

TEMA 2 EL MANUAL DE ESTILOS.

- 1. Herramientas de edición y diseño.**
- 2. Pautas para la elaboración de una manual o “Book” de estilos.**
- 3. Base de información de patrones estéticos. Clasificación y archivos de los datos.**
 - 3.1. Clasificación de documentación.**
 - 3.1.1. Fuentes documentales escritas**
 - 3.1.2. Fuentes documentales gráficas**
 - 3.1.3. Fuentes documentales audiovisuales.**
 - 3.2. Métodos de obtención de la información.**
 - 3.2.1. Estrategias de búsqueda.**
 - 3.2.2. Criterios de selección de la información.**
- 4. Métodos de organización e integración de los documentos.**
 - 4.1. Tratamiento de la documentación**
 - 4.2. Clasificación de la información.**
- 5. Procedimientos de archivo.**
 - 5.1. Formatos o soportes de archivo**
 - 5.2. Enfoques generales para la organización de archivos.**
 - 5.3. Sistemas de clasificación de archivos.**
- 6. Legislación sobre propiedad intelectual: derechos de autor.**

Un manual de estilos es la recopilación clasificada y ordenada de una serie de diferentes peinados, con la finalidad de servir como muestrario al cliente.

A la hora de crear un manual o Book de estilos debemos tener en cuenta que puede ser visto por personas con formaciones y trabajos diversos, y que debe cumplir el objetivo de hacer el producto o servicio atractivo.

1. Herramientas de edición y diseño.

Existen multitud de herramientas digitales capaces de diseñar y editar imágenes, realizar presentaciones, componer videos (a partir de documentos de audio, clips de video, etc.). Todos ellos nos ayudarán a componer un manual de estilos

Herramientas de diseño de imágenes.

Son aquellas que crean imágenes, a partir de un “lienzo” en blanco, una idea o modelo. Es necesario tener una gran destreza para el manejo de dichas aplicaciones.

Herramientas de retoque digital de imágenes:

Se realiza cuando trabajamos sobre una imagen ya existente, modificándola. Las imágenes que se empleen en el manual, en ocasiones, necesitarán de mejoras o retoques antes de ser incorporadas definitivamente en el manual de estilos. El manual debe presentar un formato homogéneo de dichas imágenes.

Herramientas de creación de documentos audiovisuales:

Si el manual de estilos se realiza en formato audiovisual, por ejemplo un DVD interactivo, o un clip para “colgar” en una página web, es necesario crear documentos audiovisuales, mediante cámaras de video o programas informáticos. Existen para ello dos métodos de trabajo:

Con la cámara de video. El grueso del trabajo, se realiza en la preproducción del video (la realización del guión, el ensayo, la ambientación, la elección y preparación del material tecnológico a emplear, etc.).

El trabajo de producción de video, está referido al tiempo en el que se está realizando la grabación del documento audiovisual.

Con programas informáticos. Se basa en la maquetación de documentos de video relativamente cortos llamados clips, imágenes y documentos de audio.

El trabajo de preproducción es menor, en esta fase tendremos hecho el guión y preparadas las imágenes así como algunos bocetos para poder mostrar la prueba del video final.

Se necesita más dedicación para la postproducción, pues el trabajo de diseño de documentos se realiza con programas informáticos.

Herramientas de edición de documentos audiovisuales:

Editar un video es el trabajo por el que se modifica un documento audiovisual que ya ha sido creado. Para ello es necesario dividir los videos en las unidades mínimas de manejo llamadas **fotogramas**.

2. Pautas para la elaboración de una manual o “Book” de estilos.

Deberá cumplir una serie de requisitos:

- Ser ilustrativo, de forma que el cuerpo principal presente los necesarios titulares e imágenes.
- Ser actual, es decir, que los estilos que en él aparezcan, deben corresponderse con actividades que realmente se ejecuten hoy en día.
- Debe evolucionar con las tendencias de la moda (en los estilos de peinado y corte, fundamentalmente).
- Utilizar un diseño adecuado a la finalidad de dicho manual:
 - Debe cuidar especialmente la portada que ha de ser atrayente.
 - En fondo utilizado en el interior, ha de ser por un lado discreto, para evitar robar protagonismo a las imágenes, y por otro debe recrear un ambiente atractivo para resaltar los diferentes estilos.
- Dedicar especial atención a las fotografías. Las imágenes deben estar bien iluminadas y el fondo no debe distraer la atención que ha de centrarse sobre el estilismo o el producto que deseamos mostrar.
- Dar importancia a aspectos menos obvios (pero no por ello menos importantes) como el tipo de papel utilizado, la tipografía, el número de páginas, el tamaño de las imágenes, el empleo de colores o la encuadernación.

