

**GUÍA
PARA LA PRESENTACIÓN,
APROBACIÓN Y TÉRMINO
DE PROYECTOS
DEL DEPARTAMENTO
DE LINGÜÍSTICA APLICADA**



ÍNDICE

| | Pág. |
|---|-----------|
| 1. RECOMENDACIONES GENERALES | 3 |
| 2. PARTICIPACIÓN DE ACADÉMICOS EN UN PROYECTO Y FUNCIONES | 4 |
| 2.1 TIPOS DE PARTICIPANTES | 4 |
| 3. PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN | 5 |
| 3.1 PRESENTACIÓN | 6 |
| 4. PROYECTOS DE TRABAJO | 8 |
| 4.1 PRESENTACIÓN | 8 |
| 5. PARTICIPACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN A DISTANCIA (CED) EN UN PROYECTO | 10 |
| 6. PROYECTOS EDITORIALES | 11 |
| 7. INFORME DE TÉRMINO DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN Y DE TRABAJO | 15 |
| 8. INFORME DE TÉRMINO DE PROYECTO EDITORIAL Y ENTREGA DEL MANUSCRITO | 17 |
| ANEXO 1. | |
| CATÁLOGO DE PRODUCTOS PARA LOS PROYECTOS DEL DLA | 18 |
| ANEXO 2. | |
| PROTOCOLO PARA EL DESARROLLO DE PROYECTOS DE EDUCACIÓN A DISTANCIA | 20 |
| ANEXO 3. | |
| CONDICIONES GENERALES Y PAUTAS PARA LA REVISIÓN DE ARTÍCULOS | 28 |
| ANEXO 4. | |
| NORMAS PARA LA ELABORACIÓN Y ENTREGA DE MANUSCRITOS AL COMITÉ EDITORIAL DE LA ENALLT | 29 |

El objetivo de la presente guía es orientar al académico en la elaboración de proyectos para su adecuada presentación, seguimiento y término durante su vida dentro del Departamento de Lingüística Aplicada.

En esta guía se detallan los aspectos y consideraciones que los académicos deberán tomar en cuenta para presentar proyectos de investigación, trabajo y editoriales. Se describen los diferentes participantes que pueden colaborar en un proyecto, así como las funciones de cada uno. Además, se describen los procedimientos que el académico debe contemplar cuando el desarrollo de su proyecto esté vinculado a otras áreas de la Escuela, por ejemplo: la Coordinación de Educación a Distancia, el Departamento de Publicaciones y el Comité Editorial, etc. Asimismo, se indican los pasos a seguir al momento de entregar el informe de término de un proyecto. Finalmente, se incluyen cuatro anexos que servirán para el desarrollo de los proyectos.

Esperemos que esta guía facilite tanto la redacción como conceptualización de proyectos con el fin contribuir de manera positiva a la construcción, divulgación y difusión de conocimiento. Esta guía fue elaborada con la participación de los diferentes áreas de apoyo de la ENALLT para llegar a un solo documento de consulta.

1. RECOMENDACIONES GENERALES

Una de las funciones del Consejo Académico es fomentar la realización de proyectos en el Departamento de Lingüística Aplicada (DLA). Este documento tiene como propósito orientar a los académicos del Departamento en cuanto a la información que el Consejo necesita para conocer, comprender y dar seguimiento a una propuesta de proyecto.

Los proyectos del DLA pueden ser de tres tipos: de INVESTIGACIÓN, de TRABAJO y EDITORIAL y las recomendaciones para su registro se encuentran descritas con mayor detalle posteriormente.

Existen proyectos externos de carácter institucional como los Programas de Apoyo a Proyectos para Innovar y Mejorar la Educación (PAPIME) o de Apoyo a Proyectos de Investigación e Innovación Tecnológica (PAPIIT). Asimismo, puede haber proyectos interinstitucionales a nivel nacional o internacional. Los miembros del DLA que participen en alguno de éstos deberán presentar el proyecto ante el Consejo Académico del DLA para su conocimiento.

Un **proyecto de investigación o de trabajo** podrá tener una duración de 1 a 2 años, con la posibilidad de dos prórrogas de 1 año, para un máximo total de 4 años. Se recomienda que estos proyectos no rebasen los 4 años.

