

Documentación cinematográfica digital: el gestor digital

Elena DE LA CUADRA COLMENARES

Departamento de Biblioteconomía y Documentación
Universidad Complutense de Madrid

Recibido: 17-7-2005

Aceptado: 19-10-2005

RESUMEN

En la elaboración de un producto cinematográfico concurren gran cantidad de profesionales, dedicados a especialidades muy diferentes entre sí. Es preciso que un profesional de la Documentación atienda las necesidades de estos profesionales, que hemos condensado en estas tres: necesidad de encontrar una determinada información, necesidad de que esta información esté correctamente gestionada, y la necesidad de que los documentos que circulan entre los equipos se encuentren centralizados en manos de un profesional que los analice y redistribuya, siempre en formato digital. Un profesional de la Documentación, se hará cargo de estas tres funciones, a las que denominaremos **documentador**, **gestor** y **gestor digital**.

Palabras clave: Documentación cinematográfica, gestor digital.

Digital Film Documentation: The Digital Manager

ABSTRACT

Elaborating any film product involves the work of a large number of professionals of different backgrounds. As the author sees it, this process requires an Information Science professional to attend their professional needs, which are threefold. Firstly, film professionals need to obtain specific information; secondly, they need that information to be well managed; and finally, they need document circulation to be assessed by a professional who will ensure technical quality –always in digital format. An Information Science Professional, will answer these needs, thus adopting a threefold role of **documentator**, **manager** and **digital manager**.

Key Words: Film Documentation, Digital Manager.

1. INTRODUCCIÓN

Diversos autores han determinado el papel de la Documentación en los Medios de Comunicación Social (por ejemplo Codina¹), en Televisión (López de

¹ CODINA, Lluís. *La Documentación en los medios de comunicación: situación actual y perspectivas de futuro*. Actas del Primer Congreso Universitario de Ciencias de la Documentación. Noviembre de 2000. 22 pp.

Quintana², Hidalgo³, López Hernández⁴), en Fotografía (Del Valle⁵), o en Radio (Nuño⁶).

En estas líneas vamos a tratar la Documentación en el entorno cinematográfico. En la creación de un producto cinematográfico es preciso, como en otros muchos productos periodísticos o audiovisuales, la presencia de un profesional de la Documentación que se encargue, fundamentalmente, de dos funciones:

- 1) Acudir a las fuentes fiables cuando sus usuarios reclamen información
- 2) Gestionar el producto terminado; organizar los documentos.

Veamos detenidamente estas dos funciones.

1) **Proporcionar información a sus usuarios.** Estos usuarios son:

- a) Guionistas
- b) Equipo de producción
- c) Director de la obra audiovisual
- d) Principales intérpretes
- e) Director de fotografía
- f) Dirección artística (vestuario, maquillaje y peluquería)
- g) Efectos especiales
- h) Localizaciones
- i) Casting
- j) Sonido
- k) Resto de equipo artístico (intérpretes, figuración, dobles de acción, especialistas, dobles de luces, entrenadores, adiestradores, conductores, maestro de armas, profesor de diálogos, ballet y orquestas)
- l) Montaje
- m) Música

2) **Organizar** la información existente para recuperarla con rapidez y eficacia. Este es el papel tradicional del documentalista en cualquier empresa dedicada a la información periodística o audiovisual.

El trabajo del documentalista, sin embargo, no termina aquí. Este Servicio de Documentación, que desarrolla su trabajo en una productora cinematográfica o audiovisual, se encarga también de conseguir la **óptima circulación de la información** entre todos los profesionales, **empleando las tecnologías digitales y las**

² LÓPEZ DE QUINTANA, Eugenio. "Documentación en Televisión", en *Manual de Documentación Informativa*, José Antonio Moreira (Coord.), Madrid, Ediciones Cátedra, 2000.

³ HIDALGO GOYANES, Paloma. "Análisis Documental de Audiovisuales". En GARCÍA GUTIÉRREZ, Antonio (Ed.), *Introducción a la documentación informativa y periodística*, Sevilla, MAD, 1999.

⁴ LÓPEZ HERNÁNDEZ, Ángeles. *Introducción a la Documentación Audiovisual*. Carmona, S&C Ediciones, 2003.

⁵ DEL VALLE GASTAMINZA, Félix. *El análisis documental de la fotografía*. 2001. En <http://www.ucm.es/info/multidoc/proff/fvalle/Anfot2000.htm>.

⁶ NUÑO MORAL, María Victoria y CALDERA SERRANO, Jorge (2000). "Análisis documental de efectos en los archivos sonoros de radio", en *Cuadernos de Documentación Multimedia*, en <http://www.ucm.es/info/multidoc/multidoc/revista/num9/mnmoral/mnmoral.pdf>

redes. Esto implica, en ocasiones, ampliar los ámbitos de actuación tradicionales de los profesionales de la documentación, yendo más allá de las tareas que hasta hoy se habían considerado propias del documentalista.

La denominación del profesional de la Documentación cambia en este modelo. Denominaremos **Documentador** al profesional que se encarga, como vimos arriba, de proporcionar información a sus usuarios. El mismo profesional cumple un papel de **Gestor** cuando organiza la información. Y le otorgamos un nuevo papel: el de **Gestor Digital**, cuya misión será controlar el flujo de información que pueda ser de utilidad para la productora, así como la de **crear, analizar, manipular y distribuir** los instrumentos y documentos digitales que sean de utilidad para todos los miembros del equipo, y la de **buscar, localizar, analizar y conservar** la información **digital** hallada en Internet.

Actualmente no es habitual encontrar un Departamento de Documentación en las productoras de cine o televisión. Los profesionales que elaboran un producto audiovisual generalmente acuden a unas fuentes de información que ya conocen, cada uno en su terreno, sin ayuda de un profesional de la Documentación. Poco a poco se va introduciendo la figura del Documentalista (que aquí denominaremos “Documentador”) en algunos productos, como por ejemplo series televisivas que precisan gran cantidad de información (“Cuéntame cómo pasó”, “Hospital Central”, o “El Comisario”, por ejemplo)

Las tareas que estos profesionales desempeñan se limitan a cumplir dos objetivos, vistos en la Introducción: proporcionar información a sus usuarios y gestionar los documentos adquiridos.

2. “DOCUMENTADOR”: NUEVA DENOMINACIÓN, NUEVAS RESPONSABILIDADES

El término “Documentador” no es nada novedoso. Varios autores han empleado el verbo “documentar” para denominar la misión del Documentalista (entre otros, José Luis del Río⁷, quien a su vez cita a Mateu Llopis⁸) este verbo hemos extraído el nombre que, desde ahora, va a designar al profesional de la documentación en producción cinematográfica: “**Documentador**”. Aunque algunos profesionales ya lo emplean, no es un término muy habitual, pues el que suele emplearse para referirse al profesional de la documentación es “Documentalista”. Pero este estudio se desarrolla en el ámbito cinematográfico y audiovisual, y en este entorno el término “documentalista” se usa para referirse al profesional que dirige documentales.

Así pues, el Documentador se encargará de: a) **ofrecer información**, b) **gestionar información**, y c) **digitalizar, centralizar y distribuir** la información mediante la informática y las redes. Veamos las **funciones del documentador en producción cinematográfica**.

⁷ DEL RÍO SADORNIL, José Luis. “El documentalista en la sociedad de la información”, en LÓPEZ YEPES, José (Coord.), *Manual de Ciencias de la Documentación*, Madrid, Ediciones Pirámide, 2002, p. 246.

⁸ MATEO LLOPIS, F. (1961). “Aplicación de la Documentación a las Bibliotecas”, en *Boletín de la Dirección General de Archivos y Bibliotecas*, X, 59, pp. 41-44.

2.1. OFRECER INFORMACIÓN

Esta tarea ha sido desde siempre una de las que debe realizar un documentalista en cualquier empresa, sea informativa o no informativa. En palabras de Eugenio López de Quintana⁹: “*Los centros de documentación deben estar organizados para canalizar las demandas potenciales de información que puedan producirse.*”

Cuando un usuario llega al Servicio de Documentación realiza una serie de preguntas al profesional de la documentación, y éste debe encontrar la respuesta. La respuesta a las preguntas de sus usuarios puede estar en una serie de documentos que el profesional de la documentación, al que llamaremos en esta faceta “**Documentador**”, ha ido recopilando en el ejercicio de sus funciones, o puede que esté en alguna fuente externa, que el profesional de la documentación debe conocer, y a la cual debe acceder para localizar la información que necesitan sus usuarios.

Las posibilidades que ofrecen la red Internet y las herramientas digitales no quiere decir que ésta sea la única fuente de información. El Documentador deberá continuar desempeñando su trabajo como se ha hecho tradicionalmente, acudiendo a filmotecas, hemerotecas, bibliotecas y otros centros de investigación.

Esta misión, la de buscar en fuentes externas la información que precisa un usuario, es la que hace que con frecuencia se asigne al profesional de la documentación el nombre de “investigador”, especialmente en el terreno cinematográfico en el que se desarrolla este estudio. En realidad, hay ocasiones en que el profesional de la documentación debe llevar a cabo una investigación rigurosa para hallar la información que su usuario ha solicitado. Pero en otras ocasiones el término “investigar” quizá es excesivo para denominar el trabajo del profesional de la documentación.

Esta figura de “investigador” que aporta conocimientos sobre una determinada disciplina se le otorga, en las producciones cinematográficas, el nombre de “asesor”. Suele ser un profesional destacado en alguna materia, y es el encargado de matizar o corregir los aspectos que afecten a la materia en la cual se ha especializado. El asesor colabora activamente con el equipo, y suele estar presente en parte de la preproducción y en el rodaje. Incluso Otlet se refiere a esta figura al hablar de “expertos y técnicos” que reconstruyen las costumbres de una determinada época para una película¹⁰.

El Documentador será, en cierto modo, el encargado de asumir el papel del “asesor”, quien, como hemos analizado, es quien ayuda al equipo cuando es preciso tener conocimientos sobre alguna disciplina, ciencia o actividad muy concreta. Aún así, el Documentador deberá, en ocasiones, acudir a la figura del asesor cuando sea preciso.

2.2. GESTIONAR INFORMACIÓN

Una productora no suele mantener en plantilla a un profesional que se encargue de la documentación. Cuando se comienza el proceso de preproducción de una pelí-

⁹ LÓPEZ DE QUINTANA, Eugenio. *Op. cit.*, p. 86.

¹⁰ OTLET, Paul. *El tratado de Documentación*. (Traducción de Ayuso García, M^a Dolores) Murcia, Universidad de Murcia, 1996, p. 228.

cula, cada uno de los miembros de los diferentes equipos busca la información que precisa para desempeñar su trabajo. Casting, localizaciones, vestuario,... cada equipo acumula una cantidad de información determinada, que emplea en la fase de pre-producción y en la de rodaje. Pero, generalmente, cuando finaliza el rodaje, toda esa información se pierde, se elimina, o se olvida. Si son elementos especialmente llamativos, o información especialmente valiosa, se conserva por iniciativa personal que la buscó. Lo más habitual es que se destruya. Con el siguiente rodaje, los equipos deben empezar a buscar información desde cero.

Proponemos aquí que el documentalista, en su papel de **Gestor**, se haga cargo de todos los documentos de todos los equipos. También de los documentos encontrados por él mismo: a lo largo de su trabajo aplicado a la empresa audiovisual y cinematográfica, el profesional de la documentación puede haber acumulado gran variedad de documentos, tanto en tipología como en contenido, que debe organizar para su posterior localización. Esta es, también, una de las misiones tradicionales del profesional de la documentación. Para que la recuperación de información sea lo más rápida posible, existen unos métodos de análisis que es preciso que el profesional de la documentación conozca y domine. Estas técnicas se deben aplicar tanto al material ajeno que llega al servicio de documentación como al material propio que genere la empresa.

2.3. GESTOR DIGITAL

Este nuevo rol que debe desempeñar el especialista en Documentación lo entendemos aquí como la evolución lógica de esta profesión, propiciada por las nuevas tecnologías. El documentador no puede ser ajeno a los nuevos formatos, cuando, además, estos nuevos formatos afectan a su trabajo. Así, el **Gestor Digital** deberá ser experto en tecnologías digitales y en tecnologías audiovisuales, para así tener un mayor control sobre los documentos y poder determinar el formato y las características del documento digital.

