

Alejandro Herrera Espinosa

El guión y sus formatos

Una guía práctica

Formato para guión cinematográfico

Un guión profesional está diseñado para su fácil lectura y distribución. Puede haber variaciones en terminología y redacción, o adaptaciones por requerimientos específicos de una producción, pero al final todo guión debe ser fácilmente identificado como un guión.

En años recientes han surgido un sinnúmero de libros y programas de cómputo diseñados para facilitar la redacción de guiones. Los más reconocidos los he enlistado en la bibliografía y los apéndices, respectivamente. Sin embargo, es importante aclarar que algunas de las plantillas disponibles a través de Internet no han sido elaboradas profesionalmente y proponen variaciones sobre el formato, o reflejan gustos y necesidades particulares. Otras, incluso, muestran un conocimiento limitado del procesador de palabras, centrandolo los parlamentos en lugar de usar la sangría correspondiente, y han generado una enorme confusión y contradicción entre estudiantes y maestros de medios, por lo que es recomendable elegir cuidadosamente cuál se acopla mejor a sus necesidades.

Los lineamientos que se escriben a continuación son la base formal del guión cinematográfico y deben respetarse en la medida de lo posible. Como ya se mencionó, se compilaron a partir de las obras más destacadas sobre el tema y, salvo por detalles menores, coinciden en las especificaciones del formato y proveen una base confiable para su aplicación.

Generalidades

El primer requisito para un guión cinematográfico es que permita a los productores calcular la duración de la película o el programa. La combinación de tipo de papel, tipo de letra y márgenes provee precisamente esto. **Una página de un guión cinematográfico es equivalente, grosso modo, a un minuto de pantalla.**

Tipo de papel:

Hoja tamaño carta, color blanca, sin decoración alguna. En caso de que un guión sufra revisiones durante la producción, las páginas editadas se pueden imprimir

y distribuir en hojas de otro color para remplazar las páginas correspondientes en el guión. Esto representa un ahorro considerable en fotocopiado y facilita que todo el equipo de producción trabaje con la misma versión.

Tipo de letra:

COURIER de 12 puntos. Como este tipo de letra maneja tamaños de caracteres uniformes (como una máquina de escribir), facilita la lectura y, sobre todo, mantiene la proporción uno a uno entre número de páginas y tiempo de pantalla.

Márgenes de la hoja:

3.8 cm (1.5 pulgadas) al lado izquierdo (para su encuadernación) y 2.5 cm (1 pulgada) al lado derecho y a la cabeza y pie de página.

Numeración:

Las páginas siempre se numeran en el extremo superior derecho a 1 cm del margen de la hoja a partir de la segunda página del guión. La portada no se incluye en el conteo y la primera página no se numera, para dar más aire a esa hoja.