En caso de exceder este tiempo, el académico podrá contar hasta con 3 meses para enviar una carta de suspensión o cancelación en la que explique los motivos de esta situación.

Un **proyecto editorial** podrá tener una duración de 1 a 2 años, con la posibilidad de una prórroga de 1 año, para un máximo de 3 años. Se recomienda que cada proyecto editorial contemple una sola obra con la finalidad de preservar la vigencia de la misma, ya que, al entregar el informe de término y el manuscrito, la obra pasará por un proceso de dictamen y publicación que, en su caso, puede tomar hasta 2 años.

En cuanto a la solicitud de prórroga, para todos los proyectos se deberá enviar un informe del avance, de al menos un 75 %, al Consejo Académico. Este considerará la pertinencia y relevancia para su continuación.

Si el proyecto contempla la integración de tecnología o la participación de la Coordinación de Educación a Distancia, favor de consultar la sección que describe la participación de dicha Coordinación (pág. 10).

De conformidad con el artículo 60 del Estatuto del Personal Académico de la UNAM, el personal académico de carrera deberá someter oportunamente a consideración del Consejo Académico del Departamento de Lingüística Aplicada de la ENALLT, al menos un proyecto de las actividades de investigación y rendir en su oportunidad un informe sobre la realización de las mismas. Se recomienda llevar a cabo un solo proyecto a la vez. De no ser posible, se recomienda no tener en desarrollo más de tres proyectos al mismo tiempo. Es imprescindible mandar el informe de término de cada proyecto concluido antes de iniciar uno nuevo.

El Consejo Académico revisará, durante su sesión correspondiente, los proyectos recibidos hasta el día 10 antes de la sesión.

En el caso de que un proyecto no sea aprobado y que el Consejo Académico solicite modificaciones al mismo, el académico podrá volver a someter una nueva versión, atendiendo a los comentarios recibidos, **en un periodo no mayor a tres meses**.

Por último, se recomienda enviar, al Consejo Académico, los proyectos nuevos antes del mes de octubre de cada año para poder incluirlos en el anteproyecto de presupuesto de la dependencia.

2. PARTICIPACIÓN DE ACADÉMICOS EN UN PROYECTO Y FUNCIONES

Proyecto del DLA

Es importante señalar que los proyectos que se derivan de los estudios de doctorado no pueden ser considerados como proyectos de investigación **internos** del DLA, por dos razones: 1) son estudios que derivan de una actividad de superación docente personal y 2) en muchos casos, se desarrollan bajo la autorización de una comisión por estudios.

2.1 Tipos de Participantes

– Responsable

El responsable es la persona que se encarga de redactar el protocolo de investigación y/o el proyecto que registrará en el DLA. Asimismo, es responsable de coordinar el proyecto tanto en su parte logística como académica durante el periodo que se le asigne. Pueden ser responsables de un proyecto:

- Miembros del DLA

– Corresponsable

En el caso de haber un corresponsable, éste coordinará el proyecto juntamente con el responsable. Pueden ser corresponsables de un proyecto:

- Miembros del DLA
- Técnicos académicos
- Académicos de otras entidades de la UNAM
- Académicos de otras instituciones nacionales o internacionales

– Participante

Apoya en las tareas que le sean solicitadas para la buena consecución de los objetivos del proyecto. Pueden ser participantes de un proyecto:

- Profesores de asignatura
Los profesores de asignatura podrán colaborar de manera voluntaria no remunerada o podrán contar con horas de apoyo, si el Departamento al cual se encuentran adscritos considera que el proyecto tiene un impacto positivo para el desarrollo del Departamento y asigna horas al profesor en cuestión para ello. Será indispensable que el responsable presente su proyecto al jefe de departamento o coordinador correspondiente.
- Miembros del DLA y/o jefes de Departamento
- Miembros de otras instituciones
Cabe hacer notar que la participación de profesores invitados, externos al DLA y a la ENALLT a un proyecto no implica una remuneración a cargo de la ENALLT por este servicio.
- Alumnos de licenciatura, maestría o doctorado afines a la naturaleza del proyecto

3. PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN

Se denomina proyecto de investigación al plan o protocolo de investigación que se desarrolla previamente a la realización de un trabajo de investigación. Su objetivo es presentar, de manera metódica y organizada, un conjunto de datos e informaciones en torno a un problema para formular preguntas, supuestos, o hipótesis encaminados a su resolución.