Como adelantamos en la introducción, la misión del Gestor Digital es **controlar el flujo de información que pueda ser de utilidad para la productora, así como la de crear, analizar, manipular y distribuir los instrumentos y documentos digitales que sean de utilidad para todos los miembros del equipo, y la de buscar, localizar, analizar y conservar la información digital hallada en Internet.**

Analizaremos a continuación el por qué de la creación de esta figura, así como sus tareas e implicaciones en el entorno de una productora audiovisual.

3. GESTOR DIGITAL: ORIGEN Y RESPONSABILIDADES

La introducción de las herramientas digitales y la red Internet afectan al tratamiento de la información y a las funciones de los profesionales de la Documentación.

Moreiro¹¹ señalaba en el año 2000 algunas de las nuevas posibilidades que este mundo digital ofrece: “*Transferencia de archivos; distribución de estadísticas, noticias, publicidad y cualquier tipo de datos; producción y acceso a información multimedia mediante la www: texto, datos, voz e imágenes fijas y en movimiento; comunicación entre los usuarios; consulta de directorios y guías; acceso a catálogos en línea y a los servicios de bibliotecas y de otras unidades de información; oferta de servicios de búsqueda e indización de información; o entrada a programas informáticos*”.

Como afirman Antonio Hernández y M^a Antonia García Moreno¹², “*La gran ventaja técnica de la sociedad de la información es el formato digital sobre el que se fundamenta*”. Y añaden: “*Los nuevos medios de distribución se refieren a la posibilidad de la comunicación con los usuarios remotos en el espacio e incluso en el tiempo*”.

3.1. ORIGEN DEL GESTOR DIGITAL

La figura del Documentador-Gestor Digital surge por una serie de factores, que resumimos en estos tres:

- 1) El GD debe ocupar un vacío entre dos disciplinas que le atañen.
- 2) El GD tendrá, con esta nueva responsabilidad, más control sobre los documentos.
- 3) El GD determina los formatos digitales según sus necesidades.

Veamos detenidamente estos factores:

- 1) El Gestor Digital debe ocupar un vacío entre dos disciplinas que le atañen.

Los conocimientos sobre nuevas tecnologías están en ocasiones en un territorio intermedio que no beneficia a nadie. Los expertos en informática no tienen por qué saber nada de televisión, ni de lenguaje cinematográfico. Y, a la inversa, el experto en televisión no lo tiene que ser necesariamente en tecnologías digitales. Entre los documentalistas no es habitual encontrar a un profesional que sepa qué es vídeo compuesto, cuál es el formato con el que tiene que digitalizar las imágenes, cuáles son las propiedades de una tarjeta capturadora y cuál es el tipo de fichero de imagen óptimo para cada necesidad.

Es necesario que “alguien” se haga cargo de esa zona, de esa “tierra de nadie”. Y se debe hacer cargo el documentador porque es quien va a resultar beneficiado. Cuanto más control tenga el profesional de la documentación sobre todos los tipos de Internet y las tecnologías están presentes en muchos aspectos, personales y pro-

¹¹ MOREIRO, José Antonio. “Introducción”, en *Manual de Documentación Informativa*. MOREIRO, José Antonio (Coord.). Madrid, Ediciones Cátedra, 2000, p. 23.

¹² HERNÁNDEZ, Antonio y GARCÍA MORENO, M^a Antonia. “Información electrónica e implicaciones de Internet para los profesionales de bibliotecas y centros de documentación”, en *Revista General de Información y Documentación*, vol 7, nº 1, 1997, pp. 31-47.

fesionales, de la vida actual. El Gestor Digital debe tener un conocimiento extenso sobre las tecnologías. Aunque siempre será precisa la figura de un Informático, el Gestor Digital tiene, forzosamente, que dominar una serie de habilidades, y debe conocer qué es un ordenador y qué se le puede exigir.

2) El Gestor Digital tendrá, con esta nueva responsabilidad, más control sobre los documentos.

Es más sencillo para el Documentador-GD hacer él mismo las conversiones de formato (de papel a digital, de audio o vídeo a digital) que encargar que se lo haga otra persona. Así existe más control sobre el documento analógico y sobre el documento digital. Es preciso tener en cuenta que el documento analógico también necesitará ser analizado y conservado en muchas ocasiones.

El documento digital creado tiene que tener un nombre adecuado para poder ser localizado rápidamente, y estar localizado en una determinada carpeta o en un disco (CD-ROM o DVD) cuando deje de ser un documento solicitado. Si el que ha creado los documentos digitales no es documentador, puede resultar difícil encontrar el documento en un disco duro “desordenado”.

3) El Gestor Digital determina los formatos digitales según sus necesidades..

El Gestor Digital puede elegir el tipo de formato digital que tendrá el nuevo documento. Es posible que exista una rutina para la mayoría de las conversiones, pero quizá un documento tenga unas características especiales que hagan necesaria una conversión diferente, o hacer, de un mismo documento, dos tipos de conversiones que den como resultado dos tipos de documentos digitales distintos, que se adapten a las distintas necesidades de dos departamentos diferentes.

3.2. RESPONSABILIDADES DEL GESTOR DIGITAL

Un vez examinadas las razones por las que el tradicional documentalista debe convertirse en Gestor Digital, estas son las tareas que, siempre según nuestra propuesta, son propias del Gestor Digital:

- 1) Asegurar el flujo de información
- 2) Digitalizar documentos
- 3) Conservar
- 4) Distribuir los documentos
- 5) Publicar digitalmente la información
- 6) Asegurar una rápida respuesta a cualquier solicitud de información

Veamos detenidamente las funciones asignadas al Gestor Digital.

- 1) Asegurarse de recibir toda la información que circule en la empresa audiovisual.
Si algún equipo ha creado, ha recibido o ha obtenido cualquier tipo de docu-

mento, digital o analógico (sin contar con los proporcionados por el documentador), debe ponerlo en manos de éste rápidamente.

- 2) Digitalizar toda la información que pueda ser convertida a documento binario. Esto afecta a todos los textos, fotografías, vídeos o sonidos que lleguen al servicio de documentación.
- 3) Conservar aquellos documentos digitales obtenidos tras una búsqueda solicitada por cualquier equipo. Si el Gestor Digital ha encontrado fotografías, sonidos, textos o cualquier otro tipo de documento digital en sus búsquedas en Internet, debe conservarlo, incluirlo en su base de datos y distribuirlos entre los equipos cuando sea preciso.
- 4) Distribuir los documentos digitalizados a todos aquellos equipos que puedan necesitar la información que estos documentos aportan. El Documentador-GD no debe esperar a que los profesionales que integran los equipos acudan al servicio de documentación para realizar la búsqueda, sino que debe, siempre que sea posible, adelantarse a sus peticiones.
- 5) Publicar en soporte informático todos los documentos que puedan ser de utilidad para cualquier equipo. Si por motivos que afectan a la producción existieran documentos digitales cuya difusión general a todo el equipo estuviera desaconsejada, el Gestor Digital debe asegurarse de que sólo el equipo que necesita ese documento puede acceder a él, mediante claves. Cuando el documento pueda ser distribuido a todos los equipos, se eliminarán las claves que restringían el acceso.
- 6) Responder de forma rápida a cualquier solicitud de información, asegurando que los documentos digitalizados pueden ser enviados a cualquier miembro del equipo, independientemente del lugar físico en que se encuentre. Cada equipo que se encuentre alejado del núcleo de la productora, donde se encuentra el Gestor Digital, debe llevar consigo los instrumentos que les permita recibir información digital mediante las redes.

3.3. HERRAMIENTAS DEL GESTOR DIGITAL

El Gestor Digital debe saber utilizar una serie de herramientas digitales y redes para cumplir su cometido. Al mismo tiempo, para que todos los miembros del equipo de preproducción puedan tener acceso a los documentos digitales, es fundamental que el Gestor Digital facilite el acceso a sus usuarios, al tiempo que protege esos materiales de miradas externas.

Estas herramientas las vamos a dividir en hardware (ordenador personal, escáner, tarjeta digitalizadora, lector y grabador de DVD, puertos y lectores de tarjetas y *webcam*), y software (página web, *weblog*, *chat*, videoconferencia, acceso ilimitado a páginas web, comunicación integral, software para trabajo colaborativo, otros). Veamos detenidamente cada una de estas herramientas.

3.3.1. HARDWARE DEL GESTOR DIGITAL

El *hardware* del cual debe disponer el Gestor Digital es el siguiente:

- Ordenador personal. El Gestor Digital debe tener la posibilidad de trabajar con un equipo potente, rápido y fiable. Sería absurdo detallar aquí la configuración idónea del ordenador personal, puesto que en menos de dos meses la descripción hecha hoy quedaría obsoleta. No obstante, el equipo del Gestor Digital debe ser rápido y gozar de la mayor cantidad de memoria RAM disponible en el mercado, así como de gran capacidad de almacenamiento y gran velocidad de proceso de datos en el disco duro.

- Escáner. Los documentos fotográficos que lleguen a manos del Gestor Digital deben ser convertidos en documento digital por medio del escáner. En ocasiones las fotografías deberán ser devueltas a quien las prestó (por ejemplo, fotografías de colecciones personales), manteniendo en la productora la copia digital. Este escáner debe tener una fuente de alimentación de originales que permita introducir varias fotografías rápidamente, y un accesorio para escanear negativos y diapositivas.

Los documentos textuales también pueden convertirse a documentos digitales. Cualquier información que pueda ser útil en un futuro debe ser convertida en digital; documentos encontrados en prensa, en revistas, en folletos,... en cualquier tipo de comunicación impresa, siempre que pueda servir a nuestros usuarios.

- Tarjeta digitalizadora de vídeo. Permite capturar documentos audiovisuales y convertirlos en documentos digitales. Estos documentos audiovisuales digitales se pueden crear con diferentes especificaciones, dependiendo del uso que de estos documentos vaya a hacer cada departamento. La información audiovisual que llegue al profesional de la documentación y que pueda tener interés para nuestros usuarios, debe ser digitalizada y puesta a disposición de éstos.

Esta tarjeta sirve también para obtener documentos sonoros de un material audiovisual. El documento de partida puede ser audiovisual (es decir: imágenes con sonido), pero quizá al Gestor Digital sólo le interesa el sonido. La tarjeta permite capturar sólo el audio de este documento, y convertirlo en un documento sonoro.

- Lector y grabador de DVD. Muchos de los documentos audiovisuales que lleguen a las manos del Gestor Digital pueden venir almacenados en este soporte, bien porque un equipo (por ejemplo, el de localizaciones) ha grabado las imágenes directamente en este soporte desde su cámara de vídeo, o bien porque es un documento audiovisual comercial (una película) en este formato.

El hecho de poder grabar DVD facilita al Gestor Digital la posibilidad de almacenar de forma definitiva los documentos al finalizar una producción, y facilita también la creación de copias de seguridad durante la reproducción.

- Puertos y lectores de tarjetas. Todas aquellos elementos integrados en el ordenador que faciliten el intercambio de información harán más sencillo el trabajo de todo el equipo. Un lector de tarjetas de memoria o una conexión USB permiten intercambiar información con cualquier miembro del equipo que disponga de estas unidades de almacenamiento. Si el ordenador de Documentación tiene todas las conexiones inalámbricas posibles, será más sencillo que el Gestor Digital intercambie información con el resto de los equipos.

Es preciso que el ordenador disponga de varias conexiones inalámbricas: Wi-Fi con conexiones cifradas (con el protocolo WPA 2 –*Wi-Fi Protected Access*– o con el más actualizado en cada momento), Bluetooth y puerto de infrarrojos. El ordenador debe tener también puertos USB, USB “*On the go*” cuando esté disponible, IEEE 1394, y cualquier otro que permita la transmisión de alta velocidad de datos mediante cable entre dos dispositivos. También debe contar con una ranura PC Card, para poder instalar algún otro dispositivo futuro sin necesidad de renovar el ordenador con demasiada frecuencia.

- *Webcam*. Pequeña cámara de vídeo que permite ver al interlocutor mientras está establecida una comunicación mediante mensajes escritos. Esta herramienta se puede completar con un micrófono con auriculares, de manera que la comunicación sea completa, audiovisual, gracias a la *webcam* y a la transmisión de sonido.