Teniendo en cuenta estas recomendaciones, los **pasos para crear un manual de estilos** son:

1. **Proveerse de los contenidos del manual.** Las formas de obtención de las imágenes pueden ser mediante un fotógrafo profesional, recurriendo a los bancos de imágenes, o al diseño de las mismas.
2. **Elegir el formato final del manual.** Tanto en tamaño como en número de páginas, para que sea un documento manejable, así como la portada y el fondo del interior del manual.
3. **Organizar el contenido en el formato elegido.** También completarlo con el texto necesario de descripción. Es recomendable dejar algunas páginas de relleno para incluir en ellas información como la historia de la empresa, evaluación histórica de la peluquería, datos interesantes de los productos o servicios de peluquería o recomendaciones de peinados según la forma de la cara, las preferencias personales, etc.
4. **Realizar una maqueta previa.** Antes de encargar la producción de un manual es conveniente hacer un diseño de la maqueta, y una vez aceptado el más idóneo, se procede a la edición del texto y las imágenes. Antes de pasar a la última fase, la impresión, el contenido se habrá revisado las veces necesarias para evitar cualquier error en el resultado final.

5. **Realizar los trabajos de impresión.** Una vez dado el visto bueno a la maqueta definitiva, se puede dar paso a la última fase que es la impresión.

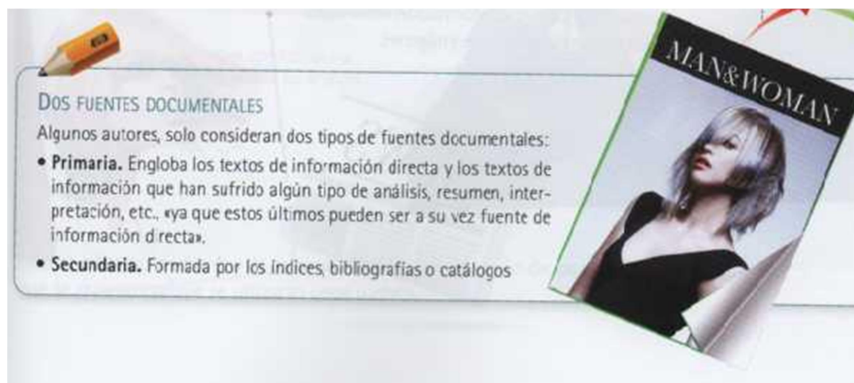
3. Base de información de patrones estéticos. Clasificación y archivos de los datos.

Se llaman fuentes documentales a los canales de transmisión de la información que la registran de una manera permanente, como por ejemplo los escritos (revistas, libros, etc.), gráficos (dibujos, planos, fotos, etc.) o audiovisuales (video, grabaciones de audio, etc.)

La fuente documental, que puede traducirse como origen de la información nos permitirá:

- Conocer y ponernos al día en modas y tendencias de peluquería.
- Saber cuáles son los avances realizados hasta la fecha en ese campo.
- Que aparatología se ha desarrollado.
- Que aplicaciones prácticas tienen.

De esta manera alcanzaremos nuestro propósito: dar el servicio o producto deseado.



3.1. Clasificación de documentación.

La información necesita de un soporte, físico, digital o virtual de sustentación que se denomina documento, donde dicha información quede registrada para su posterior consulta.

Las formas básicas de presentación de la información son:

Texto: alfabético o braille.

Imagen fija o en movimiento.

Sonido.

De la manera en que se combinan estas formas básicas podemos hablar de documentación escrita, gráfica. Sonora, audiovisual, imagen y sonido, o multimedia (imagen, sonido y textos), como diferentes fuentes de información.

3.1.1. Fuentes documentales escritas

Las fuentes documentales escritas se pueden clasificar de diferentes formas, según tengamos en cuenta la naturaleza de la información que contiene, el formato de documento en el que se redactan, o por último su accesibilidad.