Los proyectos pueden darse por iniciativa de individuos o de grupos de investigación. Además, podrán integrarse, de ser necesario, alumnos de licenciaturas y maestrías afines a la naturaleza del proyecto en cuestión. También pueden participar profesores de asignatura o técnicos académicos de los diferentes departamentos, coordinaciones o áreas de la Escuela.

Lo anterior, da oportunidad de formar a más personas en la colaboración de proyectos. Asimismo, los equipos pueden incluir a investigadores o asesores que no pertenezcan a la ENALLT.

Ciertas investigaciones pueden incluir una etapa preliminar cuyos fines serían, por ejemplo, integrar el equipo, formarlo en procedimientos de análisis, en el manejo eficiente de aparatos, etc.

En caso de que el académico desee generar una publicación arbitrada derivada de dicho proyecto, al término del proyecto de investigación deberá registrar un proyecto editorial (véase punto 6).

3.1 PRESENTACIÓN

La presentación del proyecto de investigación debe ser concisa e incluir los siguientes puntos:

– Información General

- a) Carta de presentación del proyecto firmada por:
 - el responsable
 - el corresponsable
 - los participantes
 - y con el visto bueno de(l) jefe(s) de departamento o coordinador(es) (si aplica, es decir si se requerirán recursos adicionales para llevar a cabo el proyecto; como son materiales, horas de apoyo, aplicación de instrumentos de investigación, entre otros.)
- b) Título descriptivo
- c) Departamentos involucrados
- d) Lengua (si es el caso)
- e) Fecha de inicio
- f) Fecha de término (tentativa)
- g) Nombres de los participantes, grado, adscripción y RFC (por razones presupuestales)
- h) Tipo de participación (mencionar las funciones de cada uno dentro del proyecto)

– Descripción breve en un máximo de dos cuartillas

Esta descripción servirá al DLA y a la ENALLT para los diferentes informes que deben rendir; también, a los profesores para su currículum vitae y para preparar una eventual publicación de los resultados de la investigación y/o de los productos obtenidos.

Con la finalidad de que el Consejo Académico cuente con suficiente información para su revisión, dicha descripción debe incluir objetivos y metodología. A pesar de aparecer al inicio del documento, muchas veces la **descripción** se redacta sólo después de elaborada toda la propuesta.

– Planteamiento

Se describe el problema que será estudiado, las necesidades o inquietudes académicas que motivan la investigación, así como el interés científico que implica.

En esta sección se describen **los fundamentos o los modelos teóricos** que enmarcan o sostienen el estudio, al igual que la definición específica del **objeto de la investigación y sus antecedentes** —en el caso de que el estudio sea continuación o consecuencia de otro propio o ajeno—.

– Justificación

Se señala el impacto de la investigación, lo mismo que su relación con las necesidades y/o funciones de la ENALLT y de la UNAM.

– Objetivo(s)

Se detallan aquí los fines que se pretenden alcanzar (en caso de existir, las hipótesis a probar).

– Marco teórico

Se explica el marco de referencia del trabajo: antecedentes históricos, conocimientos fundamentales del tema discutidos en la literatura, a partir de la consulta bibliográfica.

– Metodología

Se describe claramente el diseño de la investigación y el procedimiento:

- Especificar el tipo de investigación (experimental, teórica, cuantitativa, cualitativa o mixta).
- Describir las condiciones de desarrollo: participantes, sujetos, lugar, tiempo, instrumentos, aplicación y modalidades de trabajo (trabajo de campo, seminario, taller).

– Recursos humanos y materiales

Se indica tanto aquellos de los que se dispone, como de otros que se requieran.

– Etapas/Calendario

Se recomienda hacer una planeación adecuada del proyecto para que pueda terminar en los tiempos establecidos (cf. Recomendaciones generales pág. 3-4)

- Especificar las etapas por las que pasará la investigación (de preferencia por semestres).
- Incluir un cronograma tentativo de la duración del proyecto.
- Mencionar los productos a alcanzar, en la medida de lo posible, e incluirlos en el cronograma.