3.3.2. SOFTWARE Y APLICACIONES DEL GESTOR DIGITAL

- *Página web*. Es preciso que la productora disponga de un dominio propio con la estructura *www.nombredelaproductora.com*. En esta página web, además de contenidos que son ajenos a la documentación (promoción, historia de la productora, datos de contacto, etc.), debe tener un directorio reservado para el uso interno de los equipos. En ese espacio, protegido con claves que cambiarán para cada producción, el Gestor Digital depositará el material digital disponible para cada producción.

La página web permite al Gestor Digital acceder y depositar los documentos digitales de forma rápida y sencilla. No es preciso que el Documentador, en su función como Gestor Digital, deba adentrarse en complicados lenguajes de programación que exceden con mucho a su formación. Una página web es un entorno que permite integrar muchos tipos de documentos, y permite que todos los usuarios accedan a los documentos desde diferentes dispositivos.

El acceso a los contenidos se organizará en diferentes niveles. No siempre todos los miembros de todos los equipos deben tener acceso a toda la información. En ocasiones se puede estar manipulando información de referencia que no es definitiva, por lo que determinados miembros de otros equipos (ajenos al equipo que envía el material) pueden ver afectado su trabajo si consideran un determinado lugar u objeto como definitivo, cuando no lo es. Por lo tanto, el Gestor Digital deberá garantizar la seguridad mediante un sistema de claves que permitirán diferentes niveles de acceso según sea necesario.

Cuando este nivel de seguridad no sea preciso, los miembros de la productora podrán acceder a la página web y participar activamente en las herramientas de comunicación integral que el Gestor Disponga: *chat* a unos horarios fijos, foros de discusión para comentar diversos aspectos de la producción más o menos informales, etc. En definitiva, será un lugar de encuentro y de intercambio de impresiones para los miembros de los equipos, sin olvidar la faceta de herramienta de trabajo que permitirá este entorno digital.

Esta sección de la página web no está pensada para los usuarios ajenos a la productora. La productora dispondrá de un espacio público de acceso abierto, pero la

página web del Gestor Digital estará restringida al personal que participa en la producción.

- *Weblog*. Cualquier herramienta de trabajo en grupo vía web es útil para todos los equipos de la productora. En este *weblog* todos y cada uno de los integrantes del equipo pueden hacer sus aportaciones, con una identificación y una clave. Desde cualquier sitio pueden enviar documentos digitales y ponerlos a disposición del resto de sus compañeros. Pueden depositar fotografías, textos, vídeos o cualquier otro tipo de documento (una grabación con su propia voz), y permitir que puedan acceder todos los miembros de la productora, o bien restringir el acceso sólo a los miembros de su equipo, o, por ejemplo, a su equipo y a los directores de otros departamentos.

- *Chat*. A través de la página web se puede incluir un *chat*, en el que podrán entrar todos los integrantes de todos los equipos, previa identificación y clave. El *chat* puede producirse a una determinada hora cada día, para evitar las reuniones “presenciales”, y facilitar que el que esté en un lugar alejado de la productora pueda recibir la información en el momento en que se produce.

Además de las citas, diarias o semanales, para entrar en el *chat*, puede convocarse en cualquier momento del día si es preciso. Ante el aviso de cualquier equipo al Gestor Digital, éste puede convocar mediante los teléfonos móviles a los interesados, y en menos de media hora pueden estar conversando a través de Internet sobre algún asunto de la producción.

- Videoconferencia. Es importante que podamos establecer una comunicación audiovisual con algún lugar remoto, quizá para contar con un miembro del equipo que esté en un lugar lejano terminando otro proyecto, pero pueda empezar a colaborar en esta fase de preproducción. Con la videoconferencia podemos hablar con ese técnico o actor viéndole simultáneamente, y él a nosotros, herramienta útil si es preciso mostrarle algo (plató, vestuario, etc.)

- Acceso ilimitado a Internet: páginas web, grupos de noticias o *news*, listas de distribución. Es preciso que el Documentador esté suscrito a dos o tres periódicos en línea de tirada nacional, de modo que pueda acceder a la hemeroteca de estos diarios. Es preciso que tenga acceso también a dos o tres enciclopedias en línea, alguna nacional y alguna internacional.

- Comunicación Integral. Denominamos “Comunicación Integral” a aquellas aplicaciones informáticas que permiten la comunicación instantánea, al tiempo que posibilitan el envío de archivos, la posibilidad de visualización del interlocutor, la conversación entre dos o más personas y otro tipo de herramientas, todo ello integrado en el mismo software (por ejemplo, Messenger, Cool Talk, ICQ, etc.)

Además, si la persona a la que necesita encontrar el Gestor Digital no está localizable en un sitio fijo, es importante proporcionarle un algún instrumento que permita al Gestor Digital comunicarse con él rápidamente. Desde el tradicional “buscadores” hasta el más habitual teléfono móvil, es preciso que todos los equipos estén conectados y puedan recibir avisos del Gestor Digital para comunicarse con él o con otros miembros del equipo.

- *Software* que permita el trabajo colaborativo (*Groupware Bscw, Basic support for co-operative work*). Mediante este tipo de *software* los equipos que necesiten

compartir y modificar documentos en red pueden conectarse y trabajar juntos aunque estén en dos puntos alejados geográficamente.

- Otros. No podemos extendernos aquí con una amplia relación de todo el *software* que es preciso que esté instalado en el ordenador del Gestor Digital. Es preciso que cuente con un paquete de herramientas de uso común: procesador de textos, agenda, gestor de correo electrónico, programas para la gestión y retoque de imágenes, de audio y de vídeo, y todos aquellos considerados habitualmente necesarios en cualquier empresa. Es fundamental que en todos los ordenadores de la productora, tanto en los fijos como en los portátiles, se instale un antivirus eficaz que se actualice a diario.

- Base de datos. El Gestor Digital debe almacenar y conservar todos los documentos digitales, tanto a los creados digitalmente, como a los digitalizados posteriormente, así como los documentos obtenidos en la red tras una búsqueda para cualquiera de los equipos. Tanto si son artículos de periódico tras una búsqueda en hemeroteca, como páginas de publicidad de revistas, o fotografías personales, el Gestor Digital debe introducir todos los documentos en una base de datos multimedia que permita recuperarlos con rapidez.

El Gestor Digital depende de Internet para realizar su trabajo, ya que debe contar con la red para recibir y enviar los documentos digitales a los equipos que estén trabajando en la fase de preproducción. La velocidad de transmisión de datos y de acceso a Internet crece día a día, y el Documentador, en su faceta de Gestor Digital, debe contar con la conexión más rápida posible.

3.3.3. BREVES LECCIONES ACERCA DE LAS TECNOLOGÍAS

Los instrumentos digitales que dependen del Gestor Digital, así como los que dependen de cada uno de los equipos (que veremos en el siguiente epígrafe) necesitan ser manejados por manos expertas. El Gestor Digital debe insistir a cada miembro del equipo y a la productora en la necesidad de que asistan a un breve curso sobre tecnologías digitales.

El Gestor Digital debe asegurarse antes de comenzar la producción, de que todos los que van a participar en ella conocen sus máquinas, cómo crear sus documentos digitales, cómo enviarlos a través de Internet, cómo participar en grupos de trabajo colaborativo, cómo usar las herramientas de comunicación integral, cómo enviar un correo electrónico con datos adjuntos, cómo entablar una conversación en el *chat* de la productora, etc. El tiempo que se emplee en estas breves lecciones será tiempo aprovechado a lo largo de la preproducción. A la larga, no será preciso dar este curso.

3.4. HERRAMIENTAS DIGITALES PARA LOS EQUIPOS

Todos los profesionales que participen en una producción cinematográfica deben tener a su disposición una serie de herramientas informáticas para poder compartir y gestionar información entre sí y con el Gestor Digital.

Todo el material que recopilen en su trabajo diario debe organizarse y quedar centralizado en un ordenador controlado por el Documentador-Gestor, que es quien puede someter a estos documentos a un análisis documental adecuado, para así poder recuperar esos documentos en cualquier momento, bien sea para la producción en curso o para posteriores obras audiovisuales.

En ocasiones, en el proceso de preproducción de una obra cinematográfica, se realizan una serie de trabajos previos que incumben a diferentes departamentos. En ocasiones un equipo debe contar con el visto bueno de otros profesionales para dar por válido su trabajo. **Todo el material recopilado por los diferentes equipos en sus búsquedas previas al rodaje deben confluir en un único punto: el Gestor Digital.** Todo lo que cualquier miembro de cualquier equipo haya encontrado en la fase de preproducción debe entregarse al Gestor Digital.

Evidentemente, los materiales encontrados por cada equipo no pueden llevarse *materialmente* a la productora. Pero sí pueden capturarse en formato digital para entregarlo al Gestor Digital. Para eso es preciso que cada equipo disponga de una serie de herramientas portátiles con las que capturar la realidad que les rodea y enviarla al Gestor Digital. A continuación enumeraremos las herramientas que hoy día existen, o pueden existir en breve. Dentro de poco (seguramente muy poco, por la rapidez con que avanzan las tecnologías) los instrumentos aquí expuestos habrán quedado obsoletos, anticuados y ridículos. Sin embargo, la idea de una empresa con todos sus miembros informados, aunque estén alejados físicamente, gracias a las tecnologías inalámbricas y las redes, seguirá vigente.

3.4.1. TELÉFONO MÓVIL

Este instrumento ya es una habitual en empresas y hogares. En preproducción cinematográfica, el teléfono móvil permite que cualquier miembro de cualquier equipo esté localizable en cualquier momento. El futuro de la telefonía móvil es la integración de instrumentos y posibilidades. A la posibilidad de realizar llamadas de teléfono sin cables, se han ido uniendo paulatinamente otras herramientas, como, por ejemplo, la posibilidad de hacer fotografías y vídeos mediante una cámara incorporada, la posibilidad de conectar a Internet, o la integración de una memoria y un sistema de almacenamiento que convierte a los móviles en PDA.

La productora debe facilitar a los diferentes equipos que participan en la preproducción un teléfono móvil con las últimas tecnologías. Cuando los avances lo permitan, no será preciso cargar con muchos aparatos, pero actualmente sí lo es. Actualmente, pese a que ya existen aparatos capaces de integrar varias herramientas, cada necesidad requiere su propio instrumento: el ordenador tiene mucha capacidad de almacenamiento y mucha velocidad en el procesador; la cámara de fotos digital admite mucha resolución; el teléfono móvil permite hablar sin cables; la PDA permite tener un pequeño ordenador y una conexión a Internet, pero las fotografías y vídeos son de poca calidad,...

En el futuro bastará un solo aparato que tendrá todas las utilidades, herramientas y capacidad de almacenamiento que hoy encontramos en varios instrumentos: un

ordenador portátil, un teléfono móvil, una cámara fotográfica de altas prestaciones, una cámara de vídeo de calidad, un reproductor de MP3 o de cualquier otro formato de archivo de audio o de vídeo, etc.

3.4.2. ORDENADOR PERSONAL DE SOBREMESA Y ORDENADOR PORTÁTIL

En la productora cada equipo debe tener al menos un ordenador. El ordenador de sobremesa suele ser más potente que los ordenadores portátiles, por lo que resulta más económico comprar un procesador de última generación para un ordenador de sobremesa que para un equipo portátil (no porque alguna circunstancia impida que el portátil sea rápido y potente).

Todos aquellos jefes de equipo cuyo trabajo y el de sus subordinados deba desempeñarse fuera de la productora, y dependa de materiales ajenos y de suministros de empresas auxiliares, deben llevar un ordenador portátil. Este ordenador debe tener capacidad de leer tarjetas de memoria de los diferentes aparatos que veremos a continuación, y debe tener conexión a Internet (inalámbrica y por módem) para poder conectar desde cualquier zona Wi-Fi o teléfono.

Todo el material que los profesionales de cada equipo vayan recopilando debe ser enviado con rapidez al Gestor Digital, vía Internet. El Gestor les habrá adjudicado una clave para acceder a su parcela del *weblog*, y si algún otro equipo está esperando las imágenes, podrá disponer de ellas rápidamente.