- **Según la naturaleza de la información** pueden ser: históricos, científicos o técnicos, periodísticos, literarios, didácticos, informativos, descriptivos, o de entretenimiento, narrativos, dialogados, argumentativos o expositivos.
- **Según el formato del documento** pueden ser: fuentes bibliográficas (libros); hemerográficas (periódicos y revistas); epigráficas (Inscripciones); y archivística (cualquier tipo de documento) de uso solo para el autor de la misma.
- **Según la accesibilidad de los documentos** hay documentos públicos, que pueden adquirirse gratuitamente o previo pago, como libros de peinados o revistas de peluquería y documentos privados, aquellos documentos de uso interno de peluquería, o generados dentro de la misma, como fichas técnicas o manuales de estilo.

3.1.2. Fuentes documentales gráficas

La expresión gráfica es la representación visual que contiene información “mensaje” y la transmite mediante imágenes.

La comunicación visual estática es **universal**, ya que no es particular de ningún idioma ni varía con este, pero a menudo ha de ser interpretada y ha de conocerse su lenguaje. Otra característica reseñable es el tiempo en el que es transmitida la información, mientras que un texto necesita de unos segundos para su recitado o lectura, en el mensaje gráfico la información es transmitida en un instante, por lo que tiene una mayor **rapidez de captación**.



Según el tipo de información que se envíe con la imagen podemos hacer la siguiente clasificación de las imágenes antes mencionadas:

- **Artística.** Implica la modificación en la información, potenciando aquello que quiere resaltarse, como por ejemplo el color y la forma del pelo.
- **Conceptual.** aquellas en las que se omite parte de la información de un mensaje, con el fin de conseguir una mayor atención y claridad sobre la parte transmitida.
- **Foto realista.** Es toda imagen creada con el propósito de parecerse lo más fielmente posible a lo que el ojo humano percibe.



Bancos de imágenes

Las imágenes pueden ser adquiridas de dos formas:

- **Imágenes por encargo.** Se contrata a un profesional para que haga un trabajo determinado con la temática que se le pida.
- **Imágenes de stock o bancos de imágenes.** Son archivos físicos donde las imágenes se encuentran archivadas y clasificadas por temáticas y pueden comprarse a un precio convenido.



Estas imágenes tienen limitaciones en su uso debido a los derechos que estas poseen.

Los bancos de imágenes mundiales más importantes son Getty Images y Corbis, fundado por Bill Gates, y uno de los españoles más conocidos es AGE Fotostock.

Los motores de búsqueda de imágenes, como Google o Bing, hacen una selección de imágenes asociadas a una palabra o un conjunto de ellas, aunque su uso suele ser restringido y limitado por los derechos de autor por lo tanto, tendremos que cerciorarnos que dichas imágenes son libres de derechos o bien están sujetas a derecho intelectual.

3.1.3. Fuentes documentales audiovisuales.

Se trata de una de las dos formas de información combinada, que en su percepción simultánea, imagen y sonido, produce un efecto sinérgico.

Aunque el procesamiento de la información se unifica en una experiencia única. Los contenidos visuales por lo general prevalecen sobre los verbales ya que fomentan los sentimientos antes que el intelecto.

Las **cualidades** que se generan en la reproducción simultánea de imagen y sonido, son entre otras:

Refuerzo. De significados entre sí.

Complementariedad. Lo no aportado por las imágenes lo aporta el sonido y viceversa.

Contraste. La información surge de la diferencia entre ambos.

Armonía. Surge debido a la asociación entre determinadas imágenes y sonidos.

La información audiovisual necesita de una grabación para dejar de ser una emisión de información efímera y pasar a ser un documento audiovisual.

Al ser una fuente combinada de información podemos encontrarla en un solo documento o en varios, visual y sonoro, que necesitan ser reproducidos de manera sincronizada.

3.2. Métodos de obtención de la información

La obtención de información es el procedimiento organizado que se efectúa con el fin de pasar de un nivel de conocimiento intelectual o documental de una materia, a otro nivel de conocimiento superior del mismo.

La forma en que conseguimos esta información establecerá el método que debemos seguir: realización de entrevistas, observación, medición, elaboración de cuestionarios, y el estudio de documentos, que será el que utilizaremos más veces y con el que estamos más familiarizados.

La búsqueda de información de documentos podemos realizarla en las siguientes fuentes:

- **Investigación documental.** Pueden ser en bancos de imágenes tradicionales, bibliotecas, hemerotecas, filmotecas, archivo o centros de información.
- **Internet.** Cada vez más útil por la creciente aparición de bibliotecas digitales, y la digitalización de fuentes documentales.
- **Bases de datos.** Se tratan de una agrupación de datos con una relación común. Y almacenados sistemáticamente en archivos digitales para su posterior uso.
- **Streaming.** Es la distribución ininterrumpida de audio o video por internet, disponiendo de él cuando se quiera sin necesidad de descargar los archivos con anterioridad.