– Criterios de evaluación interna y externa

Se describen las consideraciones teóricas y/o prácticas bajo las cuales se podrá juzgar el desarrollo y término del proyecto. Se puede sugerir posibles expertos para su evaluación externa.

– Productos

Aquí se especifica el tipo y el número de productos que se planea generar (Ver Anexo 1 pág.18-19).

– Referencias bibliográficas

Se sugiere adoptar un solo tipo de convención bibliográfica (APA, MLA, etc.).

4. PROYECTOS DE TRABAJO

El proyecto de trabajo tiene como finalidad responder a una necesidad inmediata o de interés de la institución. Los proyectos de trabajo pueden vincularse con las necesidades de los Departamentos como son: diseño de materiales de enseñanza, exámenes o cursos entre otros. Estos proyectos pueden, posteriormente, derivar en un proyecto editorial.

Ciertos proyectos pueden incluir una etapa preliminar cuyos fines serían, por ejemplo, integrar el equipo, formarlo en procedimientos de análisis, en el manejo eficiente de aparatos, etc.

Los proyectos pueden darse por iniciativa de individuos o de equipos de trabajo. Además, podrán integrarse, de ser necesario, alumnos de licenciaturas y maestrías afines a la naturaleza del proyecto en cuestión. También pueden participar profesores de asignatura o técnicos académicos de los diferentes departamentos, coordinaciones o áreas de la Escuela.

Lo anterior, da oportunidad de formar a más personas en la colaboración de proyectos. Asimismo, los equipos pueden incluir a investigadores o asesores que no sean de la ENALLT. Los proyectos colectivos, además, tienen como ventaja la retroalimentación entre los miembros del equipo para mejorar los productos.

En caso de que el equipo académico desee generar una publicación arbitrada derivada de dicho proyecto, al término del proyecto de trabajo deberá registrar un proyecto editorial (véase punto 6).

4.1 PRESENTACIÓN

La presentación del proyecto de trabajo debe ser concisa e incluir los siguientes puntos:

– Información General

- a) Carta de presentación del proyecto firmada por:
 - el responsable
 - el corresponsable
 - los participantes
 - y con el visto bueno de(l) jefe(s) de departamento o coordinador(es) (si aplica, es decir si se requerirán recursos adicionales para llevar a cabo el proyecto; como son materiales, horas de apoyo, aplicación de instrumentos de investigación, entre otros.)
- b) Título descriptivo
- c) Departamentos involucrados
- d) Lengua (si es el caso)
- e) Fecha de inicio
- f) Fecha de término (tentativa)
- g) Nombres de los participantes, grado, adscripción y RFC (por razones presupuestales)
- h) Tipo de participación (mencionar las funciones de cada uno dentro del proyecto)

– Descripción breve en un máximo de dos cuartillas

Esta descripción servirá al DLA y a la ENALLT para los diferentes informes que deben rendir; también, a los profesores para su currículum vitae y para preparar la publicación del trabajo (en su caso). Con la finalidad de que el Consejo Académico cuente con suficiente información para su revisión, dicha descripción debe incluir, de manera resumida, los objetivos y la metodología, así

como las bases teóricas subyacentes. A pesar de aparecer al inicio del documento, muchas veces la **descripción** se redacta después de elaborada toda la propuesta.

– **Justificación y antecedentes**

Se señalan las necesidades que motivan el proyecto, su vinculación con determinada área de la ENLLT, su relación con proyectos (anteriores o actuales) de la Escuela, de la UNAM o de otras instancias, y su ubicación dentro de las funciones de éstas.

– **Objetivo(s)**

Se especifica(n) el (los) fin(es) que se pretende(n) alcanzar, así como la descripción del perfil de los estudiantes y/o profesores o público meta que utilizarán el producto derivado del proyecto.

– **Marco teórico subyacente**

Se presenta la postura epistemológica dentro de la que se inserta el proyecto.

– **Metodología y procedimientos**

Se describen las condiciones de desarrollo: participantes, sujetos, lugar, duración, instrumentos, aplicación y modalidades de trabajo (trabajo de campo, seminario, taller).