3.4.3. PDA

Quizá el equipo que tiene que salir a exteriores no pueda llevar consigo un ordenador portátil. En ese caso, es conveniente asignarle una PDA, para que pueda mantenerse en contacto con el equipo que permanece en la productora. Esta PDA debe llevar integrada la posibilidad de acceder a Internet para enviar y recibir correos electrónicos. Hay que tener en cuenta que todos los instrumentos de la productora que necesiten tarjeta de memoria, como el caso de la PDA, deben tener el mismo tipo de tarjeta, para evitar problemas de compatibilidad entre unos instrumentos y otros. Así, si el equipo de localizaciones, por ejemplo, encuentra el sitio adecuado, puede fotografiarlo con la cámara digital, insertar la tarjeta de la cámara en la PDA y enviarlo al Gestor Digital a la productora, quien a su vez en encargará de centralizar ese documento (la fotografía) y reenviarlo a los equipos que estén fuera si lo necesitan.

3.4.4. *WEBCAM* (CÁMARA WEB)

Mediante una pequeña cámara, es posible mantener una conversación con una persona que está en un lugar remoto, mientras se observa a la persona o su entorno. La *Webcam* puede ser muy útil cuando algún miembro del equipo está lejos de la

productora, y necesita mostrar algo al jefe de equipo en la productora. Con esta cámara y una conexión a Internet se puede ahorrar tiempo en la toma de decisiones.

3.4.5. CÁMARA FOTOGRÁFICA DIGITAL

Algunos departamentos deben llevar consigo una cámara fotográfica digital. Es preciso que esta cámara permita realizar vídeos de corta duración, y que tenga una buena resolución. Al elegir la cámara entre todas las existentes, es preciso que, ya desde el primer momento, se tenga en cuenta en qué tipo de tarjeta de memoria almacena las fotografías. La tarjeta de memoria en la cual quedan almacenadas las fotografías debe ser compatible con otros aparatos de este equipo y de los demás, así como con los ordenadores de la productora; de este modo, las fotografías digitales pueden visualizarse en una PDA, en un ordenador portátil, en otra cámara de fotos, en una cámara de vídeo o en una televisión.

Equipos que necesitan cámara fotográfica digital: director de localizaciones, producción, dirección artística, vestuario, peluquería, maquillaje, y todos aquellos que dependan de los directores de fotografía o producción, o de cualquier otro departamento, para contratar, alquilar o comprar algún elemento.

3.4.6. CÁMARA DE VÍDEO DIGITAL

La cámara debe tener la máxima resolución posible, y debe ser compatible con los demás instrumentos: si tiene posibilidad de incorporar tarjeta de memoria, debe ser compatible con los demás instrumentos digitales de la productora. El formato en que van a quedar grabadas las imágenes debe elegirlo el equipo de dirección, si es posible.

Equipos que necesitan cámara de vídeo digital: localizaciones, casting, efectos especiales, y todos aquellos que necesiten mostrar imágenes creadas por ellos mismos a otros equipos.

3.4.7. REPRODUCTOR MP3

La mayoría de los reproductores de audio permiten MP3 y WMA. Este último proporciona mayor compresión. Si el reproductor elegido tiene posibilidad de almacenar el audio (o datos) en una tarjeta de memoria, ésta debe, una vez más, ser compatible con las tarjetas de memoria de los demás instrumentos de la productora.

Esta unidad debe permitir la posibilidad de grabar voz (o un sonido ambiente), para que cualquier miembro del equipo pueda dejar grabada una idea en cualquier lugar en que se encuentre. Es útil también para el intercambio de información sonora, o para dejar indicada una entonación determinada en un texto, o para intercambiar datos entre departamentos. Por ejemplo, si el Gestor Digital ha encontrado músicas para el guionista, puede descargarlas a la unidad MP3 de éste, y que las escuche en cualquier momento o las descargue a su ordenador.

3.4.8. PEQUEÑA CÁMARA DIGITAL PORTÁTIL

Algunos equipos pueden necesitar eventualmente usar una cámara de fotos, pero quizá no es una de sus ocupaciones principales. Por ejemplo, los guionistas, quizá quieran fotografiar algo que les inspira en una historia, pero no es posible, por motivos económicos, asignar una cámara a cada profesional que trabaja en una productora. Existen pequeñas cámaras portátiles, que cada vez ofrecen más definición, que no pesan ni necesitan memoria externa. Son ligeras y no necesitan baterías. La productora debe tener un pequeño número de estas cámaras para prestarlas al profesional que las solicite.

4. PAPEL DEL DOCUMENTADOR EN PRODUCCIÓN CINEMATOGRAFICA

A continuación vamos a estudiar cada uno de los equipos que participan en una producción cinematográfica, esta vez contemplando **qué papel desempeña el Documentador**, en sus tres vertientes de **Documentador**, **Gestor** y **Gestor Digital**.

4.1. DOCUMENTADOR

4.1.1. GUIÓN

La tarea de recopilar documentación es, tradicionalmente, un trabajo personal de los guionistas. No existe un centro especializado en documentación cinematográfica. Y, aunque existiera, es muy difícil abarcar todas las disciplinas que puede llegar a necesitar un guionista. El profesional que escribe un guión puede necesitar información sobre *cualquier cosa*, y es complicado que un centro de documentación esté capacitado para ofrecer información detallada sobre cualquier materia.

La tarea del Documentador es encontrar aquella información que el guionista necesite. Además de las fuentes tradicionales a las que un Documentador audiovisual puede acudir para buscar información, debemos añadir las que nos proporciona Internet:

- Páginas web de instituciones oficiales, de instituciones docentes, de profesionales de reconocido prestigio, de la Iglesia, o de asociaciones profesionales.

Una de las maneras de encontrar información veraz en Internet es recurrir a las páginas oficiales de los organismos gubernamentales, de las instituciones o de las empresas, o a Colegios oficiales de diferentes profesiones. Es decir, información contrastada y respaldada por profesionales especializados la materia en cuestión. (Por ejemplo, el Colegio Oficial de Arquitectos de Madrid, en <http://www.coam.org>, o la página oficial de la Conferencia Episcopal en <http://www.conferenciaepiscopal.es>).

- Páginas web de prensa en línea

La mayoría de los periódicos están accesibles vía Internet. Muchos de ellos cobran por visitar las ediciones pasadas, y es uno de los recursos más importantes con los que cuenta el Documentador, siempre que busque información de los últimos años. Para la información anterior a los años 90 deberá recurrir a la hemeroteca tradicional.

- Grupos de noticias especializados

La proliferación de grupos de noticias cada vez más especializados, y la incorporación de todo tipo de profesionales a Internet, hacen que en algunos grupos de noticias o *news* se discuta con rigor profesional. Para obtener una información muy especializada, además de recurrir a las tradicionales entrevistas personales podemos consultar en el grupo de noticias adecuado.

- Páginas web personales

Esta fuente de información en Internet debemos considerarla siempre el último recurso. Pueden no ser fiables o pueden tener información errónea (aún con la mejor voluntad por parte del creador de la página). Aún así, hay páginas con mucha información muy acertada, que pueden servirnos de fuente o de inspiración para los guionistas.

- Correo electrónico

Tanto en los grupos de discusión como en las páginas web que hemos mencionado anteriormente suele haber una dirección de correo electrónico para poder escribir al creador de la página web. La experiencia personal nos dice que la mayoría de las veces nadie contesta a ese correo, o contesta demasiado tarde, pero sí hay ocasiones en que la respuesta es rápida y nos proporciona la información solicitada.

4.1.2. PRODUCCIÓN

El equipo de producción necesita que Documentación le proporcione información, pero siempre relacionada con todos los equipos que coordina. Cuando la producción sea pequeña, el productor necesitará una cantidad de información que en las producciones grandes se proporciona a otros equipo. Por ejemplo: si la producción es modesta, el productor necesitará información sobre los posibles lugares en los que rodar determinadas escenas, es decir, información sobre localizaciones. Lo mismo ocurre con la información sobre decoración, vestuario, etc. Veremos las necesidades de información de estos equipos en sus epígrafes respectivos.

4.1.3. DIRECCIÓN

El director, al igual que ocurría con el productor, necesita disponer de gran cantidad de información, pero esta información se la proporcionan los equipos que le

rodean. En determinadas ocasiones necesitará ver una fotografía, o conocer algún dato concreto. Pero por lo general el director debe tomar decisiones estéticas y artísticas sobre hechos, objetos y documentos que ya han sido confirmados por el Documentador al resto de los equipos. El papel de Documentador se limitará a confirmar o desmentir una información que el director necesite, o a buscar algún dato nuevo que no haya pedido ningún equipo hasta ese momento.

4.1.4. PRINCIPALES INTÉRPRETES

Los actores necesitan que el Documentador les proporcione información si quieren preparar su personaje detalladamente. Generalmente el actor tiende a prepararse sólo, o bien se arriesga a no preparar adecuadamente su personaje si no encuentra información, y desempeña su trabajo exclusivamente con las indicaciones del director. El Documentador puede ofrecerle información muy valiosa que le ayude a componer su personaje, especialmente si es de una determinada extracción social o profesión, o si es un personaje de época.

En ocasiones el actor necesita información sobre una técnica, habilidad o proceso para el que hace falta un cierto ensayo o entrenamiento (por ejemplo, un baile poco conocido, o un combate de esgrima). El Documentador puede encontrar en Internet la información necesaria (en caso de que la productora no haya contratado a un entrenador para esa técnica en concreto), y recopilar todo lo hallado de manera que sea fácilmente comprensible para el actor.

4.1.5. CÁMARA

El Documentador tiene poco que ofrecer al equipo de cámara. Al ser un trabajo técnico, lo que necesitan es información sobre formatos, objetivos y aparatos, que conocen por el ejercicio mismo de su profesión.

Sin embargo, en ocasiones es preciso consultar con un Documentador. En los últimos años ha habido una serie de películas ambientadas en la España reciente (“Torremolinos 73”, Pablo Berger, España, 2003). Este tipo de películas hace necesaria una labor de documentación para todos los equipos, como es lógico, que veremos a continuación: vestuario, decoración, maquillaje, etc. Pero la diferencia de esta época (años 70) respecto a otras mucho más lejanas en el tiempo es que ya existía la televisión. Y las cámaras y la iluminación de la época hacen que las técnicas de color de esos años sean distintas a las de hoy. Generalmente, el director de fotografía que ilumina una película ambientada en los años 70 intenta imitar la textura de color de los años que quiere reflejar. La labor del Documentador en este tipo de películas de la historia reciente es la de proporcionar al director de fotografía imágenes de la época, fragmentos de películas de esos años, para que el director de fotografía (junto con los demás equipos que trabajan con él) sepa imitar el color de las imágenes de aquellos años.

4.1.6. DIRECCIÓN ARTÍSTICA

Este suele ser uno de los equipos que más información necesita, especialmente en películas de época, es decir, en las que se desarrollan en tiempos pasados. Tradicionalmente, el director artístico y su equipo trabajan solos, acuden a sus fuentes de información y el resultado en el cine español es excelente. Este trabajo puede suponer mayor o menor trabajo, pero los profesionales que más años llevan en esta profesión ya se han acostumbrado a ser sus propios investigadores.

El director artístico experimentado sabe cuáles son las fuentes de información a las que debe recurrir. De todas formas este es un trabajo propio del Documentador, que puede ahorrar tiempo al director de arte y puede aportar exactitud en los datos proporcionados.

- Páginas web de coleccionistas y subastas

Algunas páginas web de coleccionistas y subastas tienen bases de datos en las que se puede buscar el objeto deseado con rapidez. Independientemente de que se desee adquirir el objeto o no, es una buena fuente de información para saber cómo era un determinado objeto de una época pasada reciente. En la mayoría de los casos, las páginas web muestran una pequeña fotografía del objeto subastado que en ocasiones es suficiente para inspirar al equipo.

- Páginas web personales de recuerdos

Salvando el problema que siempre mencionamos del rigor (o, mejor, de la posibilidad de falta de rigor) de las páginas personales, pueden ser unas fuentes de información muy completas para el departamento de dirección artística, especialmente para los atrecistas. Son páginas en las que los creadores muestran sus colecciones de objetos: botellas, coches de juguete, etc. En ellas, el decorador y el atrecista pueden encontrar inspiración e información sobre cómo era un objeto del pasado reciente. La gran ventaja de este tipo de páginas, además, es el carácter universal de Internet. Las modas y los objetos son diferentes en los países, y las páginas de aficionados extranjeros pueden ser muy útiles.

- Páginas web de museos. Páginas web de instituciones con museo.

