

EL PARATEXTO.

Podríamos decir que el **paratexto** es lo que queda de un libro u otro tipo de publicación sacando el texto principal. Consideramos parte del paratexto tanto la tapa, la contratapa, la solapa y las ilustraciones de un libro, diario o revista, como el diseño gráfico y tipográfico, el formato y el tipo de papel, es decir, el soporte material del texto. También se incluyen en la categoría prólogos, notas, epígrafes, dedicatorias, índices, apéndices, resúmenes y glosarios.

La forma del paratexto:

Lo que llamamos **texto** es, en primera instancia, una superficie escrita en la que, a simple vista, se distinguen zonas o bloques diferenciados. Por ejemplo, los títulos se destacan por su ubicación, por la distancia que los separa del resto del texto y por otras marcas gráficas, como el tipo de letra. La disposición en párrafos es otra de las primeras informaciones que el lector obtiene, antes incluso de comenzar la lectura. A estos primeros datos, presentes en casi todos los textos impresos o manuscritos, pueden sumarse variaciones de tipo y cuerpo de letra, notas, anotaciones en los márgenes, paréntesis, guiones, etc. que son captados por contraste con la grafía dominante. Algunos de ellos son signos de puntuación que, en su conjunto, integran un sistema de señalización del texto escrito cuya función es organizar la información que este aporta.

Pero no todos los signos que releva un lector en ese “barrido” inicial, previo a la lectura, pertenecen al texto del mismo modo que los signos de puntuación. Estos son parte del texto, porque sin ellos el texto sería una masa indiscriminada de palabras imposible de descifrar, es decir, no sería texto. Las variaciones tipográficas, de diagramación, disposición de texto y gráfica (cuadros, gráficos, ilustraciones, etc.) son cuestiones morfológicas, que hacen a la forma en que el texto se presenta a la vista. Un mismo texto puede asumir formas (diseños) distintos sin que el contenido del mismo se modifique sustancialmente. Estos aspectos morfológicos constituyen un “plus” que se agrega para facilitar la lectura o para favorecer un tipo de lectura que interesa al autor propiciar. Se trata, entonces; de elementos **paratextuales**, auxiliares para la comprensión.

Rito de iniciación del texto que ingresa a la vida pública, el paratexto se define como un aparato montado en función de la recepción. Umbral del texto, primer contacto del lector con el material impreso, el paratexto es un instructivo, una guía de lectura. En ese sentido, los géneros escritos cuentan entre sus marcas aspectos paratextuales que permiten anticipar, en cierta medida, el carácter de la información y la modalidad que esta asumirá en el texto.

Los elementos que integran el paratexto dependen del carácter especial y autónomo de la escritura: *bibliografías*, *índices*, serían impensables en forma oral; así como la objetivación del mensaje, la distancia que supone la escritura, hace posibles *notas* y *prólogos*, en el que el propio autor analiza, critica, amplía o sintetiza su discurso. Además, los elementos del paratexto cumplen, en buena medida, una función de refuerzo, que tiende a compensar la ausencia del contexto compartido por emisor y receptor. Ese es el caso de muchas *ilustraciones* y en particular de la *gráfica* (representación visual de la información en la superficie de la página).

La comunicación escrita exige la puesta en funcionamiento de un dispositivo que asegure o refuerce la interpretación del texto que el autor quiere privilegiar. Ese dispositivo actúa, en buena parte, sobre el componente gráfico del texto, sobre su carácter espacial, reforzando visualmente el sentido, o bien superponiéndose un segundo mensaje.

Elementos del paratexto.

Solapas, tapas, contratapas son lugares estratégicos de influencia sobre el público. Estos elementos del paratexto son los más exteriores del libro. Podemos decir que en su conjunto el paratexto a cargo del editor se ocupa de la transformación del libro en mercancía y los diversos elementos que lo integran son marcas de ese proceso. Este carácter mercantil que en los libros a veces se desdibuja detrás de la sobriedad o el esteticismo, es evidente, en cambio, en los medios de prensa: el contraste en el diseño de las tapas de los diarios desplegadas en los quioscos permite apreciar, sin demasiado esfuerzo, la estratificación del público al que apelan, y, por lo tanto, el intento de ocupar una franja del mercado.