El archivo en este caso, se va almacenando mientras se va reproduciendo. Esta tecnología se ha implantado en pocos años, y es la que utiliza la plataforma audiovisual Youtube.

3.2.1. Estrategias de búsqueda.

Una estrategia es una técnica o conjunto de actividades que siguen una directriz destinadas a conseguir un objetivo concreto; es decir, una manera de operar la búsqueda para conseguir la información que necesitamos.

A la hora de buscar información sobre una temática, resulta imprescindible emplear una **estrategia de búsqueda** que consiga un resultado positivo, para ello ha de ser rápida, que recopile la mayor información posible, y que dicha información sea adecuada (objetiva, significativa, pertinente, fiable, actual y/o vigente).

Las estrategias estarán en función del lugar donde se busque la información, pero los criterios en los que se basan son comunes para todas ellas, y la adaptación de esos criterios a la fuente documental donde busquemos la información nos dará una estrategia de búsqueda diferente para cada una de las fuentes documentales consultadas.

Algunos criterios que deberán usarse para definir una estrategia de búsqueda son:

- ¿Cuál es la temática sobre la que necesito recabar información?
- ¿Qué fuentes documentales voy a utilizar para la búsqueda?
- ¿Cuáles son los conocimientos que se poseen de la temática?
- ¿Qué herramientas se van a utilizar?
- Definir índices, acotaciones, indicadores, palabras claves, etc.
- ¿Qué temas relacionados puedo utilizar para llegar hasta la información?
- ¿Cuál es la calidad de información y sus fuentes?; es decir: ¿la información es contrastable o no?

3.2.2. Criterios de selección de la información.

Una vez reunidas las fuentes de información con los contenidos estimados que puedan ser de utilidad para el estudio, el siguiente paso será el de seleccionar la información fiable gracias al establecimiento de una serie de filtros.

Algunos criterios que podemos utilizar a la hora de seleccionar cualquier tipo de información son:

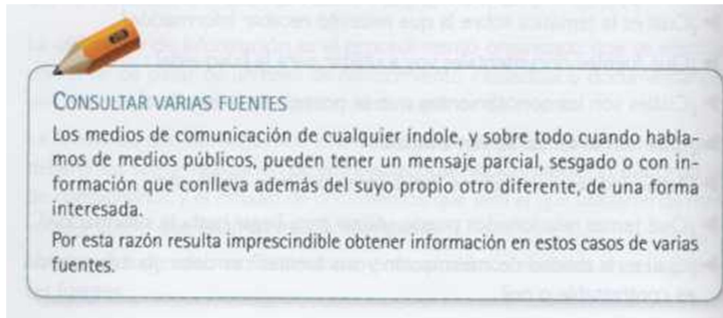
- Realizar una crítica personal a la fuente sobre la sinceridad y veracidad.
- Conocer la profesionalidad y la acreditación del autor de la información.
- Contrastar las fuentes entre ellas para ver en que difieren y en que no.
- Conocer si existe una relación con alguna institución que imponga algún control sobre lo que se publica sobre ella.
- Conocer la actualidad de la información. Cualquier estudio debe partir de los últimos conocimientos: "incluso la historia puede cambiar con un nuevo descubrimiento".
- Saber el interés de la información publicada.
- Saber el destinatario de la información.
- Observar la apariencia general del documento: estructura, lenguaje, elaboración de las presentaciones, etc.

Información en internet

En el caso de internet hay que tener en cuenta que no existe ningún control sobre los contenidos que se cuelgan en la red, y que no toda la información está actualizada o vigente en el momento de la búsqueda.

Se pueden reconocer datos obsoletos mirando la fecha de publicación de la información. Por ejemplo, en un artículo de una revista, aunque no siempre es posible con los contenidos que aparecen en las páginas web.

Así, hay que analizar la fiabilidad de estas plataformas y sus enlaces, hay que revisar la veracidad de su contenido, y si es posible contrastar con otras fuentes.