– **Recursos humanos y materiales**

Se indica tanto aquellos de los que se dispone, como de otros recursos que se requieran.

– **Etapas/Calendario**

Se recomienda hacer una planeación adecuada del proyecto para que pueda terminar en los tiempos establecidos (cf. Recomendaciones Generales pág. 3-4)

- Especificar las etapas por las que pasará la investigación (de preferencia por semestres).
- Presentar obligatoriamente un cronograma tentativo de la duración del proyecto.
- Todos los proyectos deberán incluir la entrega de productos en su cronograma.

– **Criterios de evaluación interna y externa**

Se describen las consideraciones teóricas y/o prácticas bajo las cuales se podrá juzgar el desarrollo y término del proyecto. Se puede sugerir posibles expertos para su evaluación externa.

– **Productos**

Se especifica el tipo y el número de productos que se planea generar (Anexo 1, pág.18-19).

– **Referencias bibliográficas**

Se sugiere adoptar un solo tipo de convención bibliográfica (APA, MLA, etc.).

5. PARTICIPACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN A DISTANCIA (CED) EN UN PROYECTO

En el caso de la participación de la CED, antes del registro del proyecto ante el Consejo Académico del DLA, será necesario entrevistarse con el Coordinador y los miembros del área de Planeación de ésta, para definir el tipo de colaboración y discutir sobre la viabilidad tecnológica del proyecto, la conformación del equipo de trabajo y un estimado de tiempos de desarrollo.

Si el proyecto contempla el desarrollo de cursos en línea o semipresenciales o aplicaciones móviles:

- El responsable del proyecto deberá completar el *Protocolo para el desarrollo de proyectos de educación a distancia* (Ver Anexo 2 pág. 20-27) y tendrá que contar con el vo.bo. del Coordinador de Educación a Distancia. La aprobación del Protocolo permitirá a su vez el registro del proyecto ante el Consejo Académico del DLA. Este paso cumple con varios propósitos: 1) orientar y apoyar al académico sobre el desarrollo de su proyecto; 2) determinar si es un proyecto que requiera del apoyo de la CED; 3) contemplar los recursos requeridos por parte de la CED para la realización del proyecto; y 4) ayudar a que el proyecto que se presente ante el DLA tenga bien definidas tanto las cuestiones tecnológicas como las cuestiones disciplinares.
- Se sugiere que los participantes en el proyecto tomen el curso *Taller de Diseño Instruccional*, propuesto por esa misma Coordinación, con el fin de familiarizarse con el modelo de diseño instruccional inverso y con los procedimientos de la CED en el desarrollo de recursos educativos.

6. PROYECTOS EDITORIALES

Un proyecto editorial tiene como propósito final generar una publicación arbitrada y editada bajo el sello editorial ENALLT-UNAM. El proyecto editorial del DLA concluye cuando el manuscrito se encuentra terminado, se entrega el informe de término al DLA (véase punto 8) y se cuenta con la aprobación de dicho informe por parte del Consejo Académico. Una vez que el acta de la sesión en donde se aprobó el informe de término haya sido aprobada por el Consejo Técnico, el DLA turnará el manuscrito al Comité Editorial, quien se encargará del seguimiento editorial del mismo.

– Tipo de edición

Se debe indicar si el manuscrito es una **primera edición** (obra original), si es la **reedición** (reelaboración) de un libro ya publicado o **coedición** (colaboración con otras dependencias de la UNAM, editoriales comerciales u otras instituciones educativas nacionales e internacionales).

– Tipo de publicación/producto

Se deben especificar los productos que serán generados.