Revisemos ahora algunos elementos del paratexto editorial:

- **La ilustración:** cumple distintas funciones. No sólo ilumina, esclarece el texto, sino que también lo embellece, con lo que cumple, además un objetivo comercial: atraer la atención del público, función que es particularmente notoria en las tapas de los libros.
- **Diseño:** se puede definir como el ordenamiento y combinación de formas y figuras. Junto con la ilustración son un factor dominante desde el punto de vista comercial, porque se relaciona con la forma que toma el texto ante los ojos del lector.
- **Tapa:** Lleva tres menciones obligatorias: nombre del autor, título de la obra y sello editorial.
- **Contratapa:** se ocupa de comentar brevemente el libro: resume su argumento, analiza aspectos relevantes y emite juicios de valor que suelen extenderse a toda la obra del autor.
- **Primeras páginas:** (anteportada, frente-portada, portada y post-portada), por su parte, llevan indicaciones editoriales como el título de colección, el nombre del director de colección, la mención de tirada, la lista de obras del autor, la de obras publicas en la misma colección, menciones legales (copy original, etc.), si es de traducción, el título de original y el nombre del traductor, fechas de ediciones anteriores, lugar y fecha de la actual, dirección editorial.
- **El título:** es la tarjeta de presentación del autor en público, el primer mensaje que envía a sus lectores potenciales. para el lector, el titulo, en general es la primera clave del contenido del libro, por lo que (junto con la ilustración de tapa y el sello de colección) constituye el disparador de sus primeras conjeturas. El título tiene tres funciones: identificar la obra, designar su contenido y atraer al público. No necesariamente están las tres presentes a la vez; y solo la primera es obligatoria, ya que la función principal de un titulo es la de nombrar la obra. El titulo puede no ser atractivo, e incluso puede no guardar relación con el contenido del texto, pero siempre será el modo de identificarlo. Según el género de la obra y el público al que se dirija, desde luego, el titulo puede variar su función: los títulos de obras literarias buscan atraer más que los de obras teóricas o científicas, que suelen privilegiar la claridad a la originalidad.
- **La dedicatoria:** suele ubicarse al principio del libro, antes o después de la página del titulo. Los destinatarios pueden ser personas relacionadas con el autor con el autor.

- **El epígrafe:** suele estar ubicado en la página siguiente a la dedicatoria y anterior al prólogo. Es siempre una cita, verdadera o falsa (atribuida falsamente al autor). También puede ser atribuida a un autor imaginario, o ser anónimo.

- **El prólogo:** el prólogo o prefacio es un discurso que el autor u otra persona en quien él (o el editor) delega esta función, produce a propósito del texto que precede o sigue (en este caso se lo denomina postfacio o epílogo). La mayoría de los prólogos cumplen dos funciones básicas que comparten con la contratapa: una función informativa e interpretativa respecto del texto y una función argumentativa o persuasiva destinada a captar al lector.

- **El índice:** es la tabla de contenidos o materias, un listado de títulos del texto por orden de aparición con la indicación de página correspondiente. Refleja además la estructura lógica del texto, por lo tanto, cumple una función organizadora de la lectura.

- **La nota:** es una advertencia, explicación, aclaración que va fuera del texto.

- **La bibliografía:** es una lista ordenada alfabéticamente de autores y títulos de las obras consultadas por el autor.
- **Glosario:** se llama *glosario* a una lista, ordenada alfabéticamente, de términos técnicos o de otros, más comunes, utilizados con sentido restringido o de términos extraños al registro con el que está construido el texto. Cada término es acompañado de una definición o de un término equivalente. Los glosarios, que pueden estar a cargo del autor o del editor, tienen una finalidad didáctica: favorecer la comprensión del texto con la aclaración de los términos que el autor o editor suponen que los lectores desconocen.

Alvarado, Maite. *Paratexto*. Bs. As. Oficina de Publicaciones del CBC-UBA. 1994.

Actividades:

1. Leer el texto de Maite Alvarado y con cualquier técnica de estudio(subrayado, notación marginal, etc.) reconocer las ideas principales.
2. Definir el concepto de paratexto .
3. Hacer una lista en la que se enumeren y expliquen sus funciones.
4. Explicar el significado de las siguientes expresiones referidas al paratexto: umbral del texto – rito de iniciación a la vida pública del texto.
5. Explicar por qué el paratexto se define como un “aparato de recepción”.
6. Explicar por qué los aspectos paratextuales son considerados “aspectos morfológicos” del texto.
7. ¿A qué se refiere la autora con la idea de que el paratexto convierte el libro en mercancía?
8. Organizar en un cuadro la información relevada en el punto 1.
9. Diseñar una tapa y una contratapa para uno de los siguientes títulos de novelas argentinas: ***Sobre héroes y tumbas*** de Ernesto Sábato
Rayuela de Julio Cortázar.
La tierra incomparable de Antonio Dal Masetto
10. Escribir la solapa de la novela elegida.

