emitir preguntas en el texto puede servir para interpelar. La pregunta establece un diálogo inmediato en el que es difícil no entrar.

CANTIDAD DE INFORMACIÓN. Medir la cantidad de información que se explica en la hoja de sala. Hojas de sala o folletos con “menos” texto pueden servir para explicar una exposición en concreto, la/e/os artistas, concepto clave, mapa, etc. Hojas de sala o folletos con “más” texto deberían invitar a una lectura más reposada. Pueden ser textos vinculados a la exposición, pero no necesariamente ser descriptivos de ésta, si no tener capacidad de funcionar de manera autónoma. En estos casos, es importante trabajar la redacción y el diseño para que la cantidad de información no abrume.

USO DEL LENGUAJE. VOCABULARIO.

PALABROS. ¿Son conocidas las palabras que utilizas? ¿Estas utilizando palabras de dudosa accesibilidad, legibilidad y disfrute? ¿Hay espacio para explicar aquellas palabras que no son habituales? Ciertos términos pueden dejar fuera a colectivos y personas de clases populares locales o migrantes. Imponer un lenguaje excluyente es problemático.

ELEGIR LA PALABRA MENOS COMPLEJA. Por ejemplo, ¿histórico o genealógico? Aunque, si es necesario utilizar la palabra menos común, podemos hacerla cercana explicándola. Utilizar un lenguaje incomprensible puede ser irrespetuoso.

CONTENIDOS CONTUNDENTES. ¿Las frases dicen lo que se quiere decir de forma certera? Buscar oraciones cortas que definan bien aquello que queremos decir, expresar, mostrar. Buscar un lenguaje certero sin que deje de ser coloquial.

EVITAR REDUNDANCIAS. ¿Se pueden borrar palabras sin que cambie el significado? Evitar las palabras que se puedan evitar, como también verbos compuestos y términos vacíos.

DEMASIADO GENÉRICO. Por ejemplo, “cosa” en un texto artístico es un término muy amplio, aunque también puede interesar buscar o provocar eso.

SORDERA EN EL TEXTO ¿Se repiten términos o ideas en el texto? Cuando en el mismo texto se explican las cosas varias veces, o en poco espacio se repiten ideas, esto resta frescura. En consecuencia, a quien lee le cuesta disfrutar la lectura.

EL IMPERATIVO. Cuidado con el uso del imperativo. El imperativo sacude o debería sacudir. ¿Es eso lo que quieres provocar en el texto? Pero si se emplea como estrategia discursiva y no está bien armada, puede generar rechazo.

PALABRAS QUE FUNCIONAN. ¿Funcionan las palabras del texto? Algunas palabras funcionan en un contexto determinado, pero no en otro/s. Por ejemplo, la palabra *cuerpa* funciona muy bien en la oralidad, en la informalidad de series, en contextos trans... Pero, en cambio, en lugares como sería una hoja de sala se ha de sopesar su uso, pues no funcionan de la misma manera, no aportan y distraen.

LO QUE NO ES PROPIO. ¿Usas un lenguaje que te corresponde a ti y a la institución para la que escribes? Utilizar un lenguaje que no es propio del lugar de enunciación, solamente por el hecho de seguir produciendo discurso, no mola.

TÉRMINOS GASTADOS. ¿Estás utilizando términos manidos? Hay palabras que han perdido su textura y profundidad a causa de tanto uso. Algunos ejemplos podrían ser: márgenes, diversidad, interseccional, prácticas artísticas, repensar,...

OTRAS LENGUAS. Cuando se incluye otra lengua que no es la principal del texto, ¿cómo se traduce? ¿Cómo se explica su inclusión? Por ejemplo, cuando en mitad de un texto se incluye un poema en otro idioma, se puede añadir un pie de página con la traducción a la lengua en la que esté escrito el resto del texto.

PUNTUACIÓN. Simplemente tener en cuenta que el uso de la puntuación puede facilitar o dificultar la lectura.

ESTRUCTURA.

¿Cómo se estructura el texto? ¿La estructura tiene relación con lo que explica el texto? La estructura formal del texto no debe ser indiferente a lo que quiere transmitir.

¿Cómo invita la estructura a la lectura? Por ejemplo, si el primer párrafo es muy largo y denso puede asustar o ahogar la continuación de la lectura.

¿Hay espacios para descansar y respirar en el texto?

¿Hay orden o desorden? ¿Es circular? ¿Crece según avanza? ¿Quedan ideas sueltas? ¿El texto crea desorientación o presenta una estructura que ayuda a orientarse?