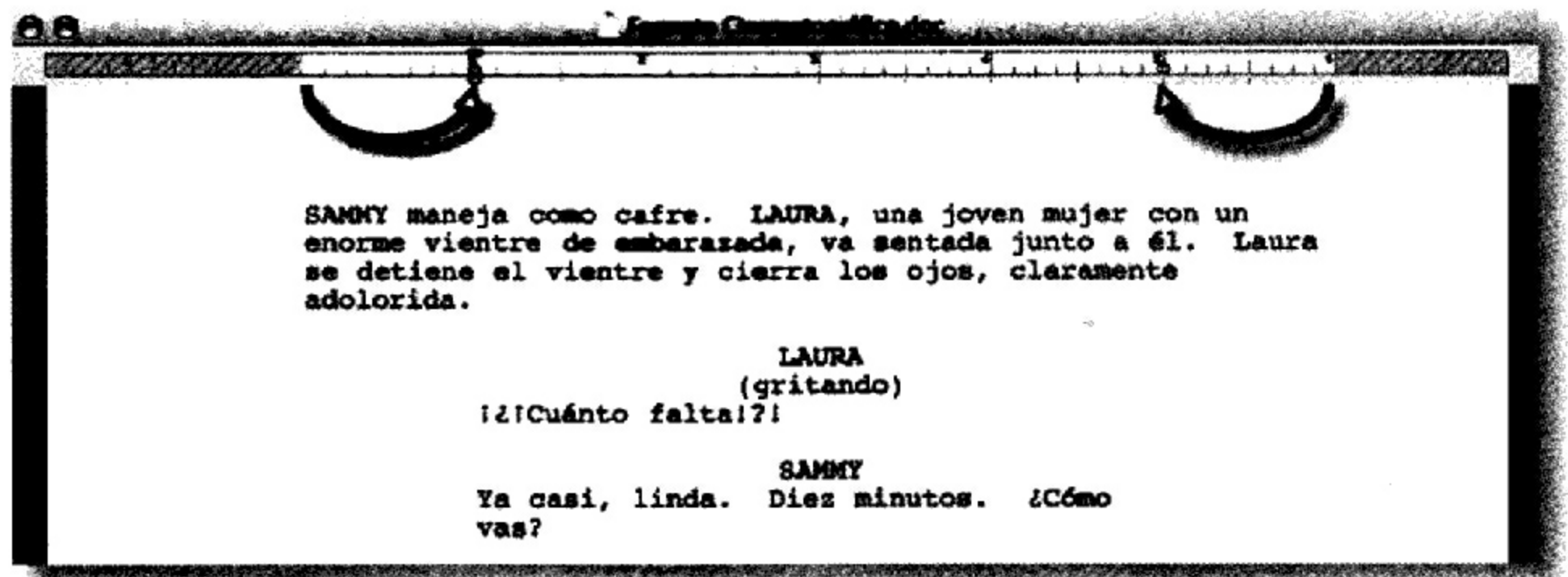
Distribución:

Se escribe a renglón sencillo y no se justifica al lado derecho, ya que esto dificulta la lectura. Siempre se deja un renglón vacío entre párrafos.

Parlamentos:

Se usa una sangría de 2.5 cm (1 pulgada) por ambos lados del parlamento. La tipografía para los parlamentos también es COURIER de 12 puntos y no se usan **negritas** ni letra *cursiva*. Tampoco es necesario encerrar los parlamentos entre comillas, pues el formato lo hace explícito.

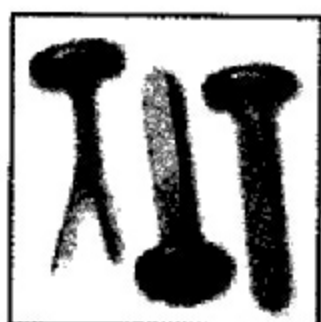
La manera más sencilla para generar esta sangría en Microsoft Word® es jalando el cuadro inferior izquierdo en la herramienta de regla hasta la posición deseada. De igual manera, el triángulo derecho debe recorrerse hacia la izquierda.



Para facilitar y acelerar el trabajo, se puede crear un "estilo" con las características necesarias usando la herramienta de macro de Microsoft Word®, lo que permite, incluso, establecer alguna combinación de teclas para llamar al estilo rápidamente cuando sea requerido.

Encuadernado:

Típicamente, un guión se escribe en hojas con tres perforaciones para carpeta y se encuaderna con cartulina blanca o de color mate de 180 gr al frente y al reverso. Se utilizan dos sujetadores sencillos de latón (de 3 cm) y la cartulina no se decora de ninguna manera (ni con el título del guión). El propósito de esto es permitir que un productor potencial pueda desencuadernar fácilmente el guión



para fotocopiarlo y seguir distribuyéndolo. Sorpresivamente, este tipo de sujetadores no es tan común en México, por lo que no hay un protocolo específico de encuadernación, pero el principio es el mismo: entre más fácil de fotocopiar sea, mejor.