Cuando hablamos de museos no nos referimos exclusivamente a pinacotecas: pueden ser museos de todo tipo de objetos que muestren información valiosa al equipo. Bien puede ser un museo en sí mismo, o bien puede ser una página de una institución (por ejemplo, telefónica) que haga un recorrido histórico y muestre fotografías de aquello que ocupa su actividad (por ejemplo, teléfonos).

- Fototecas en línea

Las fototecas o bancos de imágenes ofrecen mucha información a los miembros de este Departamento. Es importante que estén suscritos a las más importantes para así poder tener acceso sin restricciones a todas las fotografías de sus fondos. Deben elegir entre bancos de imágenes de todo tipo y también de fotografías de prensa. Por poner algunos ejemplos, sería útil la suscripción a Cover en <http://www.cover.es> (con

acceso a Cover Master, Cover Online, Corbis, Korpa y Photonica); a la agencia EFE en <http://www.efe.es>, o la agencia Magnum (<http://www.magnumphotos.com>).

- Páginas web de firmas comerciales

Las empresas comerciales también suelen tener interés en mostrar al público su gama de productos y su historia. En sus páginas web, especialmente si las empresas son multinacionales, muestran su gama de productos en todos los países en los que actúa, lo que puede servir de inspiración, especialmente a los atrecistas, pues pueden mostrar objetos que aún no han llegado a España, o productos que actualmente son distintos a los nuestros, o productos del pasado de la empresa que ya no se fabrican. En ocasiones, la página web de la empresa tiene su propio museo, o muestra, en la que, además de mostrar cómo eran y cómo son los productos que comercializa, hace un recorrido histórico que muestra la evolución de su artículo. Esto puede servir de información también al equipo de dirección artística, especialmente a los atrecistas y decoradores.

- Grupos de noticias

El equipo de dirección artística (o el Documentador que busque información para este equipo) debe acceder a los grupos de noticias que puedan interesarles. En algunos grupos (por ejemplo es.rec.trenes) se reúnen expertos que guardan fotografías y vídeos personales que pueden ayudar a encontrar el objeto preciso. Es fundamental saber que algunos grupos (como el citado) no permiten el envío de imágenes, pero puede haber otros similares que sí admitan información gráfica (por ejemplo, images.chemindefer.fr).

4.1.7. VESTUARIO

Junto con el departamento de dirección artística y el de maquillaje, el de vestuario es uno de los equipos que más documentación necesita para llevar a cabo con exactitud su trabajo. Aunque la película esté ambientada “en la actualidad” (en el tiempo contemporáneo al que se rueda), el vestuario determina, entre otras cosas, el grupo social, el poder adquisitivo, el carácter y la educación de un personaje. El servicio de documentación debe aportar la información que el departamento de vestuario solicite.

Si la película es de época, es decir, está ambientada en un tiempo anterior al momento en que se está rodando, la tarea del Documentador que asesora al equipo de vestuario se complica. También añade cierta complicación el hecho de tener que vestir a un personaje que, aunque actual, sea de un grupo étnico o de una región del mundo muy determinada o con una vestimenta muy característica (por ejemplo, árabes, cingaleses).

- Páginas web de firmas de alta costura o diseñadores

En las páginas de las empresas dedicadas a la moda puede haber, además de fotografías de la moda de la próxima temporada, una historia de los modelos de

temporadas pasadas de la firma. En el caso de que se precise información sobre modas de épocas pasadas recientes, estas páginas pueden mostrar con fidelidad cómo era la ropa. En caso de que la página web no refleje anteriores colecciones, quizá tenga un correo electrónico en el que nos puedan ayudar.

- Páginas web de empresas fabricantes de complementos

El equipo de vestuario no se ocupa exclusivamente de la ropa. También debe procurar a cada personaje los complementos que se ajusten a su personalidad (cinturones, bolsos, gafas de sol). Las empresas fabricantes de estos complementos, al igual que ocurriría con las empresas dedicadas a la moda, pueden ofrecer información en su página web. De no ser así, siempre se puede enviar un correo electrónico solicitando la información deseada.

- Páginas web de museos

Al hablar de museos no nos referimos exclusivamente a pinacotecas. Los museos de la moda pueden proporcionar la información que buscamos acerca de una determinada vestimenta. Existen también páginas que, aunque en principio están dedicadas a otras cosas, muestran colecciones de vestidos.

Naturalmente, también las pinacotecas nos son útiles en este caso. Al igual que un figurinista recurre a la Historia del Arte para ver las modas reflejadas por los pintores de épocas pasadas, también las pinacotecas más importantes del mundo ponen a disposición de los navegantes de Internet sus cuadros, de manera que no es preciso desplazarse hasta el museo ni tener presentes necesariamente las monografías dedicadas al arte de la pintura. Si bien los museos no muestran la totalidad de sus cuadros, sí comparten una muestra representativa de los pintores más famosos. A partir de esa muestra puede continuar la investigación, bien en Internet si existe, bien en libros de arte.

- Páginas web personales y familiares

Las páginas web personales pueden ser de gran utilidad. En estas páginas buscamos *tipos*, buscamos gente vestida de determinada manera, no porque sea una investigación que ellos, los protagonistas de la página web, han llevado a cabo, sino porque reflejan su vida, sus recuerdos, sus costumbres y cómo visten. Esto es especialmente útil en el caso de que tengamos que reflejar un grupo social o étnico. Podemos encontrar en Internet, por ejemplo, un domingo de *rodeo* de aficionados al Country en Saint Louis: las ropas que visten son las que *realmente* se pone hoy en día un vaquero, y así podemos evitar caer en el tópico visto en docenas de películas.

Otro tipo de información que podemos encontrar en las páginas familiares es aquella referida a vestimentas de tiempos pasados. Se encuentran en Internet (aunque con menor frecuencia que las que hemos visto anteriormente) páginas web de personas interesadas en la genealogía. Son personas que han llevado a cabo una investigación sobre sus antepasados, y, poco a poco, han ido recuperando fotos de sus abuelos, fotos que han publicado en la red. Con este tipo de fotografías podemos tener información veraz sobre cómo eran los ropajes de una determinada época en un determinado lugar.

- Páginas web de acontecimientos tradicionales

Cuando debemos reflejar un acontecimiento tradicional, festivo, debemos tener especial cuidado, pues son festejos que suelen estar muy arraigados en la cultura de los pueblos. En Internet podemos hallar una página en la que se nos cuente desde la historia de ese festejo, por ejemplo una romería o una procesión (información valiosa para los guionistas) hasta la música que se toca, las danzas que se bailan y, lo que nos ocupa, cuáles son los trajes típicos que se llevan puestos para la ocasión. Teniendo en cuenta, además, que los trajes típicos o regionales cambian ligeramente con el paso de los años, podemos encontrar también una historia de la evolución de la vestimenta.

- Páginas web de grupos étnicos

La información que podemos obtener aquí es muy similar a la que acabamos de describir más arriba, pero con una diferencia. Las fotografías de acontecimientos folclóricos retratan a gente que se “disfraza” para un determinado acontecimiento, mientras que en su vida cotidiana visten de otra manera. Las páginas web sobre grupos étnicos muestran cómo son en la realidad, en su vida diaria, sin disfraces.

- Hemeroteca vía web

El mismo tipo de información que se encuentra en hemeroteca está en Internet, aunque, lógicamente, hay mucha menos cantidad de información. En las hemerotecas “reales” encontramos ejemplares de los periódicos desde su creación, pero las hemerotecas “en línea” de cada periódico no siempre tienen todos los ejemplares. Por ejemplo: el periódico ABC (en <http://www.abc.es>) sólo tiene digitalizados los ejemplares desde 1996; sin embargo, El País ofrece a través de Internet ejemplares desde 1976, en <http://www.elpais.es>.

4.1.8. MAQUILLAJE Y PELUQUERÍA

Estos equipos pueden encontrar información en las mismas fuentes que mencionábamos para vestuario: páginas web de museos, páginas web personales y familiares, páginas web de acontecimientos tradicionales, páginas web de grupos étnicos, páginas web de la prensa del corazón, o hemeroteca vía web. En todas ellas, del mismo modo que encontrábamos información sobre la vestimenta de determinados grupos sociales, encontramos también información sobre la peluquería y el maquillaje de estos grupos a través de los años.

Podemos incluir en esta lista algunas páginas específicas para peluquería y maquillaje:

- Páginas web de profesionales de la peluquería y del maquillaje. Páginas de empresas fabricantes de productos de cosmética y peluquería.

En las páginas de promoción de los grandes peluqueros o estilistas podemos encontrar muestras de su trabajo. Los grandes fabricantes de cosmética tienen también línea de peluquería profesional, y en su página web muestran información

sobre cómo queda el rostro tras aplicar su maquillaje, o el cabello una vez aplicado un determinado producto. Las fotografías que muestran las excelencias de sus productos (sombras, fondos, barras de labios, etc. para los maquilladores; tintes, rizadoros, alisadores, etc. para los peluqueros) pueden servir a los maquilladores y peluqueros, pues, al igual que ocurría con la ropa, muestran las tendencias de cada temporada.

- Páginas web médicas

En ocasiones los maquilladores y peluqueros deben caracterizar a un personaje que está afectado por un determinado problema médico, o bien que ha sido afectado por algún tipo de accidente. Para realizar este trabajo con la mayor verosimilitud posible y evitar caer en el tópico el Documentador puede pedir información a este tipo de páginas, en que pueden aparecer fotografías de enfermos, y ofrecer a maquillaje y peluquería la información más exacta posible para que la reproduzcan en el personaje.

4.1.9. EFECTOS ESPECIALES

Los técnicos de efectos especiales no precisan gran cantidad de información externa que les pueda servir de inspiración. Sí necesitan información relacionada con su profesión, con las técnicas, aparatos y sustancias que utilizan para crear los efectos especiales. Hablamos de efectos especiales que deben ser ejecutados durante el rodaje, no de los que se puedan añadir más tarde en postproducción. El papel del Documentador para este equipo se debe centrar en permanecer atento a las noticias del sector, y volcar en la página web todo aquello que pueda interesar a los encargados de los efectos especiales, de manera que pueda acceder en cualquier momento al ordenador de la productora para ver qué novedades hay en el sector.

4.1.10. LOCALIZACIONES

En el cine español existe la figura del localizador desde hace relativamente poco. Tradicionalmente el trabajo de buscar exteriores e interiores naturales para el rodaje ha recaído en los equipos de producción y dirección. Existen recursos en la red para este equipo.

- Páginas web de localizaciones

Páginas específicas para profesionales de la localización, como por ejemplo <http://www.20000lieux.com>, o <http://www.scout911.com>.

- Comisiones Fílmicas

Al ser su principal objetivo la promoción de sus territorios y fomentar los rodajes en ellos, suelen ofrecer fotografías e información sobre los permisos necesarios para el rodaje. Es fundamental que el Gestor Digital o el equipo de localizaciones

esté al día, conozca la existencia de estas Comisiones Fílmicas, y entre con frecuencia en las páginas web de estos organismos para conocer las novedades. En www.spainfilmcommission.org se ofrecen las direcciones electrónicas las *film commission* españolas.

- Páginas web de turismo

Las páginas oficiales de ayuntamientos y localidades destinadas al turismo son excelentes fuentes de información sobre parajes naturales y localizaciones en general. El origen de las páginas no es el mundo del cine, sino atraer a posibles turistas, pero el resultado es que ofrecen fotografías de su municipio que pueden ser útiles para este equipo. En estas páginas suele haber, además, un número de teléfono o un correo electrónico de alguna persona del consistorio, y podremos ponernos en contacto con el responsable para pedir los permisos. También en estas páginas encontramos información útil sobre transportes, planos, etc., muy importante pensando en el traslado del personal si deben acudir por carretera con su propio vehículo o en transporte público.

- Callejeros con fotografías

El objetivo principal de este tipo de páginas web es servir de guía al usuario, por ejemplo mostrándole el itinerario preciso entre dos puntos. En ocasiones muestran, además de la situación exacta de un punto determinado en el mapa, fotografías del punto solicitado. Si la página se actualiza con regularidad el equipo encargado de buscar localizaciones puede ver cómo se encuentra una determinada calle de una ciudad conocida.

4.1.11. CASTING

Los directores de casting deben acudir a las funciones teatrales de su ciudad para saber quiénes son los nuevos actores que comienzan a despuntar, sin olvidar el teatro independiente. El Documentador puede auxiliar al director de casting manteniendo la página web de la productora actualizada al máximo con estrenos y nuevos talentos de los que se hable en los medios del sector.