4. Métodos de organización e integración de los documentos.

Una vez obtenidos y seleccionados los documentos se organizan e integran en los propios archivos de la empresa y para ello se deben seguir una serie de pautas, un "proceso documental", que se divide en dos fases:

- Tratamiento de la documentación
- Clasificación de la información.

4.1. Tratamiento de la documentación

El proceso y el análisis hacen referencia al tratamiento documental en la que se hacen los siguientes trabajos:

- Cambio del original a un formato diferente, si es necesario, con el fin de adaptarlo al sistema empleado. Por ejemplo, imprimir todas las fotografías de los modelos en papel fotográfico en un formato de 10x15 cm.
- Análisis de la información para su posterior clasificado, obteniendo de ella datos de interés que contiene. Por ejemplo, descripción del tipo de peinado de la modelo, proporciones del rostro, etc.

4.2. Clasificación de la información.

La clasificación es la agrupación de la información por conceptos o categorías dentro de una estructura jerárquica y lógica. Junto con el trabajo de archivado,

tercera fase del proceso documental, se consigue que la documentación esté a disposición de los trabajadores y /o clientes de la peluquería.

5. Procedimientos de archivo.

En una peluquería, como en cualquier otro negocio, se generan siempre documentos asociados a la actividad que se desempeña: fotos, catálogos, fichas de clientes, facturas, etc., además de los obtenidos en los procesos de documentación.

Con el fin de tener organizados estos documentos, se tendrá que realizar un trabajo de archivado que es todo aquel proceso de almacenamiento de documentos ya clasificados que facilita posteriormente su localización. Una vez terminado dicho trabajo, el proceso documental habrá finalizado.

Cada vez más se recurre al empleo de la informática y los sistemas electrónicos en todos los niveles de organización y transmisión de la información, lo que tiene su base en el ahorro de tiempo y principalmente económico, que nos posibilita la gestión documental con la creación de bases de datos que gestionan documentos digitales. Los documentos digitales, cada vez más sustituyen a los documentos con formatos tradicionales.

Las variables en las que se fundamenta este ahorro económico son, entre otras:

- **Eficiencia.** Debido a la simplificación de la organización, acceso, búsqueda y consulta.
- **Reducción en el empleo de recursos.** Menor número de copias y espacio para almacenar.
- **Protección de documentación valiosa.** Debido a la facilidad de su duplicado.
- **Rendimiento.** Facilitado por su capacidad de duplicación y envío.
- **Valor añadido.** No se deterioran y pueden protegerse de catástrofes naturales.



5.1. Formatos o soportes de archivo

Para cuestiones de archivística, el soporte en el que está la información es la base para su sistema de organización y gestión, ya que no es lo mismo archivar libros que discos compactos (CD).

Tipos de soportes

Los soportes de archivo se definen por la técnica o **tecnología** en que la información es almacenada y por el **objeto físico** que contiene dicha información.

De esta manera se distinguen:

- **Soporte papel.** Recoge la información mediante la palabra escrita o imágenes en un formato físico como el papel.
Tradicionalmente es la que se ha utilizado para la documentación de cualquier tipo de actividad.
En el caso de una peluquería encontramos: catálogos, revistas, libros, álbumes de fotos, fichas de clientes, etc.
- **Soporte digital.** Recoge la información en un soporte electrónico. Algunos de ellos son:
 - **Unidades de memoria flash.** Conservan la información en un circuito integrado “microchip”, como memorias USB o tarjetas de memoria.
 - **Dispositivos magnéticos** en forma de disco o cinta. En su superficie hay partícula de hierro con capacidad de ser imantadas como los disquetes, discos duros o cintas magnéticas.
 - **Dispositivos ópticos.** Utilizan el láser para leer y escribir en la superficie de un disco como CDs, DVDs o Blu-ray (BD)

5.2. Enfoques generales para la organización de archivos.

Los archivos pueden utilizar la misma metodología para organizar tanto documentos en papel como documentos digitales:

Archivos de formatos en Papel	Archivos de formatos digitales
Documentos. Unidades principales que contienen la información. Como: libros, revistas, catálogos, fichas, etc.	Documentos digitales en cualquiera de sus extensiones. De texto, de cálculo, presentaciones, videos, audios, etc.
Expedientes. Agrupación de documentos con una temática común.	Carpetas. En ellas se clasifican los documentos digitales.
Archiveros. Estructuras o muebles con la capacidad de almacenar y clasificar los expedientes.	Sistemas del almacenamiento. Como memorias <i>flash</i> , dispositivos ópticos o magnéticos.
Elementos complementarios. Como tarjetas, índices o etiquetas que ayudan a la clasificación.	Elementos complementarios. Como <i>hardware</i> , <i>software</i> , redes, portaCD, etiquetas, etc.