Paratextos en diarios

1. Portada

Se trata de la primera página del diario (la “tapa”). Allí se pueden reconocer los siguientes elementos:

- A. **Titulares:** transmiten en forma rápida la información que el diario considera importante. Elementos materiales, como la tipografía (tipo de letra y tamaño) y la diagramación (ubicación en zonas de la página), evidencian la jerarquización que el diario realiza de esa información.
- B. **Foto/s de tapa:** las fotos de prensa- también las que aparecen en el interior del diario- cumplen, respecto del texto, funciones diversas y/o complementarias. En algunos casos son *ilustraciones*; en otros, funcionan como *documento*: son *prueba* (no desde el punto de vista legal, sino informativo) de las afirmaciones que se realizan en el texto.
- C. **Nombre del diario:** habitualmente en recuadro aparece el nombre del diario y la fecha, datos que pueden ir acompañados por el nombre del director y de la empresa editora, y también de un *lema*. Estos *lemas* suelen orientar acerca del marco ideológico en el que el diario pretende posicionarse.

El nombre del diario puede ir acompañado de un *logo* identificado (paratexto icónico), por ejemplo, el hombrecito con el clarín en el diario homónimo.

2. Sección

Habitualmente en la parte superior de cada página, separado del resto por una línea, se indica la *sección*, según el ordenamiento temático de la realidad que efectúa el diario: *Política, Economía, Sociedad, Policiales, Internacionales, Información general*, etc. en algunos casos, ese modo de categorizar la realidad también brinda información acerca de ciertas concepciones ideológicas.

3. Pie de página

En cada hoja, los diarios indican su nombre, la fecha y el número de página. En algunos casos, estos datos no aparecen al pie sino en la misma línea que la sección.

4. Títulos

De modo similar al descrito para la portada, los títulos en una página brindan un acceso a la información y/o llaman la atención del lector a través de una opinión. Los elementos materiales (tipografía y diagramación) indican jerarquización de la información. La jerarquía también es indicado por ciertos principios generales: por un lado, las informaciones más importantes suelen ser presentadas en las páginas iniciales y, por el otro, si se toma en cuenta la página doble, las noticias más importantes aparecen en las páginas pares (a la derecha respecto del lector).

5. Volanta

En una tipografía menor que la del título pero mayor que la del cuerpo de la nota (el texto de la nota propiamente dicha), se ubica arriba del título y suele cumplir la función de anticipar la información necesaria para la cabal comprensión del título.

6. Bajada

En una tipografía similar a la de la volanta, tiene dos funciones posibles: una, aclarar el título; la otra, conectar el título con el cuerpo de la nota y/o con la foto de prensa. En el caso de informaciones referidas a sucesos sobre los que ya se ha informado en fechas anteriores, suele también recuperar sintéticamente esa información anterior, necesaria para la comprensión de la que se está presentando como nueva.

En la mayor parte de los casos, el conjunto de volanta, título y bajada suele ofrecer los datos esenciales de la noticia.

7. Copete y cabeza informativa

El *copete* tradicional se caracterizaba por presentar una síntesis de la información, es decir los datos esenciales: qué pasó, quién es el protagonista, dónde ocurrieron los hechos, cuándo y, eventualmente, por qué y para qué. En algunos casos, funcionaba como un *sumario* de la información. Si la nota en cuestión es una entrevista, el copete puede cumplir la función de presentar al entrevistado y ofrecer una síntesis de sus opiniones. En la actualidad el copete tiende a desaparecer, en la medida en que las funciones que tenía pasaron a ser cumplidas por el primer párrafo de la nota, párrafo que en tal caso se llama **cabeza informativa**, y que algunos diarios destacan con negritas o cursivas. El texto de la *cabeza informativa* **no** es paratextual, aunque sí lo sea la tipografía.

8. Epígrafe o pie de foto

En los diarios se denomina *epígrafe/s* a la o las frase/s que acompaña/n a la foto de prensa. Suelen estar ubicados debajo de la foto o al costado. Algunos epígrafes tienen función informativa, es decir, aportan datos para la interpretación de la foto; otros, en cambio, expresan la opinión del autor de la nota.