4.2. GESTOR

4.2.1. GUIÓN

Como Gestor de información, el profesional de la documentación trabaja con el guión como materia prima. En cinematografía hay poco que hacer en este terreno; si acaso, es preciso el Gestor cuando se producen varias películas que continúan una historia (secuelas). Este trabajo de gestión de información es importante en una serie de televisión, ya que puede ser fundamental encontrar determinada información en un capítulo atrasado. Si los guiones anteriores simplemente se almacenan

(bien en ordenador, bien impresos en papel), será muy difícil encontrar algo si necesitamos saber qué ocurría en un guión de meses o incluso años atrás.

Modelo de base de datos de guiones (para series de televisión o películas de varios episodios):

Número de registro:
Título:
Autor/es:
Fecha de versión definitiva:
Fecha de emisión:
Personajes invitados:
Actores invitados:
Trama fundamental:
Trama personajes 1:
Trama personajes 2:
Trama personajes 3:
Trama otros:
Localizaciones extra:
Ambientación extra:
Vestuario extra:
Músicas:
 Adaptaciones:
 Canciones externas:
Objetos:
Texto completo:
Notas:

Con esta base de datos sería posible encontrar casi cualquier información que busque un guionista para continuar su trabajo. El Gestor debe, tras el visionado, resumir brevemente las tramas que se han desarrollado. Contamos con que haya tres tramas (habitual en televisión), pero puede darse una situación extraordinaria y que haya una cuarta trama, quizá al finalizar el episodio para mantener atenta a la audiencia; por esa razón se ha incluido el campo “Trama otros” además de las tres pertinentes. También en “Trama otros” se puede anotar alguna acción extraordinaria, alguna acción de alguno de los personajes que sea sorprendente (por ejemplo, un personaje baila de forma extraña, o cae muy enfermo, o hay una pelea). En ese caso hay que especificar en número de secuencia. Se incluye un campo “Trama fundamental” en el que se incluye muy brevemente (una o dos líneas) el argumento que define el episodio.

En el campo “Músicas” se incluyen todas las melodías que han sido utilizadas. Hay que diferenciar si es una canción, si es música ambiente creada por músicos contratados a tal efecto, o si es una canción comercial por la que se han pagado derechos. Es aconsejable incluir una mención si ha habido adaptación de músicas o de canciones. No es preciso incluir las músicas creadas específicamente para la película, ya que la utilización de este tipo de música no parte del guionista. Este campo

es, en esta base de datos para guiones, para aquellas canciones o adaptaciones que el guionista ha ideado para una determinada secuencia.

Los campos en los que se añade el término “extra” sirven para anotar alguna peculiaridad: un vestido especial, un maquillaje muy elaborado, o un *set* con una decoración especial; esto nos permite recuperar el guión del que sólo sabemos uno de estos datos.

El profesional de la documentación debe elegir una base de datos que permita incluir el texto completo, es decir, una base de datos es documental. En el campo “Objetos” se pueden incluir todos aquellos vídeos, fotografías o sonidos que deseemos, con una pequeña descripción. También se pueden incluir en cualquier otro campo.

4.2.2. PRODUCCIÓN

El productor tiene un valor fundamental en la industria del cine en España, y gran parte de ese valor descansa en su agenda. El hecho más o menos anecdótico de que los contactos personales determinen el valor (entre otras muchas cosas) de un productor, se traduce en lo siguiente: el productor es más valioso cuantos más contactos tenga, y más aún si esos contactos son personas con algo o mucho poder en sus respectivas profesiones.

Aquí es donde entra el papel de la documentación, pues el documentalista como Gestor es el encargado de ordenar esta agenda, a ser posible en un ordenador. Además de tener la agenda (en el sentido literal de “cuadernillo”, pues puede trasladarse a mano de un lugar a otro), el productor debe confiar a su servicio de documentación los datos que están anotados a mano, para crear una base de datos con las personas que facilite la recuperación de una persona con rapidez.

(El productor generalmente no quiera confiar a nadie sus contactos. Es evidente que si sus posibilidades de ser contratado aumentan con el número y la calidad de sus contactos, no querrá proporcionar esta información a nadie que pueda suponer una competencia directa. Esta competitividad feroz es dañina para la industria, y especialmente negativa para los que empiezan en esta profesión. Además, el no querer compartir la información hallada con años de trabajo es algo absolutamente contrario a la documentación, cuya misión es difundir información.)

4.2.3. PRINCIPALES INTÉRPRETES

El actor necesita poca gestión de la documentación recibida, pues es rápidamente asimilada e incluida en su “repertorio”, en sus habilidades para futuras actuaciones. El Documentador en su función como Gestor debe analizar y conservar todos aquellos documentos que haya encontrado para el actor. Quedarán guardados en la base de datos de prensa, de páginas web o en la que le corresponda dependiendo del tipo de documento que sea.

4.2.4. CÁMARA

De todo el equipo de cámara, el que más necesita la gestión de la información es el fotofija, ya que es casi el único que produce gran cantidad de información.

El fotofija hace muchas fotografías o diapositivas cada día. Ese material, generalmente en formato diapositiva, se suele ordenar en hojas de plástico, por personajes, o por localizaciones, o por día de rodaje. Pero no hay un auténtico sistema de gestión del material que permita una rápida recuperación. El Gestor podría tener acceso diariamente a las fotografías (el fotofija puede enviar a diario el material por correo electrónico, o en un CD-ROM), y crear una base de datos de estas fotografías. Al ser un trabajo dentro del rodaje de una película, las fotografías las guardaría la productora, junto con las de otras películas. Al fotógrafo autor del material se le puede dar una copia de la base de datos para que, si lo desea, cree una base de datos personal con todo el material de las distintas películas en las que ha participado.

Ejemplo de base de datos para las fotografías de rodaje:

Número de registro:

Película:

Año de producción:

Actores / Personajes:

Localización:

Vestuario:

Maquillaje:

Gesto:

Argumento:

Notas:

En el campo “película” debe constar el título original, o, si aún no tiene asignado un título definitivo, el que se esté usando en ese momento. Cuando la película tenga título definitivo, se añadirá, de manera que queden los dos. En el campo “Actores / Personajes” debe constar el nombre del actor y el nombre del personaje al que da vida, pues por ambos nombres propios podría hacerse la búsqueda. Los campos “Localización”, “Vestuario” y “Maquillaje” servirán para aquellos casos en que haya algo inusual que reseñar, algo que se salga de la tónica habitual de ese personaje; lo mismo ocurre con el campo “Gesto”, en el que sólo se mencionará alguna actitud o mueca del actor que distinga claramente esa foto de las demás. En “Argumento” se detallará, con pocas palabras, qué ocurre en la ficción (“Rebeca baja las escaleras con el disfraz”).

4.2.5. DIRECCIÓN ARTÍSTICA

En el trabajo del equipo del director de arte se genera mucha información que no debe ser desperdiciada. Generalmente son dibujos a mano, bocetos, o simples trazos de lo que luego será la versión definitiva. El Gestor que proponemos puede

guardar toda esa información; o, si no toda, por lo menos sí la mayoría. Por que ese material puede ser utilizado de nuevo, bien en otra película o bien como producto para la venta o para una hipotética página web de la productora.

Evidentemente, no todo se puede guardar, almacenar físicamente. El trabajo de dirección artística no es sólo dibujar, sino crear figuras, maquetas, objetos, decorados, casas, palacios, barrios enteros. Es muy difícil y muy costoso guardarlo todo. Los decorados se crean y se destruyen: no se guardan. Pero sí se puede guardar una fotografía o un vídeo digitalizado que recuerde cómo era el decorado. Lo mismo ocurre con los objetos. Algunos se pueden guardar, especialmente aquellos que hayan necesitado un trabajo extra, o los que tengan un valor sentimental para el equipo.

La tarea del Gestor es guardar y organizar el material producido por este departamento, para poder recuperarlo más tarde, en caso de que exista, o, al menos, ver cómo era. Esta es la base de datos propuesta:

Número de registro:

Tipo de documento: (objeto, decorado, dibujo, plano, ficticio)

Película:

Nombre:

Descripción:

Uso:

Medidas:

Ubicación del original:

Autores:

Ver también:

Objeto:

Notas:

En el campo “Tipo de documento” se debe especificar qué tipo de documento es el que estamos almacenando, dependiendo de la función que desempeñara en el rodaje el documento original (o el objeto original), de manera que el Gestor que está introduciendo los datos debe ceñirse a una de estas categorías: puede ser un objeto tridimensional, un decorado, un dibujo o plano, o un ficticio. El término “ficticio” lo empleamos con el uso que se le da en publicidad: un objeto tridimensional que imita ser algo que no es (por ejemplo, un teléfono hueco).

El campo “nombre” quizá no siempre tenga atributos, pero en ocasiones puede que el documento tenga un nombre. En cualquier caso, habrá que hacer una descripción detallada. Y, en caso de que se haya guardado, hay que decir dónde se encuentra. En cualquier caso, siempre será posible ver cómo era con el o los archivos que introduciremos en el campo “objeto”: fotografías, planos, dibujos y todo tipo de imagen gráfica estática se guardará digitalizada.

En el campo “Autores” deberá concretarse quién es el autor intelectual (quién ideó, por ejemplo, el decorado) y quién o quiénes los autores materiales (en la realización de un decorado participan muchas personas). Por último, el campo “Ver también”, gracias al sistema de hipertexto de esta base de datos, nos puede enviar,

introduciendo el número correcto en este campo, a los registros, si es que los hay, que tengan algo que ver con este objeto: bien por ser una modificación de un documento ya existente, bien por ser similar a otro, bien por ser el mismo objeto en diferentes fases (por ejemplo: si estamos en el registro de un decorado ya terminado, puede enviar a los primeros dibujos o bocetos del decorado).

4.2.6. VESTUARIO

Una base de datos con los figurines y vestidos de diferentes películas, o de los vestidos encontrados y recopilados durante una investigación sería un buen recurso para los encargados de vestuario de futuras producciones.. La base de datos quedaría como sigue:

Número de registro:

Película:

Nombre:

Propio: (sí / no)

Alquilado: (sí /no)

Empresa:

Fechas:

Estado: (boceto / definitivo / foto final)

Ubicación:

Investigación-Fuente: (sí /no; y especificar fuente)

Personaje:

Secuencia:

Época:

Descripción:

Color predominante:

Complementos:

Objeto:

En esta base de datos el Gestor, con ayuda de los miembros del equipo, guardará digitalizados todos los materiales de que se sirven para la creación del vestuario de una determinada película. Tras indicar el nombre de la película y del vestido en concreto (no siempre tienen nombre, pero en ocasiones se les “bautiza”), encontramos tres campos excluyentes el uno de los otros dos, que son los campos “Propio”, “Alquilado” e “investigación”.

Estos tres campos distinguen si es material propio, diseñado y elaborado por nuestro equipo, si es material alquilado o si ha sido recopilado en una investigación previa. El campo “Propio”, necesita una respuesta “sí” o “no”, información que quedará ampliada en los siguientes campos: “Estado”, en el que distinguimos si es un primer boceto, si es el dibujo definitivo o si es una fotografía con el vestido ya terminado sobre el personaje; y el campo “Ubicación”, en el que se especificará dónde se encuentra el vestido en la actualidad. El campo “Alquilado” también es campo de

“sí” o “no”, y la información queda ampliada con los dos siguientes, en los que se señala dónde fue alquilado y en qué fechas. Por último, la información guardada en la base de datos puede ser una fotografía o dibujo encontrado en las investigaciones previas al diseño, y deberemos señalar las fuentes de las que proviene la información.

Algunos campos no serán siempre necesarios, como por ejemplo el campo “Secuencia”, en el que incluiremos la escena en que aparece el personaje vestido con ese traje en particular, solamente si es algo extraordinario y merece la pena ser reseñado.