Algunas cosas que hay que evitar

- No deben incluir ninguna portada sofisticada, ilustraciones o *storyboards*.
- Tampoco incluyan información adicional como sinopsis, reparto sugerido, lista de escenarios, personajes o sus perfiles, a menos que les sean solicitados. El guión debe funcionar como unidad narrativa por sí solo, sin necesidad de explicaciones.
- Un guión no es una prosa. No elaboren sobre los sentimientos, pensamientos o antecedentes de un personaje, a menos que los expresen de forma visual o auditiva.
- No alteren el tamaño de los márgenes o el tipo de letra, porque afectará la proporción uno a uno entre páginas y tiempo de producción.
- No usen **negrillas** o letra *cursiva*;. El guión será fotocopiado una y otra vez, por lo que estos recursos pueden dificultar la lectura. Si desean resaltar alguna frase en particular, pueden subrayarla, pero no se excedan, pues perderá el impacto deseado si dos de cada tres palabras están subrayadas.
- En esta etapa del proceso no se numeran las escenas ni se escribe "CONTINÚA" a la cabeza o pie de página, eso se hace hasta que el guión se prepara para producción.

Y quizá lo más importante:

- Eviten incluir direcciones de cámara o edición. Ése es el trabajo del director y el editor, respectivamente. El guionista es responsable del contenido y desarrollo dramático. Un guión debe comunicarle al director lo que el guionista quiere incluir en la escena, no cómo lograrlo. Es señal de un

guionista novato cuando un guión está repleto de direcciones de cámara. Por lo general, los directores se irritarán y sentirán que están limitando su visión si les indican los emplazamientos de cámara. Aun cuando esto no sucediera, es una virtual certeza que ignorarán todas sus indicaciones.

Un buen guionista sabe “sugerir” indirectamente lo que quiere. Para indicar que algo se está viendo desde el punto de vista (POV) de un personaje, podría escribir: “POV DE SAMMY: Laura se rueda las escaleras”, pero hace más fluida la lectura y obtiene los mismos resultados si redacta: “Sammy ve horrorizado cómo Laura rueda por las escaleras”. Recuerden: los recursos literarios son las herramientas más importantes de un comunicador.

1 → EL DÍA HA LLEGADO
por
Sammy Noriega

2
↓

3
↓

REGISTRO PÚBLICO SEP-INDAUTOR
03-2006-111012491700-01

Contacto:
Av. de las Estrellas 123
México, D.F. 01210
Tel. 5123-4567
sammy@noriega.net.mx

FADE-IN:

EXT. PERIFÉRICO - DÍA ← 4

5
↓

Es un día seco en la Ciudad de México, el sol parece quemarlo todo. Hay algo de tráfico en el periférico, pero no tanto como para detener el flujo de automóviles.

Un Beetle avanza a alta velocidad, zigzagueando entre los demás carros.

INT. BEETLE - DÍA ← 6

7
↓

SAMMY maneja como cafre. LAURA, una joven mujer con un enorme vientre de embarazada, va sentada junto a él. Laura se detiene el vientre y cierra los ojos, claramente adolorida.

8 → LAURA

(gritando) ← 9

10 → ¡¿!Cuánto falta!?! ←

SAMMY

11
↓

Ya casi, linda. Diez minutos. ¿Cómo vas?

Laura hace un esfuerzo por sonreír.

LAURA

Voy a sobrevivir... Creo.

12
↓

Repentinamente, el carro HACE RUIDOS EXTRAÑOS. Laura voltea a ver a Sammy, su preocupación aumenta.

FADE-OUT ← 13

Especificaciones

Portada

1. El título se centra y escribe en mayúsculas. Puede ir encerrado entre comillas, si se desea. Al inferior se escribe "por" y el nombre del autor (o los autores). Una convención que se utiliza en Estados Unidos, cuando se tiene más de un autor, es vincularlos con el símbolo *ampersand* (&), si los escritores trabajaron juntos. En los casos en los que un escritor fuese contratado para reescribir el trabajo de otro, se usa la palabra *and* ("y").
2. En el extremo inferior izquierdo se incluye el número de registro de los derechos de autor. Es indispensable que protejan su trabajo antes de comenzar a distribuirlo (el proceso es muy sencillo, véanse apéndices). Asimismo, la mayoría de productores hoy en día no aceptan guiones que no han sido debidamente registrados para evitar problemas.
3. En el extremo inferior derecho se escriben los datos de contacto del autor. Siempre existe la posibilidad de que el guión circule entre posibles productores, por lo que es una buena idea facilitar el contacto. Si no les inspira confianza incluir su dirección física, basta con el número de teléfono y la dirección de correo electrónico.