¿Qué jerarquía hay entre las informaciones? ¿Es evidente esa jerarquía? ¿Podemos leer su intención?

¿Has pensado utilizar estructuras paralelas para generar la estructura del texto? Por ejemplo, la de un poema, un cierto ritmo o canción, una concepción del tiempo determinada, una referencia pictórica o geométrica...

REFERENCIAS Y CITAS.

¿Cuáles son tus referentes en el momento de escribir el texto? ¿A dónde miras mientras escribes?

¿Estás ansiosa/e/o por dar muchas referencias? Cuando en un texto hay muchas referencias, quien escribe le gana el pulso a quien lee y la persona lectora se puede sentir expulsada.

Las referencias que se incluyen en el texto, ¿acercan los contenidos o los encriptan?

¿Quién está en el texto? ¿Quién participa? ¿Quién se ha quedado fuera? ¿La institución está en el centro del texto?

¿Hay porosidad de clase en el texto? ¿Hay una mirada blanca en el texto? Entendiendo lo blanco como forma de construir y marcar una normalidad.

¿Te estás apropiando de ideas, conceptos, luchas? ¿Hay representación o asimilación y tokenización de colectivos?

¿Estás instrumentalizando algún colectivo o lucha? En diversos espacios de la gestión cultural se está produciendo un tránsito entre el deseo de “dar voz” al deseo de “hablar como ellas/es/os”; lo que puede resultar en un deseo, o el intento, de usurpar su voz.

¿Estas utilizando el privilegio que se tiene como crítica/e/o, agente cultural o artista para denunciar que las clases populares y los proyectos transformadores desde perspectivas antirracistas, anticoloniales u otras, no están representadas en la programación cultural?

¿Estás siendo honesta/e/o?

¿A quién le escribes? Solemos imaginarnos una persona, un colectivo,... ¿Estás escribiendo a quién intentas escribir?

¿Vas a usar pies de página para citar? Si incluir pies de página es incómodo a nivel de diseño, ¿Se puede hacer una parte del texto de carácter académico en el que incluir estas referencias y otro más popular en el que se explique la historia?

¿Quién firma el texto? A veces no queda claro quién firma el texto y es importante hacerlo para poder situar lo que se dice y lo que no se dice.

DESPUÉS DE LA HOJA DE SALA.

¿El texto tiene la autonomía suficiente como para que pueda ser leído y comprendido sin visitar la exposición? ¿Recoge una mención a su contexto para facilitar su comprensión futura?

¿De qué sirve la hoja de sala una vez ha terminado la exposición?

¿Tendrá sentido consultar el contenido en el futuro? ¿Se entenderá?

¿Puede una hoja de sala tener una función de memoria colectiva?

PROPUESTAS E IDEAS (Transformación)

TRES FRASES DE PUERTA AL TEXTO. ¿Las primeras frases del texto las puede entender todo el mundo? Incluir tres primeras frases en la portada o al inicio del texto, puede funcionar como una puerta que todo el mundo ve y entiende, y por la que se entra al texto.

EXPLICAR LOS PROCESOS. Si el texto parte de un determinado proceso (por ejemplo, asambleario o participativo), es importante que dicho proceso se recoja.

INTRODUCIR LOS CONCEPTOS CLAVE. Hacer esto de manera breve y clara, puede ayudar a comprender el texto en relación a la propuesta expositiva.

EXPLICAR EL CONTEXTO. Abrir un espacio para el conocimiento situado. Situar el por qué de la elección del tema de la exposición y la/e/os artistas en relación al contexto (social, político, económico, ecológico, artístico, u otros) del momento. También introducir de dónde surge la hoja de sala.

OPINIONES/TESTIMONIOS. Si se incluyen opiniones o testimonios en el texto, que éstas no sean superficiales, sino que sirvan para aportar una visión crítica sobre el asunto.

INTERTEXTUALIDAD. ¿Si cambiamos la hoja de sala en la que has trabajado por la de otras exposiciones, crees que se notará mucho el cambio? Hay una suerte de "intertextualidad permanente" que genera una gran similitud entre las hojas de sala de un número notable de exposiciones artísticas.

EXPLICAR LAS OBRAS DE LA EXPOSICIÓN. ¿Puede ayudar a entender e imaginar la exposición incluir explicaciones de las obras que hay?