4.2.7. MAQUILLAJE Y PELUQUERÍA

Cada uno de los peinados y maquillajes de una película es único. El Gestor debe crear una base de datos de cada uno de ellos, como en esta base de datos:

Título de la producción:

Actor / actriz:

Personaje:

Secuencia:

Peinado:

Productos:

Aplicación:

Maquillaje:

Productos:

Aplicación:

Descripción:

Observaciones:

Objetos:

Otros:

En los campos “productos” y “aplicación” debe especificarse las marcas y el nombre de los productos empleados, con todos los datos que definan a cada producto, así como el orden de aplicación de cada uno de ellos. El campo “observaciones” deberá completarse si es preciso matizar algún dato, o quizá si algún producto no es indicado para pieles sensibles, etc. En el campo “Objetos” se introducirán las fotografías, películas o QTVR con el resultado final del maquillaje o del peinado. Completar el campo “Descripción” es preciso cuando el maquillaje o el peinado sufra una evolución a lo largo del tiempo de ficción (por ejemplo: herida de arma blanca en el brazo, reciente o al día siguiente).

4.2.8. EFECTOS ESPECIALES

Decir que el equipo de efectos especiales puede guardar lo que genera puede parecer, a priori, un contrasentido: gran parte de su trabajo es efímero, es sólo un

momento, y luego no queda nada (por ejemplo, una explosión, un incendio, una cristalería que se rompe). Pero lo que sí se puede guardar es un vídeo en el que queden registrados tanto los preparativos como el momento en que los efectos especiales “actúan” en la película. Ese vídeo debe quedar digitalizado y pasar a formar parte de una base de datos en la que el propio equipo, cuando necesite información sobre algo que ya hizo, encuentre, en un rodaje posterior, cómo hizo algo similar en el pasado.

En esta base de datos se pueden incluir también experimentos o pruebas, e ir anotando qué factor ha fallado o ha resultado determinante en una determinada prueba. Se trata, en definitiva, de sustituir la memoria y la libreta del técnico de efectos especiales por un ordenador y una base de datos.

Película:

Guión:

Efecto:

Elementos:

Procedimiento:

Precaución con:

Fase: (prueba / definitivo / película)

Fallo:

Objeto:

Otros:

En el campo “Guión” escribiremos literalmente qué pone en el guión. En el campo “Elementos” describiremos aquellas sustancias y aparatos necesarios para crear el efecto (como si se tratara de los ingredientes de una receta) y en el campo “Procedimiento” explicaremos el proceso que se debe seguir con los elementos para lograr el efecto (como en la elaboración de la receta).

En esta base de datos incluimos una serie de informaciones para sucesivas ocasiones, como son, por ejemplo, el campo “Precaución con”, en el que señalaremos si alguno de los elementos o de los procedimientos puede ser peligroso o excesivamente frágil. En el campo “Fallo” debemos anotar cuál de los elementos o de los procedimientos no se ha seguido de manera correcta o debe eliminarse, pues no ha dado como resultado el efecto deseado.

4.2.9. LOCALIZACIONES

La gran cantidad de documentación que almacena un director de localizaciones puede estar organizada en una base de datos en la que sea sencillo buscar cualquier tipo de lugar y saber si se ajusta a nuestras necesidades. La base de datos es, en este caso, bastante más extensa que las de los demás equipos: debemos atender a muchas características de una determinada localización para saber si es el lugar que necesitamos, o no.

En este caso proponemos varias bases de datos, por ser muy diferentes las características de cada uno de los lugares que podemos necesitar: casas, jardines o exte-

riores. En casas agrupamos cualquier tipo de edificación; en jardines agrupamos aquellos exteriores con vegetación dependientes de alguna persona física o jurídica; y en exteriores agrupamos todos los demás exteriores: playas, montañas, ríos, etc.

Base de datos para “Casas”

Lugar:

Dirección: (Localidad. Provincia. Código Postal. País)

Propietario: (Nombre. Teléfono(s) de contacto. Dirección)

Seguro:

Características y medidas:

Metros cuadrados:

Metros totales:

Metros útiles:

Metros no urbanizados:

Pisos:

Escaleras:

Ascensores / Montacargas:

Metros de cada planta:

Puerta principal:

Estilo:

Acabado / Materiales:

Color(es) predominantes:

Dimensiones:

Aspecto exterior:

Color(es) predominantes:

Tipo de casa:

Tipo de acabado / materiales:

Estilo:

Interior:

Estilo:

Amueblado:

Estilo muebles:

Cocina:

Amueblada:

Dimensiones:

Estilo:

Baño(s):

Amueblado:

Dimensiones:

Estilo:

Dormitorio principal:

Amueblado:

Dimensiones:

Estilo:

Pasillos:

Jardín:

Dimensiones:

Vegetación:

Aspectos técnicos:

Aparcamiento:

Comida:

Otros:

En “Tipo de casa” es preciso especificar si se trata de palacio, palacete, castillo, pazo, masía, chalet independiente, chalet adosado, etc. En el campo “Pisos” se debe especificar número de pisos del inmueble; en caso de ser más de uno, contestar a los campos que siguen a continuación (escaleras, etc.). En “Aspectos técnicos” se deberá incluir todas aquellas informaciones que puedan ser útiles para el desarrollo del trabajo, como por ejemplo si es posible aparcar los coches del equipo y los camiones del rodaje, o si hay un sitio cercano donde el equipo pueda comer.

Base de datos para “Jardines”

Lugar: (Dirección. Localidad. Provincia. Código Postal. País)

Tipo de jardín:

Titular propiedad (público, privado):

Dimensiones:

Metros cuadrados totales:

Metros cuadrados utilizables:

Tránsito:

Senderos:

Puentes:

Explanadas:

Vegetación:

Árboles autóctonos:

Árboles exóticos:

Otros:

Ríos / Estanques:

Zonas de sombra:

Animales:

Base de datos “Exteriores”:

Tipo de paisaje (playa, montaña, pradera, río, desierto, semidesierto)

Localidad

Propietario

Ficha propietario

4.2.10. CASTING

El papel fundamental del profesional de la documentación en producción cinematográfica aplicada al equipo de casting se debe desarrollar aquí, en la gestión de

la gran cantidad de material que puede llegar a reunir un director de casting. Desde los primeros “books” hasta los últimos DVD, cada actor o aspirante a actor entrega una carpeta voluminosa, con fotografías y vídeos. El método que siguen la mayoría de los directores de casting es el de fiarse de su memoria y su intuición, y su instinto les dice cuál es el mejor actor para cada papel. Esta intuición es difícilmente cuantificable, y no se puede expresar qué cualidad o característica de un actor es la que le convierte en el candidato perfecto. Pero, sin renunciar a esa habilidad para saber qué actor es el idóneo, proponemos una base de datos, lo más completa posible, en la que almacenar, gestionar y manipular las fotografías, los vídeos y los datos de cada actor, para no tener que manejar las voluminosas carpetas.

Base de datos para casting:

Nombre completo:

Nombre artístico:

Datos personales:

Hombre / Mujer:

Edad:

Rango de edad:

Experiencia profesional: (obra, año, papel)

Teatro:

Cine:

Televisión:

Rasgos físicos:

Altura:

Medidas:

Color de ojos:

Cabello: (color, textura, largo)

Físico: (delgado, alto, etc.)

Cambiaría rasgos físicos: (lentillas, cabello)

Habilidades: (deportes, bailes, etc.)

Idiomas:

Imitaciones:

Vídeos:

Fotografías:

Observaciones:

Otros:

Esta base de datos nos permitirá recuperar un actor dependiendo de una serie de características. Aunque no es habitual que sea seleccionado por una sola de estas características (por ser rubio de ojos azules), sí es oportuno reflejar las características que le definen. Se incluye un campo “Rango de edad”, porque para algunos directores de casting, más que la edad real del actor, es importante saber en qué rango de edad (30 a 40 años) se podría situar al actor por su aspecto físico.

4.3. GESTOR DIGITAL

4.3.1. GUIÓN

En su papel de centralizador de información digital, el Gestor Digital debe recibir el guión en el momento en que esté terminado, y distribuirlo a los equipos que lo necesiten. Si es una versión preliminar puede hacerlo llegar a los “preferentes”, es decir, sólo a los equipos que tengan que empezar a trabajar, no a todos (no a los actores) por si hay cambios. Si es una separata, el Gestor Digital puede reemplazar el texto nuevo en el guión centralizado. Si el destinatario es un actor que sólo debe conocer su papel, el Gestor Digital puede cortar su parte, y no hacérselo llegar completo.

El Gestor Digital puede enviar el guión o una parte del guión a todos los miembros del equipo, aunque estén trabajando fuera de la productora. Lo recibirán en sus dispositivos portátiles (PDA, ordenador portátil).

4.3.2. PRODUCCIÓN

El Gestor Digital debe prestar especial atención a las instrucciones del productor en su trabajo de centralizar y distribuir la información digital a todo el equipo. En determinadas ocasiones es recomendable que todos los equipos tengan toda la información, pero en otras no. El Gestor Digital debe saber en qué parte de su página web sitúa cada documento, quién puede acceder y quién no. Del mismo modo, el Gestor Digital, atendiendo a las instrucciones del productor, debe saber qué equipos necesitan qué información, y procurársela en el menor tiempo posible.

El productor será uno de los profesionales que más necesitará la información del Gestor Digital. Él sí debe conocer cómo se desarrolla el trabajo de los equipos que están fuera de la productora, y si consiguen las cosas que están buscando, y si los tiempos de cada equipo se van cumpliendo según el plan establecido. En la fase de preproducción es fundamental que el productor tenga control sobre los avances de todos los equipos, y sepa, cuanto antes, si surge algún problema para poder solucionarlo inmediatamente.

Cuando los equipos que están fueran tengan sus informaciones, las enviarán inmediatamente al Gestor Digital, quien, a su vez, las hará llegar al productor si no está en la productora.

4.3.3. DIRECCIÓN

El Documentador en su papel como Gestor Digital debe tener accesible para el director cualquier información que los diferentes equipos le hayan entregado. El director habitualmente estará en la productora (salvo los rodajes en exteriores), por lo que el Gestor Digital puede mostrar los documentos tanto en formato digital como en otro tipo de formatos que le sean más cómodos al director. Es convenien-

te que el director disponga de una PDA o un ordenador portátil en la que se pueden almacenar los documentos digitales que necesite: fotografías de localizaciones, bandas sonoras, vídeos de los actores que está seleccionando el departamento de casting, etc.

Al tener la última palabra (junto con el productor) sobre muchos aspectos de la producción, especialmente sobre los visuales, es necesario que el director, o el ayudante de dirección si el director está muy ocupado, tengan en la PDA o en el ordenador portátil cuantos documentos digitales les proporcione el Gestor Digital.

Con otro tipo de herramientas, como la videoconferencia, el director puede asistir a las pruebas a los actores, en el caso de que éstos no se encuentren en la productora; el uso del chat permite al director participar en la charla diaria entre todos los equipos de la productora, que suplen a las reuniones tradicionales. O, con la mediación del Gestor Digital para que avise a los equipos oportunos, convocar un encuentro para decidir sobre determinados temas.

4.3.4. PRINCIPALES INTÉRPRETES

El Gestor Digital debe trabajar estrechamente con el actor, enviándole la información que precise al punto donde se encuentre, sin necesidad de desplazarse hasta la productora.

La productora puede facilitar al actor una PDA con conexión a Internet. Con ella el actor puede tener el guión entero, sin necesidad de tener que esperar al envío o a la impresión del guión en papel. Si se produce algún cambio en el guión, le será enviado entero de nuevo. Cuando las tecnologías lo permitan, la PDA debe tener la máxima compatibilidad para descargar información desde un ordenador central (por ejemplo, USB *on the go*) a la PDA y viceversa. También podrá acceder a la página web de la productora desde su PDA, participar en las charlas diarias y solicitar al Gestor Digital cualquier documento digital que precise (texto, vídeo, fotografía, sonido).

El correo electrónico para el envío de textos es muy útil para un intérprete que esté alejado de la productora en la fase de preproducción. Los actores protagonistas pueden recibir el guión y los cambios en una PDA facilitada por la productora o en su ordenador personal. En cuanto a los ficheros adjuntos, el actor puede mejorar su interpretación grabándose a sí mismo con una *webcam*, y enviándolo al director de la película o al director de casting, ahorrando así tiempo de ensayo o evitando desplazarse de su lugar de residencia hasta la productora

Para el actor también son útiles otras herramientas, como el *chat*, gracias al cual puede discutir aspectos de la interpretación o del enfoque de su personaje, o abrir un canal privado al que se entre con invitación, y discutir matices de la película o de los personajes. En la charla diaria de la productora pueden participar los principales intérpretes, si el director y el productor lo consideran necesario. La videoconferencia les comunica con el director y los guionistas. También pueden establecer una conexión entre varios actores para ensayar, o al menos para las primeras lecturas de guión. Puede estar presente un guionista, o el director, o algún otro miembro del equipo.