Las escenas

4. La unidad narrativa básica en el cine y la televisión es la escena. Se cambia de escena cada vez que hay un cambio de ubicación o tiempo. Cada escena comienza con un "INDICADOR DE ESCENA", que consta de tres elementos y que facilitan el *breakdown* de la producción (el desglose logístico de la producción) y la determinación del presupuesto.

El primero es la ubicación física de la cámara, que se abrevia como "INT." (interior) o "EXT." (exterior). Esta sencilla indicación es determinante para seleccionar el equipo de fotografía e iluminación. Por lo general, la cámara está situada en donde ocurre la acción, pero es posible que aunque la acción ocurra en un interior, la cámara se ubique en un exterior, o viceversa:

EXT. CAFETERÍA - DÍA

Sammy se detiene estupefacto al ver a Laura y a Enrique sentados en una mesa de la cafetería. Ella se acurruca en el hombro de él y pasa sus dedos entre su cabello.

El segundo elemento es la locación donde se desarrolla la acción. Esta descripción debe ser concisa y específica. Denominaciones como "CASA DE SAMMY" no son suficientemente claras, ya que la acción puede suceder en varias partes de la casa. "SALA DE SAMMY" o "COCINA DE SAMMY" funcionan mejor.

El tercero es la hora del día, que por lo general se limita a "DÍA" o "NOCHE", y también son determinantes para la calendarización de la producción y la fotografía. Procuren evitar detalles como "AMANECER", "ATARDECER" o la hora específica, ya que tienden a ser irrelevantes (son muy pocas las excepciones) y presentan dificultades para el director de fotografía.

La escena ejemplificada en la página muestra se ubica en un exterior (EXT.) en el (PERIFÉRICO) de la Ciudad de México y sucede durante el (DÍA).

También existen algunos "INDICADORES SECUNDARIOS" para grandes escenarios con áreas identificables. En estos casos, la locación se convierte en una "escena maestra" y cada sublocación puede identificarse con un indicador secundario. Por ejemplo, los casinos por lo general cuentan con grandes salones con varias zonas identificables, como las mesas de ruleta, las máquinas tragamonedas o el bar. Si la historia está situada en un casino, la escena maestra podría indicarse así:

INT. CASINO *LE PALAIS* - NOCHE

Si la acción ocurre consecutivamente dentro del casino, pero cambiamos de zona, la nueva sublocación puede indicarse de manera sencilla, como:

MESAS DE RULETA

o bien:

BAR

Es importante destacar que el uso de estos indicadores secundarios sólo funciona si la acción permanece dentro de esta locación maestra. Si la acción sale de ahí, aunque sea por un instante, es necesario volver a incluir un indicador de escena maestra.

Por otra parte, los indicadores secundarios no funcionan cuando se maneja una gran locación que implique el uso de diferentes sets o locaciones, como sería una universidad, por ejemplo. En estos casos, las locaciones se pueden aclarar con una diagonal (/) o un guión (-):

EXT. UNIVERSIDAD / EXPLANADA - DÍA

O

INT. UNIVERSIDAD - AUDITORIO - NOCHE

Si necesitan generar una elipsis temporal (un corte de tiempo en la acción), también es necesario un nuevo indicador de escena, pues cualquier cambio de tiempo implica el inicio de una nueva escena:

INT. UNIVERSIDAD - AUDITORIO - MÁS TARDE

No funciona escribir "pasa media hora y..." dentro del bloque de acción, pues implica un corte en la narrativa (y, tarde o temprano, el equipo de producción tendrá que dividir la escena por ustedes).