REVERBERACIÓN DE FORMATOS. (Como dice le compañere Tatiana Antoni) Se puede pensar el contenido en diversos formatos más allá del soporte escrito-impreso; como, por

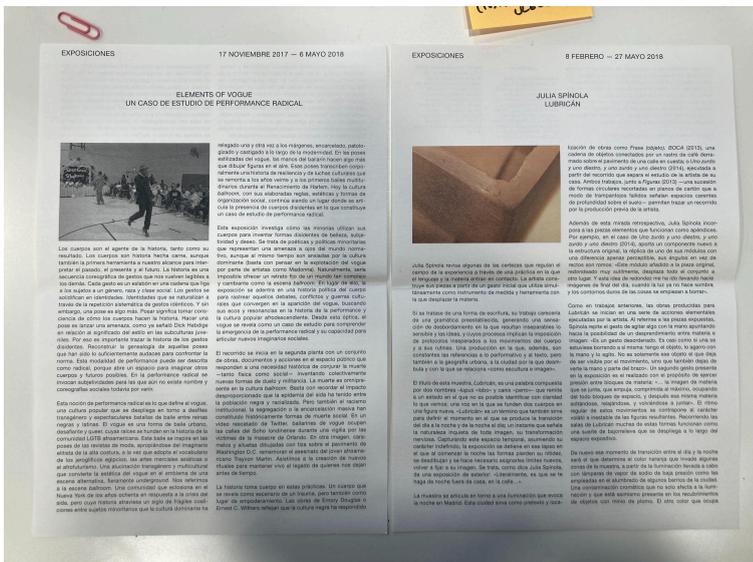
ejemplo, la audiodescripción. De esta manera, el acceso a los contenidos se amplía y diversifica.

LEER EN VOZ ALTA. Leer en voz alta el texto que has escrito antes de darlo por finalizado. Es útil leer el propio texto y escucharse más allá de la vanidad de la escritura.

2. ASPECTOS VISUALES

IMÁGENES.

La inclusión de imágenes en la hoja de sala puede ayudar, pero quizá no interesa incluirlas o no se puede hacerlo. La relación que se crea entre texto e imagen puede despertar la curiosidad de quien lee. ¿Cómo dialoga la imagen con el texto? ¿Aporta otro tipo de información la imagen respecto al texto? ¿Funcionaría el texto y la hoja de sala de la misma manera sin la imagen?



¿Qué jerarquía se debería establecer entre el texto y la imagen? Vivimos en la era de las imágenes. La lectura requiere un nivel de concentración más elevado y es habitual que las personas prioricen la atención a una imagen antes que a un contenido escrito. Para que el texto pueda disputar con la imagen, en el sentido de captar la atención y conseguir hacer llegar su mensaje a la persona receptora, éste debe insertarse de algún modo en ella, “jugar a ser imagen”. Si imagen y texto están equilibradas, se genera entre ellas una negociación,

un orden en el ambas tienen su reconocimiento y resultan útiles al afán de comunicar. Cada una, imagen y texto, ha de hacer su función, despertar la curiosidad, y no invadirse.

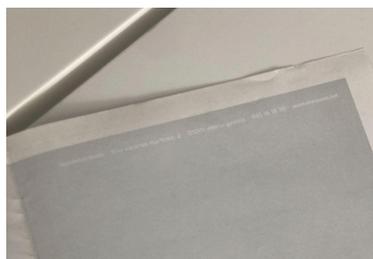
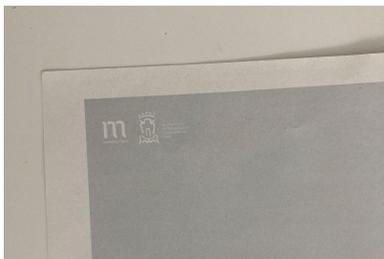
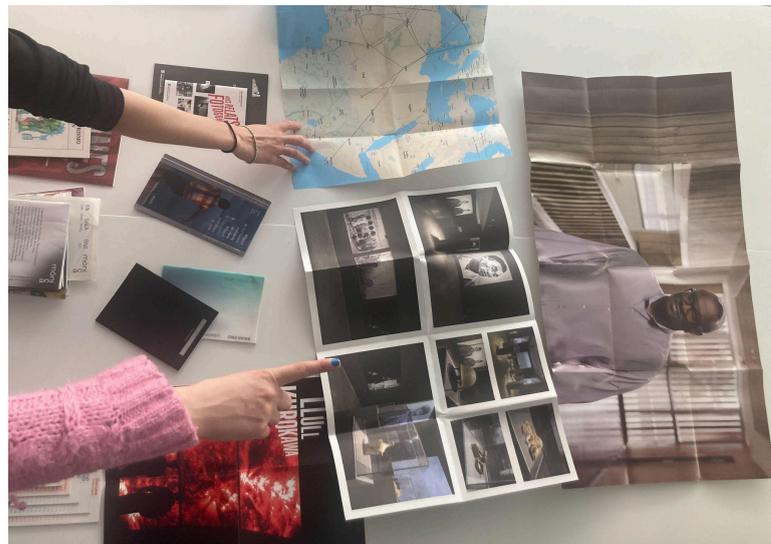
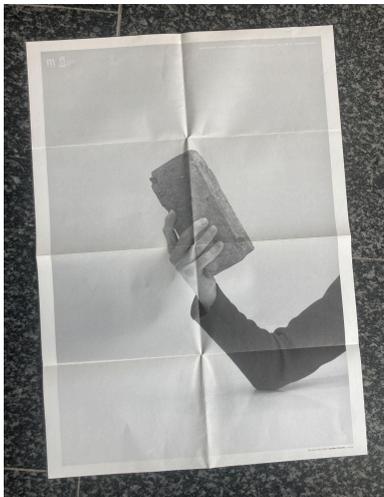
Las imágenes pueden ayudar a activar el recuerdo cuando se consulta la hoja de sala tiempo después.