4.3.5. CÁMARA

Al igual que el resto de los equipos, el equipo de cámara puede emplear el correo electrónico como herramienta en su trabajo. Además de utilizarlo como modo de comunicación con otros miembros del equipo, y para comunicarse con documentación, pueden emplearlo en la fase de construcción del decorado.

Existen en el mercado diferentes productos para crear imágenes en 3D, por ejemplo decorados en los que se pueden situar a personajes o iluminación. El equipo de cámara puede trabajar en un plató virtual, en el que el director, el director de fotografía y el director artístico pueden ir construyendo, vía Internet, con correos entre ellos, un modelo en tres dimensiones, que más tarde se convertirá en el decorado definitivo. Con ese decorado virtual ya se pueden elegir los tiros de cámara, la colocación del material de cámara (grúas, travelín, etc.), dónde se colocan las paredes móviles, dónde deben ir las tomas de luz, dónde se pueden situar los micrófonos, cómo se pueden mover los actores, dónde situar los puntos de luz, etc.

4.3.6. DIRECCIÓN ARTÍSTICA

El ordenador debe ir equipado con una ranura en la que introducir la tarjeta de memoria de la cámara digital, y que, como hemos dicho en otras ocasiones, debe ser compatible con el resto de tarjetas de memoria de la productora.

Se puede establecer una videoconferencia entre el equipo de dirección artística y el de localizaciones, o entre dirección artística y vestuario, etc. Es decir, entre todos los equipos de los que depende el aspecto meramente visual de la película. Si se mantienen en comunicación constante, mediante ordenadores portátiles, PDA o teléfonos móviles con cámara, la coordinación de estos aspectos será mucho más rápida y eficaz.

Otras herramientas digitales y de comunicación que puede emplear este equipo son: chat (charlas diarias con otros equipos, para saber los avances de todo el resto de compañeros), correo electrónico (mensajes de texto, archivos adjuntos como dibujos y fotografías), comunicación integral (software que permita mantener una conversación, ver lo que el interlocutor pueda mostrarle a través de una cámara web, enviar ficheros, etc.), o herramientas de trabajo colaborativo (para poder revisar un documento que se está realizando entre dos o más personas).

4.3.7. VESTUARIO

Todos estos instrumentos digitales que actualmente se encuentran (teléfono móvil, ordenador portátil, PDA, cámara de vídeo, etc.) pueden resumirse, cuando la tecnología lo permita, por una PDA con cámara que pueda transmitir imágenes en movimiento por Internet. El equipo de vestuario debe supervisar las vestimentas de los actores, y en ocasiones no basta con una foto, sino que es preciso ver el movimiento del actor con un traje en particular.

4.3.8. MAQUILLAJE Y PELUQUERÍA

Unimos estos dos departamentos porque tienen unas necesidades muy similares, y en ocasiones, en algunas producciones, aparecen como un solo departamento.

Estos equipos no suelen tener la necesidad de buscar o alquilar elementos fuera de la productora, o que estos elementos tengan que ser supervisados por el director o el productor. Este equipo necesita un ordenador de sobremesa (portátil cuando el rodaje se desarrolle en exteriores) con una cámara web. Como el resto de los equipos, es preciso que esté en línea con el Gestor Digital para que éste pueda enviarle rápidamente la información solicitada, y para que el Maquillador pueda acceder a la página web corporativa y saber qué documentos han enviado otros equipos (por ejemplo, vestuario) que puedan afectar a su trabajo.

4.3.9. EFECTOS ESPECIALES

El equipo de efectos especiales debe, siempre que sea posible y no obstaculice su trabajo, grabar en vídeo las pruebas de los efectos especiales que vaya a emplear durante el rodaje. El vídeo resultante debe ser enviado, a través del ordenador de sobremesa, al Gestor Digital, quien lo publicará en la página web de la productora para que puedan acceder los equipos a los que interese saber cómo serán los efectos especiales (decoración, director de fotografía, etc.).

4.3.10. LOCALIZACIONES

El equipo de localizaciones necesita buenas cámaras, tanto fotográficas como de vídeo. Actualmente las cámaras de vídeo permiten realizar fotografías, pero no con la misma calidad con que las hace una cámara de fotos. Este equipo necesita mucha calidad, tanto en las fotos como en los vídeos.

Entre las herramientas de Internet que puede emplear este equipo, mencionamos: videoconferencia (puede ser necesario que este equipo muestre el sitio en el que se encuentra, con un ordenador y una *webcam*), herramientas de comunicación integral (para poder enviar imágenes en directo del lugar que están viendo); mediante este mismo método pueden enviar las fotografías y los vídeos para que el Gestor Digital las publique en la página web mientras sea preciso, de tal manera que el resto de los equipos puedan acceder al vídeo o a las fotografías.

4.3.11. CASTING

El director de casting no va a necesitar habitualmente realizar su trabajo fuera de la productora. Si lo hace, será acudiendo a representaciones teatrales, lugar poco adecuado para una cámara de vídeo. El equipo que debe tener, en la productora o en su oficina (con material proporcionado por la productora, o bien personal), es

solamente una cámara de vídeo y otra fotográfica para registrar las pruebas de los actores a los que haga pruebas. Estos vídeos y fotos digitales deberán enviarse al Gestor Digital para que, siempre con el acuerdo entre ambas partes, el director de casting le muestre al director y al productor a los candidatos.

Las herramientas en red se limitan, en este caso, a una conexión con la productora para poder enviar los archivos al Gestor Digital. Cuando las tecnologías lo permitan, el director de casting podrá acceder a una página de casting (como las analizadas más arriba), ver y oír al actor que esté buscando, y contratarlo directamente desde la página web de la empresa de casting, incluso podrán ponerse de acuerdo mediante videoconferencia, o se podrá hacer una llamada al teléfono móvil del actor desde la página web, con las herramientas de comunicación integral, y dejar su contratación lista para el día de rodaje.

4.3.12. Sonido

El equipo de sonido debe preparar la escena con tiempo, para saber en qué tipo de escenario se va a desarrollar cada secuencia, los materiales con que estará hecho, las condiciones acústicas del plató o del escenario natural, los elementos de atrezzo que se va a situar y dónde, y el vestuario de los actores. Todos estos factores, entre otros, influyen en su trabajo, y deben conocerlo cuanto antes.

Con un ordenador portátil podrán conectar con la productora, y trabajar conjuntamente con los equipos que toman las decisiones antes mencionadas. Con herramientas de trabajo en grupo se pueden modificar dibujos y gráficos de forma remota, de modo que el técnico de sonido puede discutir con otros equipos el lugar en que se van a situar las tomas de sonido.

En su ordenador portátil puede recibir las imágenes del equipo de localizaciones, cuando éste lo considere oportuno, o los gráficos en 3D del equipo de dirección artística, para comenzar a trabajar con ellos.

4.4. OTROS EQUIPOS

4.4.1. EQUIPO ARTÍSTICO

Entendemos por equipo artístico a todos los miembros del equipo que, de un modo u otro, actúan o desarrollan su trabajo ante las cámaras: actores protagonistas, actores de reparto o secundarios, actores episódicos, figuración, dobles de acción, especialistas, ballet y orquestas.

Hay también una parte de equipo artístico que no actúa ni trabaja ante las cámaras, pero que enseña a los actores que sí lo harán: maestro de armas, profesor de diálogos, profesor, o coreógrafo.

El Documentador puede asesorar a todos estos equipos, si el director lo considere oportuno (es poco probable que los profesores necesiten ayuda del Documentador, ya que suelen ser expertos en su materia, precisamente por eso se les contrata).

Y, como siempre, puede mantener a estos profesores informados sobre las novedades en su profesión.

4.4.2. CONDUCTORES

Este equipo también desarrolla una actividad que no necesita al Documentador, pero sí puede necesitar al Gestor Digital. Cada uno de los coches de la productora debe ir equipado con un teléfono móvil y un receptor de GPS. Cuando la tecnología lo permita, puede ser un solo instrumento: agenda electrónica, receptor GPS y teléfono móvil. El Gestor Digital puede enviar a su teléfono las direcciones a las que debe ir, incluso mapas hechos a mano por algún miembro del equipo, o mapas obtenidos por Internet. Se le pueden enviar fotografías del lugar si es especialmente complicado el acceso.

4.4.3. MÚSICAS

El músico es un creador que trabaja habitualmente solo, y que necesita inspiración para componer la banda sonora de la película. El papel del Gestor Digital debe limitarse a esperar a que el músico solicite una determinada información sobre la preparación de la película para, de acuerdo con el departamento correspondiente, enviarle la información (vídeo, fotografía o sonido) que necesite. El papel como Documentador queda restringido, también, a alguna ocasión concreta en que el músico necesite alguna información.

Si en la película se van a emplear canciones (canciones que ya estén comercializadas o canciones compuestas por el músico) el Gestor Digital debe hacer llegar la canción, y si es preciso la letra o la traducción, a todos los miembros que la necesiten (actores, productor para gestionar los derechos, etc.).

4.4.4. SERVICIOS AUXILIARES

En la fase de preproducción es preciso contratar muchos servicios auxiliares: en un rodaje confluyen gran cantidad de empresas especializadas en diferentes actividades, que alquilan sus productos o servicios durante el tiempo que dura el rodaje. Entre estos servicios auxiliares podemos encontrar, entre otros:

- plató
- cámaras
- alquiler de energía: luz, generadores independientes e insonorizados
- grúas, plataformas, andamiajes especializados en cine
- catering
- seguridad
- transporte
- laboratorios

- maquetas, ficticios
- animales
- abogados, Gestoría
- estudios de sonorización y doblaje

El documentalista, en su triple vertiente de Documentador, Gestor y Gestor Digital, tal y como queremos proponer en este estudio, es un profesional de la información y la documentación dependiente de la productora. Proponemos para un futuro estudio el análisis del futuro de las empresas auxiliares de la cinematográfica y su integración en el mundo de las tecnologías. Cada una de estas empresas puede adaptarse al mundo de las redes, y ofrecer sus servicios mediante una página web. El comercio electrónico está suficientemente implantado en España como para que, como ya hacen las empresas con las que se ha ilustrado dicho epígrafe, ofrezcan sus servicios al cine a través de la red.

Proponemos que cada una de estas empresas, siguiendo el modelo visto arriba, digitalice sus almacenes, es decir, cree una copia digitalizada de cada uno de los objetos que ofrece. Desde una simple fotografía hasta un mundo virtual, cada una de las empresas necesita adaptarse, y emplear la tecnología que mejor represente su producto. Cuando las tecnologías lo permitan, las empresas de alquiler de vestuario pueden digitalizar sus vestimentas, para que un actor pueda probárselas “virtualmente”. Cuando la tecnología lo permita de una manera rápida y económica, un plató puede crear un modelo a escala de sus instalaciones, de manera que un productor pueda dar un paseo “virtual” por el plató y decidir si es el que necesita. La tecnología ya permite que una empresa de alquiler de muebles pueda hacer, bien un pequeño vídeo o bien un *Quick Time VR* (o “panorama”) de sus mesas, butacas y aparadores, introducirlos en una base de datos y que el decorador que necesite una mesa acceda a su base de datos, busque, y contrate el material para un día determinado. Las empresas de transporte ya ofrecen información en Internet sobre sus vehículos, el coste y las condiciones del alquiler.

4.4.5. MONTAJE

Aunque su trabajo no empieza hasta que el rodaje ha terminado (o al menos hasta que está avanzado), el montador debería estar presente en el proceso de preparación y en el rodaje. Puede darse la circunstancia de que la película tenga unas características especiales, y quizá sea necesario que el montador elija unas imágenes (ajenas a lo rodado) en el proceso de preparación. Con las nuevas tecnologías, el papel del montador está cambiando, y su presencia en las fases de preparación y rodaje es cada vez más necesaria.

El montador debe tener una conexión a Internet que le permita acceder a los materiales que el equipo va recopilando, y que el Gestor Digital digitaliza, reúne y distribuye. En ocasiones puede necesitar una fotografía para insertar en la película, por lo que debe estar en comunicación con el Gestor Digital para acordar los formatos y las calidades de la digitalización.