Lo mismo se puede hacer cuando se quiere incluir un sueño o *flashback*.

EXT. UNIVERSIDAD / JARDÍN - DÍA (SUEÑO DE SAMMY)

O

EXT. DOLORES - NOCHE - 15 DE SEPTIEMBRE DE 1810

Los espacios vacíos que se dejan entre cada elemento son importantes, ya que le dan más aire y claridad a la presentación, no los olviden.

Nota: Una página jamás termina en un indicador de escena. Cuando les ocurra esto, ejecuten un corte de página *antes* del indicador.

5. Después del indicador de escena se deja un renglón en blanco y comienza el "**BLOQUE DE ACCIÓN**", en el que se describe, a renglón sencillo y de margen a margen de la página, el lugar donde nos encontramos, la gente presente y toda la acción que ahí ocurre. Toda la acción se describe en el tiempo presente, ya que vemos una película en el presente. Las descripciones deben ser concisas y claras y no deben exceder más de tres o cuatro renglones; el objetivo es incluir sólo la información que ayude a avanzar la trama y expresarla en términos visuales, no abstractos.

Eviten las redundancias. Si en el indicador de escena aclararon que están en la casa de Sammy, es un error escribir "Sammy entra a su casa"; "Sammy entra" es suficiente. También es redundante escribir "Vemos a Sammy entrar"; estamos describiendo acciones que serán filmadas, es evidente que son visibles.

Recuerden que un guión no es una novela, por lo que nunca se elabora sobre los pensamientos, sentimientos o antecedentes de los personajes a menos que sea de manera visual (por medio de acciones o parlamentos). La oración "Mientras Laura rueda por las escaleras, Sammy imagina lo que será de su vida sin ella; sin la única mujer que se ha acercado al niño que lleva adentro", no funciona en términos visuales. "Sammy mira con horror mientras Laura rueda por las escaleras" es mucho más conciso y presenta acciones claras. Tampoco funcionan frases de uso común como: "es sábado por la mañana". Si

es importante aclarar este detalle, háganlo de una manera visual, mostrando un calendario, a través de un diálogo o por medio de la ambientación de la escena.

Muy importante: Todas las escenas maestras comienzan con una descripción. El lector necesita saber quiénes están en la escena y qué están haciendo cuando ésta inicia. Incluso, si regresan a una escena que ya han establecido previamente, necesitan incluir una breve descripción como “Laura yace en el suelo. Sammy sigue horrorizado”.

Otra cosa que deben recordar es que los diálogos no suplen a la acción, la complementan. Laura le puede gritar a Sammy: “¡idiota! ¡No te quedes ahí parado, ayúdame!”, pero esto no implica que Sammy lo haga. Aunque les puede parecer evidente la reacción de Sammy, los personajes no hacen nada hasta que el escritor no lo escribe. Su decisión puede ser escribir: “Sammy corre a ayudar a Laura”, pero esto lleva a la historia por una dirección muy diferente que: “Sammy se queda estupefacto. Laura, con mucho trabajo, se levanta sola”. Recuerden que su labor como guionistas es siempre buscar alternativas dramáticas y, una vez tomada una decisión, dejar claras las acciones.

6. Éste es un cambio de escena: se está cambiando del exterior del automóvil a su interior. Siempre se cambia de escena cuando hay un cambio de locación o tiempo. Antes del identificador de la siguiente escena, deben dejar dos renglones vacíos (para incluir un efecto de transición, véase el punto 12). La marca del auto realmente no es importante y el productor puede elegir otra por razones estéticas o comerciales, pero es una manera válida y económica para sugerir las características de los personajes. En este caso, el Beetle refleja las características socioeconómicas de los protagonistas.
7. Los nombres de los personajes se indican en mayúsculas la primera vez que aparecen en pantalla. En referencias subsiguientes dentro del bloque de acción se manejan en altas y bajas. En los parlamentos, cuando un personaje nombra a otro, siempre se usan altas y bajas.