5.3. Sistemas de clasificación de archivos.

En los trabajos de clasificación podemos establecer muchos niveles. El más común es realizar dos niveles, en el primero se realiza una catalogación básica con la información del título, resumen, información técnica e información administrativa. En el segundo, una catalogación avanzada puede clasificar los temas por jerarquía, por atributos específicos, etc.

Sistemas de clasificado
<p>Sistema alfabético. En este sistema se clasifican los documentos siguiendo el orden del alfabeto. Es el más utilizado en la mayoría de los negocios de imagen personal: fichas de clientes, fichas del personal o catálogos de empresas entre otros.</p> <p>Para cada uno de estos tipos de documentos es imprescindible establecer la palabra principal u ordenatriz significativa que sea útil posteriormente como criterio de búsqueda. Un ejemplo de palabra ordenatriz es el apellido para organizar las fichas del personal.</p>
<p>Sistema numérico. Al igual que el anterior se basa en el orden, en este caso, de los números.</p> <p>Dependiendo del origen o significado de esos números podemos tener diferentes clasificaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Registro. Se asigna un número de registro al documento en el momento de la entrada al archivo el cual permitirá localizarlo. Puede combinarse varias series para realizar subclasificaciones. No se recomienda utilizarlo para un gran número de documentos si va a ser el único criterio de búsqueda, pues el número de registro no aporta gran información sobre el contenido del documento, siendo necesario de esta manera utilizar índices de apoyo para la búsqueda. • Cronológico. Se ordenan mediante la fecha, ya sea de publicación, creación, recepción, etc. El primer criterio utilizado para la clasificación debe ser el año, luego los meses y por último los días. Es un sistema sencillo, que, sin otro criterio de clasificación, puede resultar engorroso de manejar si el número de documentos con los que se trabaja es extenso. Resulta muy útil para el caso de catálogos, revistas, etc. • Código de números. Se utilizan dos o más series de números para la clasificación, que en conjunto se reflejan como uno solo. De esta forma la primera serie puede indicar un contenido específico: facturas o proveedores, la segunda el orden de entrada o la fecha por ejemplo..y así sucesivamente.
<p>Sistema alfanumérico. Utiliza una combinación de número y letras, de forma que en conjunto, forman un código muy similar al sistema de clasificación de código de números.</p>
<p>Sistema temático. Se emplea para clasificar documentos que tienen una temática muy diversa y diferenciada.</p> <p>Se utiliza el tema como primer criterio diferenciador y a su vez dentro de esta clasificación se ordena alfabética o numéricamente. Tiene un inconveniente, y es que si la clasificación por temas no es sistemática pueden crearse dos o más carpetas con el mismo asunto.</p>

6. Legislación sobre propiedad intelectual: derechos de autor.

La legislación vigente en España sobre la propiedad intelectual es la conocida como Ley de Propiedad Intelectual (LPI), y se aplica mediante el Real Decreto Legislativo 1/1996, de 12 de abril y sus posteriores modificaciones.

En ellas se considera **autor** a la persona natural que crea alguna obra literaria, artística o científica que ejerce derechos de propiedad intelectual sobre la **obra**, así como moral de una forma inalienable y de explotación sobre su **contenido**.

En la normativa se considera la obra como las “creaciones originales literarias, artísticas o científicas expresadas por cualquier medio o soporte, tangible o intangible, actualmente conocido o que se invente en el futuro”

Hay que diferenciar entre **autoría**, que siempre recae sobre personas físicas, y son quienes realizan el acto de creación “salvo algunas figuras jurídicas”, y la **titularidad** que es quien goza la propiedad de la obra.

Autor y titular pueden ser la misma persona, de hecho el autor es titular hasta que cede los derechos de explotación de la obra generalmente por una contraprestación de cualquier índole.

Se puede deducir entonces que el **derecho de autor** se refiere a los derechos que la persona física “autor” puede ejercer sobre su obra y contenido, mientras que el **copyright** ejerce unos derechos que se acotan exclusivamente a la obra como explotación o comercialización del contenido en cualquiera de los ámbitos que pueda hacerse.



Bibliografía:

- Estudio de la Imagen. Ed. Videocinco