PÓSTER.

Los pósters en las hojas de sala pueden funcionar como un recuerdo de la exposición.

Si la hoja de sala incluye una imagen que funciona como póster, será importante cuidar una serie de detalles para que genere deseo de guardarse y colgarse. Por ejemplo:

- La elección de la imagen es importante.
- Incluir una referencia a la autoría e información de la imagen.
- Si se tienen que incluir logotipos u otra información, es adecuado hacerlo a un tamaño lo más reducido y discreto posible.



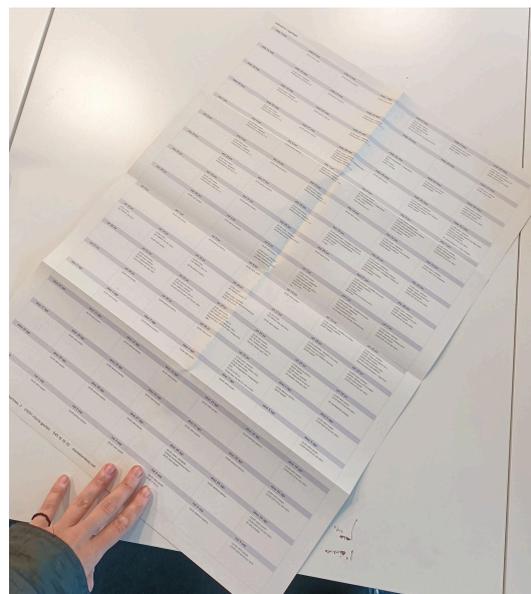
MAPA.

¿Para qué sirve un mapa en la hoja de sala? ¿Para ubicar las diferentes propuestas de la exposición? ¿Para situar el espacio de la exposición respecto a los espacios del centro en el que se presenta (entrada, lavabos, otras salas expositivas, etc)?

¿Es un mapa fácilmente comprensible? ¿Permite orientarse en el espacio de manera intuitiva?

PROGRAMACIÓN.

Si la hoja de sala ha de incluir un programa particular o estable, será importante pensar bien el diseño para que este contenido resulte claro, identificable y de información suficiente para comprender el programa. Por ejemplo: a veces es útil añadir un poco de información sobre cada actividad, qué es, dónde se realizan, qué tipo de participación requieren, etc.



DISEÑO.

¿Ayuda el diseño a que el contenido de la hoja de sala sea legible?

¿Hace que resulte atractivo?