Los parlamentos

8. El indicador del personaje que está hablando siempre se escribe en mayúsculas y centrado en la página.
9. Las direcciones de intensidad o estado de ánimo para el actor, se escriben entre paréntesis abajo del nombre del actor que está hablando, siempre a renglón sencillo. Pueden centrarse, pero por lo general se justifican a la izquierda, a un golpe de tabulador del bloque de parlamentos.

No se excedan con estas direcciones, úsenlas sólo cuando sea necesario. De igual manera que los directores, los actores se irritan cuando les dicen su oficio.

Aquí también pueden incluir acciones cortas y específicas que acompañan al parlamento. Si Sammy se va a portar caballeroso, podrían incluir algo como:

SAMMY
(abriéndole la puerta)
Adelante, madame.

Sin embargo, si las acciones son más complejas o no están directamente ligadas al parlamento, es necesario describirlas en un bloque de acción (véase punto 10).

10. El "BLOQUE DE PARLAMENTOS" se escribe con una sangría de 2.5 cm (1 pulgada) por ambos lados para formar un bloque sobre la página que se distinga fácilmente de los bloques de acción (que van de margen a margen). Siempre se maneja a renglón sencillo. Los diálogos deben ser cortos (no más de tres renglones por parlamento).

Es importante destacar que los parlamentos deben cumplir dos funciones: (1) Deben ser eficientes y avanzar la trama; las conversaciones largas detienen el flujo dramático, entre más concisas y eficientes, mejor. Buscan simular la vida real, no imitarla. ¿Alguna vez se han escuchado cuando hablan por teléfono para preguntar a un compañero cuál es la tarea? Por lo general comienzan con un saludo y una pequeña conversación sobre su salud, el estado del tiempo y lo que han hecho durante la semana. A esto le siguen quejas sobre sus maestros, la carga de trabajo y chismes sobre la "matada" del grupo, que no es tan inocentita como aparenta. Finalmente, llegan al grano y hacen la pregunta, a lo que le sigue un agradecimiento y una despedida. Ahora intenten recordar cómo se llevan a cabo las conversaciones telefónicas en cine o televisión: "¿Sammy? Oye, ¿cuál era la tarea de hoy?" Una vez que el actor recibe la respuesta, por lo general cuelga sin agradecer o despedirse. La otra función (2) es darle un sello distintivo y hacer interesantes a los personajes. Aquí hablamos de actitud y características vocales que enriquezcan la experiencia. Si piden la tarea a su mejor amigo, van a expresarse de manera muy diferente que si tienen que pedírsela a la "matada" del grupo, que ya se enteró que andan hablando de ella a sus espaldas.

"Voice-overs" y "off-screen": Aunque estos dos términos se manejan de manera similar, tienen diferentes significados y no son intercambiables.

El "voice-over" ("voz en off", en español) es una narración o parlamento no-diegético (que no forma parte natural del universo creado por la historia). Si queremos que el receptor "escuche" lo que un personaje está pensando, o hacer una aclaración a través de una narración, usamos un "voice-over", indicado con

su abreviación en minúsculas (v.o.), y entre paréntesis, al costado derecho del indicador del interlocutor:

Sammy ve con incredulidad cómo Laura rueda por las escaleras.

SAMMY (v.o.)

¡Ojalá te mueras, maldita!

“Off-screen” (o.s.) se refiere a que el personaje que está hablando no está en pantalla al momento de dar su parlamento, pero que sí forma parte del universo creado por la historia (sonido diegético):

Laura se levanta, mareada y adolorida.

SAMMY (o.s.)

¿Estás bien, mi amor?

Laura cierra los ojos, llena de ira.

Parlamentos interrumpidos: En ocasiones, un parlamento se ve interrumpido por un cambio de página o una acción. Tradicionalmente se ha utilizado la abreviación “cont.”, en minúsculas, encerrada entre paréntesis y al costado derecho del nombre del interlocutor para mantener la claridad:

Sammy mira con horror cómo Laura rueda por las escaleras.

