

Nuestro Tiempo. Guía para colaboradores

Aquí encontrarás algunas pautas de edición de la revista con el objetivo de facilitar el trabajo de todos.

Textos

- Todos los textos deben ser **originales e inéditos** en su totalidad. Para evitar confusiones, es bueno atribuir toda la información, sea mediante citas directas o indirectas («El sol sale por el este», dijo Confucio; Confucio afirmó en su obra *Por dónde sale el sol* que el sol sale por el este), o citando la documentación de manera más o menos exhaustiva según se estime oportuno (según Wikipedia, el sol sale por el este; un códice del siglo II asegura que el sol sale por el este), incluso aunque se trate de un artículo del propio autor (tal como postulé en *El sol sale por el este*, el sol se pone por el oeste). Si se diera el caso de que el autor presenta **un artículo basado en una publicación previa**, conviene que lo advierta de antemano para considerar su pertinencia.
- Todos los artículos deben incorporar un **titular** (y si es posible otro alternativo), una **entradilla** y al menos un par de sugerencias para hacer **sumarios** (frases destacadas). Tienen que estar **firmados**.
- Si el autor es alumno o antiguo alumno, debe indicar carrera y año de finalización: *Juan Pérez [Com 03]*.
- Conviene que **las columnas** incluyan también una pregunta del autor para los lectores de la revista en Twitter.
- Los textos tienen que incorporar **al menos cinco enlaces** a todos los datos e informes que se aporten, así como a las organizaciones que se mencionan o, en el caso de que se hable de un asunto que se haya tratado en la revista, al artículo que se publicó en su momento. Se puede consultar en la [hemeroteca](#). Como guía (sin ser una norma), un enlace por párrafo aproximadamente sería una buena medida.
- La **primera persona** en textos periodísticos (salvo la columna) está reservada para casos muy excepcionales. Recomendamos evitarla o, al menos, restringirla al mínimo.
- Los textos deben seguir las **normas de estilo de *Nuestro Tiempo***. En el caso de no conocerlas, estas son algunas de las más útiles (por su frecuencia de uso):
 - o Las **cifras** van en letra del uno al treinta, las decenas y las centenas; las demás, en número. Los miles se separan siempre por un espacio, excepto en los años.
 - o Los **porcentajes** se escriben con la cifra en número seguido del por ciento en letra, p. ej.: 54 por ciento.
 - o Las **comillas** que se emplean son las españolas («»), para declaraciones textuales. Se usan las comillas dobles (""") para una

- cita dentro de otra, y las simples (") para un tercer nivel. (Fulanito: «Mi madre me dijo: "Marta me ha dicho: 'Vete'". Y se fue»). Títulos de libros, películas, etc. van en cursiva.
- o La **negrita** se reserva para los nombres de persona.
 - o Cuando algo va entre **guiones**, se usa el largo tanto de apertura como de cierre: —.
- Por la periodicidad de la revista, conviene evitar cualquier referencia temporal relativa (hace dos meses, ayer, dentro de un año) y usar referencias absolutas (en mayo de 2019, el 15 de junio de 2054, etc.)

Procesos de edición

- El proceso de edición de textos en *Nuestro Tiempo* consta de cuatro etapas:
 - **Recepción del original**, que debe ajustarse a las características señaladas más arriba. El texto recibido se lee y se valora en la redacción, y, si se decide publicarlo, se le da la confirmación al autor.
 - **Edición interna**: el texto es editado y corregido por la redacción de la revista. En esta fase es habitual que se le pida al autor información complementaria o se repregunte algún asunto.
 - **Edición con el autor**: una vez editada la versión original, se comparte con el autor la segunda versión en Google Drive para que pueda puntualizar, matizar, cambiar o corregir lo que considere oportuno en conversación con el equipo de *NT*.
 - **Revisión con los protagonistas**: cuando el texto se considera listo para su publicación se le muestra a sus protagonistas en formato pdf para que corroboren sus declaraciones.

Archivos / Correos

- Los textos que se envían deben estar adjuntos en un archivo de **Google Docs** o, en su defecto, de **Word**.
- No enviar nunca nada **comprimido** en RAR. Si hace falta compresión, debe ser en ZIP. También se pueden usar otros métodos como WeTransfer o Dropbox.
- Incluir siempre en los correos un teléfono de contacto por si surge alguna duda o urgencia.

Fotos

- Deben tener como mínimo una resolución de 300 píxeles/pulgada, en formato **jpg**.
- Todos los artículos, excepto los ensayos y las columnas, **deben incluir fotos** o una propuesta gráfica por parte del autor.
- Si las imágenes no han sido tomadas por un fotógrafo profesional, al menos **deben evitarse las que han sido tomadas con teléfonos móviles**, sobre todo con cámara delantera.

- Conviene **enviar las fotos por We Transfer** o, en su defecto, a través de **Drive**, pero nunca con plataformas como WhatsApp, donde pierden mucha calidad (sobre todo si han sido reenviadas antes).
- Las imágenes en las que aparezcan personas deberán mostrar, preferentemente, a personas con el rostro a la vista.
- Todas las fotos deben incorporar en un documento de Word adjunto **los pies de foto**, indicando a qué imagen (nombre o número) corresponden. Es recomendable que sean **explicativos** de lo que se ve (personajes con sus nombres, lugar...) y con información de contexto cuando sea posible. Si hay varias fotos, los pies no deben ser repetitivos.