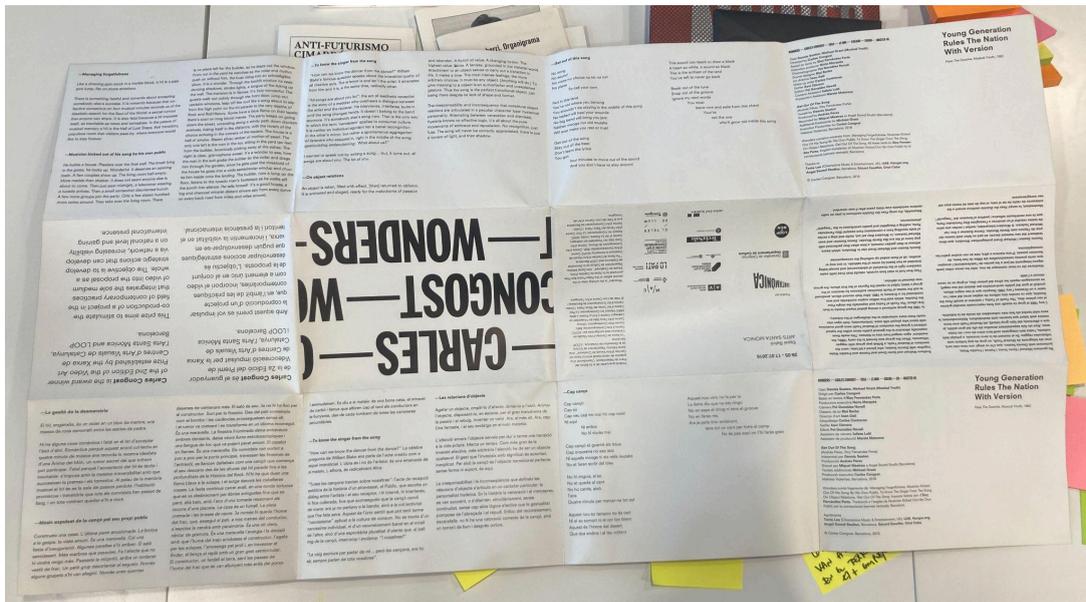
3. ASPECTOS MATERIALES

FORMATO.

¿Es coherente el formato de la hoja de sala con el contenido y actitud de la exposición? De la misma manera que ha de haber una relación entre el contenido y la forma del texto, también ha de haber una relación entre el contenido y la forma de la hoja de sala.

Algunas cosas a tener en cuenta:

- El formato “folleto” puede ayudar a crear un contenido cómodo, manejable, asumible y reposado.
- En las hojas de sala con formato “desplegable”, la acumulación de textos en diferente orden dependiendo del plegado, puede provocar dificultad para entrar en la lectura de los contenidos.
- En el caso de hojas de sala con formato “folleto-librito”, es decir, de mayor extensión, puede aparecer cierta “abrumación” al visualizar muchas páginas de texto en las que apenas hay descansos.
- ¿Es una hoja de sala cómoda de leer? ¿Se puede manejar cómodamente como objeto?
- ¿Está grapada? ¿Tiene las hojas sueltas? ¿Es un desplegable? ¿Es fácil de doblar y desdoblarse?
- ¿Por qué (el formato elegido)? ¿Es necesario (el formato elegido)? ¿Qué aporta al contenido? ¿Qué aporta a la lectura?



IMPRIMIR.

A nivel cognitivo, el contenido en formato impreso funciona diferente que el contenido que se presenta en formato digital. Por otro lado, el formato impreso aporta una materialidad a la hoja de sala, la convierte en un objeto que perdura en el tiempo de otra manera.

Algunas preguntas a valorar:

- ¿Es necesario imprimir?
- ¿Cuánto papel requiere la producción de la hoja de sala? ¿De dónde viene ese papel? ¿Se puede optar a una opción relativamente sostenible?
- ¿Cuánta tinta requiere la producción de la hoja de sala? ¿Se podría optimizar la impresión?
- ¿Se podrá reutilizar? Por ejemplo, se puede pensar como material para collage, para forrar un libro, u otros.

MATERIALIDADES.

¿Se ha utilizado un papel agradable, tanto de tacto como de tono, para la producción?

¿Tiene un gramaje adecuado al formato? Por ejemplo, hay hojas de sala en formato desplegable que emplean un gramaje demasiado grueso, lo que hace que los pliegos fallen o no acabe de cerrarse adecuadamente.

¿Es resistente? ¿Importa esto?

MOTIVO.

¿Cuál es el motivo por el que se hace la hoja de sala?

Hay diferentes intenciones por las producir una hoja de sala. Puede ser con motivo de una exposición, para informar de un programa público, para comunicar las líneas de interés del centro, u otros.

TEMPORALIDAD.

¿Cuál es la temporalidad de la hoja de sala?

¿Qué cantidad de información deberá contener en relación a esta temporalidad?

¿Es factible mantener la temporalidad marcada para la realización de la hoja de sala?

El formato original de este documento es el pad del enlace:

<https://pad.riseup.net/p/preguntasparahojasdesala-keep>

Vivi Alfonsín y Gremio de comunicación de Les Moniques 2023/24
(Ángela Palacios, Lara Martínez, Anna Vilamú Bosch)

Julio 2024