SAMMY

¡Laura, no!

Sammy baja de dos brincos y se arrodilla junto a ella.

SAMMY (cont.)

¿Estás bien, mi amor?

Actualmente, esta costumbre está dejando de practicarse. Algunos escritores siguen usando el “cont.” cuando un parlamento continúa de una página a otra, pero lo omiten cuando un parlamento es interrumpido por una acción (en estos casos, se maneja como si fueran dos parlamentos independientes y

siempre incluyen el indicador de interlocutor). Otros escritores omiten ambos, depende de cada quien.

Otros

11. El bloque de acción también incluye direcciones de escena para actores, sus acciones mientras habla o sus reacciones físicas ante la conversación. Esta es una buena forma de aprovechar el lenguaje corporal, que tiene, a fin de cuentas, mayor credibilidad.
12. Los efectos ópticos o de sonido siempre se manejan en mayúsculas, ya que deben ser generados por los departamentos específicos e incorporados durante la postproducción. No se excedan y sólo hagan referencia a efectos que no son obvios. Si "Sammy sale furioso de una habitación y azota la puerta", el sonido que acompaña a la acción es evidente, así que no es necesario especificarlo. Sin embargo, cuando "UN TELÉFONO SUENA", por lo general no hay ninguna referencia visual, y es necesario especificar el efecto.
13. La tendencia actual es que los guionistas no incluyan transiciones entre las escenas. Si les parece indispensable incluir una transición, pueden escribir "DISUELVE A:", "FADE-IN:" o "FADE-OUT", dejando un renglón arriba y abajo de la indicación, y se coloca antes del indicador de la siguiente escena. Otra tendencia actual es justificar las transiciones al margen derecho de la hoja (excepto el "FADE-IN:", que siempre va del lado izquierdo). Es importante recordar que estos efectos ópticos son decisiones fílmicas y corresponden al director o al editor, no al escritor.

Por tradición, todo guión comienza con un FADE-IN: y termina con un FA-DE OUT.

La indicación "CORTE A:" es redundante, ya que dos escenas filmadas en diferentes locaciones por necesidad serán unidas por un corte, así que no incluyan esta indicación a menos que les sea solicitada.

Existen casos específicos de formato especial como acción o parlamentos simultáneos, pero la base del formato cinematográfico es ésta; es muy sencilla y limpia, lo cual facilita el uso del guión como herramienta de producción.

Guía de consulta rápida

Formato:	
Proporción:	Una página equivale a un minuto
Longitud típica:	100 a 120 cuartillas
Tipo de letra:	Courier 12 puntos
Numeración de páginas:	Extremo superior derecho a 1 cm del margen (excepto primera página)
Márgenes:	Izquierda: 3.8 cm (1.5 pulgadas) Derecha: 2.5 cm (1 pulgada) Cabeza y pie: 2.5 cm (1 pulgada)
Distribución:	Renglón sencillo, justificado al lado izquierdo, pero no al derecho
Sangría para parlamentos:	2.5 cm (1 pulgada) a ambos lados
Redacción:	
	¿Ya revisé mi ortografía y puntuación?
	¿Todas las escenas están debidamente identificadas?
	¿Todas las escenas comienzan con una descripción?
	¿La acción está descrita en tiempo presente?
	¿Toda la acción está descrita en términos visuales o auditivos?
	¿Sólo uso direcciones de cámara cuando es indispensable para narrar la historia?
	¿No hay ningún indicador de escena al pie de una página, separado de la descripción subsiguiente?
	¿Todos los parlamentos están en el formato correcto?
	¿Todos los parlamentos son eficientes y avanzan la trama?
	¿Los parlamentos reflejan las características y personalidad de los personajes?
	¿Ninguna página inicia con un bloque de parlamentos, sin su indicador de interlocutor correspondiente?