- **Libros de investigación.** Se trata de una obra de producción original del autor o autores del libro, derivada de su trabajo de investigación en alguna de las áreas del DLA.
- **Libros de apoyo a la docencia.** Se trata de materiales didácticos que apoyan el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- **Libro compilado.** Se trata de libros de contenido teórico o aplicado escritos por diversos autores; el libro puede estar compuesto por artículos derivados de: una presentación en congresos, simposios, coloquios, foros, etc.; de un proyecto de trabajo o de una investigación colectiva. Es importante que exista una unidad temática que justifique su presentación como volumen.
- **Antología.** Es un volumen que recoge textos diversos ya publicados u originales que pueden ser de uno o más autores, seleccionados con base en un tipo de clasificación conceptual.
- **Diccionario.** Bilingües como monolingües cuyos contenidos sean pertinentes o se deriven de una necesidad de la institución.
- **Traducción de libro.**

Nota: Los coordinadores de **libros compilados** en los que se incluyen artículos que sean producto de una actividad académica (congresos, simposios, coloquios, foros, etc.) deberán organizar un proceso de selección de los artículos, el cual deberá contemplar la revisión por pares. (Ver Anexo 3 pág. 28) se muestra un ejemplo de formato de revisión de artículos). Los documentos (formatos de revisión) que avalen la revisión y selección de los artículos que se incluirán en la obra deberán entregarse junto con el manuscrito final.

– Un proyecto editorial consta de tres fases:

- **Fase 1. DLA**
 - a) Presentación y registro del proyecto;
 - b) Redacción del manuscrito; (Ver *Normas para la elaboración y entrega de manuscritos al Comité Editorial de la ENALLT*, Anexo 4 pág. 29)
 - c) Envío del manuscrito terminado y de la carta de término al Consejo Académico;
 - d) Aprobación de la carta de término (por el Consejo académico);
 - e) Una vez que el acta de esa sesión de Consejo Académico haya sido aprobada por el Consejo Técnico, el DLA envía el manuscrito al Departamento de publicaciones.

- **Fase 2. Comité Editorial**
 - a) El Comité Editorial organiza el proceso de dictaminación del manuscrito.

- **Fase 3.**
 - a) Edición, producción y distribución.

La redacción del manuscrito forma parte de los proyectos del DLA y al concluir esta primera Fase se entrega un informe de término del proyecto. El DLA da por concluido el proyecto y turna el texto al Comité editorial. Las Fases 2 y 3 corresponden a las actividades del Comité Editorial.

Todo este proceso tiene una duración de 4 a 5 años como máximo, divididos de la siguiente manera: 2 años para concluir la Fase 1 (con una posible prórroga de 1 año¹) y 2 años para las Fases 2 y 3. Cada proyecto editorial comprenderá una sola obra, la cual deberá coincidir con los productos indicados en el apartado **Tipo de publicación/producto** de los proyectos editoriales. **Es importante recalcar que la recepción del manuscrito por parte del Comité Editorial no garantiza que la obra sea aprobada para su publicación.**

Al registrar un proyecto editorial, el académico acepta estar de acuerdo con el **Manual de estilo y criterios editoriales de la ENALLT**, particularmente con el capítulo 1 y el capítulo 2, que se encuentra en <http://publicaciones.enallt.unam.mx> (en información para autores) y con los **Normas para la elaboración y entrega de manuscritos al Comité Editorial de la ENALLT** (Ver Anexo 4 pág. 29) establecidos por este mismo.

¹ Para que se otorgue la prórroga, se deberá entregar un informe de avance de al menos un 75 % del proyecto. El Consejo Académico considerará la viabilidad de la continuidad del proyecto.

La presentación del proyecto editorial debe ser concisa e incluir los siguientes puntos:

– Información General

- a) Carta de presentación del proyecto firmada por:
 - el responsable
 - el corresponsable
 - los participantes
 - y con el visto bueno de(l) jefe(s) de departamento o coordinador(es) (si aplica, es decir si se requerirán recursos adicionales para llevar a cabo el proyecto; como son materiales, horas de apoyo, aplicación de instrumentos de investigación, entre otros.)
- b) Título tentativo del libro
- c) Departamentos involucrados
- d) Lengua(s) en la(s) que se publica
- e) Fecha de inicio del manuscrito
- f) Fecha de término del manuscrito (tentativa)
- g) Nombres de los responsables, grado, adscripción y RFC (por razones presupuestales)
- h) Tipo de participación (mencionar la función de los responsables dentro del proyecto: autor, coordinador, compilador)

– Descripción breve en un máximo de una cuartilla

Esta descripción servirá al DLA, al Consejo Académico y, en su momento, al Comité Editorial para conocer los siguientes aspectos del proyecto editorial:

- Objetivo (Especificar los fines que se pretenden alcanzar en esta publicación)
- Líneas temáticas (tema(s) que se desarrollará(n) en esta publicación)
- Público meta

– Justificación en un máximo de media cuartilla

Se debe señalar la importancia y la aportación de la obra en términos temáticos, epistemológicos, metodológicos. Mencionar qué otras obras abordan o han abordado el tema y cuál es la singularidad del material que se desea publicar. (Si se trata de una reedición, justificar cuál es su relevancia para el público meta)

– Antecedentes en un máximo de media cuartilla

Se especifica si el producto se deriva de un proyecto de investigación o de trabajo que haya sido registrado en el DLA o de un proyecto PAPIME, PAPIIT, CONACYT, etc.; tesis de posgrado, u otros antecedentes que el académico considere pertinentes.

– Calendario y grado de avance

Es preciso hacer una planeación adecuada de un proyecto para que pueda terminar en los tiempos establecidos en los lineamientos generales (cf. Recomendaciones generales pág. 3-4).

El académico debe presentar, obligatoriamente, un cronograma tentativo para la elaboración del manuscrito. Puede indicar el grado de avance en la redacción.

– Permisos de reproducción

Si en el manuscrito se incluyen textos o imágenes que no sean de los autores, indicar si se cuenta con los derechos de reproducción.

Nota: Si no se cuenta con los permisos, el **autor** deberá tramitarlos o, en su defecto, reemplazarlos por textos o imágenes libres del pago de derechos de autor.

7. INFORME DE TÉRMINO DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN Y DE TRABAJO

Se recomienda que el informe de término se presente al Consejo Académico del DLA en un lapso en un lapso **no mayor a tres meses después del término del proyecto**. Debe dar cuenta del trabajo realizado y debe incluir una lista detallada de los productos terminados.

Este informe debe ser **conciso** e incluir los siguientes puntos:

– Carta de término

Junto con el informe se debe redactar una carta que incluya las siguientes firmas al final con el fin de asegurar que todos los participantes están de acuerdo con el informe de término que se entrega.

- del responsable
- del corresponsable
- de los participantes
- de(l) jefe(s) de departamentos o coordinador(es) de los y/o Coordinaciones involucrados

– Antecedentes

Motivación y objetivos del proyecto.

– Metodología

Se describe **de forma concisa y resumida** el desarrollo del proyecto.

– Evaluación y piloteo (en su caso)

Es importante describir cómo se llevó a cabo la **evaluación interna y externa** y en el caso de la producción de materiales, se debe describir los **resultados del piloteo**, y una descripción breve de los cambios o ajustes que se implementaron.

– Resultados

Los logros obtenidos y alcance del proyecto.

– Reflexiones y puntos a mejorar

Se espera una breve reflexión sobre el desarrollo del proyecto, los aciertos y retos que se presentaron.

– Conclusiones

Se hace una descripción o discusión de los resultados. Se hacen observaciones para otros estudios o proyectos futuros, se analizan los alcances de la investigación o proyecto, y si éste respondió a las preguntas, inquietudes o necesidades y objetivos planteados.

– Productos

Se debe enlistar y detallar los diferentes productos obtenidos (ver Anexo 1 pág.18-19) incluyendo los nombres de los autores.

En el caso de una publicación poner las referencias bibliográficas completas.

– Comprobantes

Se sugiere subir los comprobantes de los diferentes productos y actividades, relacionados con el proyecto, al informe de término, incluyendo constancias de ponencias, presentaciones, seminarios, carátulas de publicaciones, etc.

8. INFORME DE TÉRMINO DE PROYECTO EDITORIAL Y ENTREGA DEL MANUSCRITO

La carta de término del manuscrito debe entregarse en un lapso **no mayor a tres meses** al Consejo Académico del DLA, con lo que se da por terminada la Fase 1 a cargo del DLA.

Al concluir la Fase 1, el académico deberá entregar una **carta de término** (equivalente al **informe de término**), junto con el manuscrito debidamente integrado. En el caso de los libros compilados, deberán entregarse los documentos (**formatos de revisión** que avalen la revisión y selección de los artículos).

– Carta de término

Una vez entregados los manuscritos se da por concluida la Fase 1. El responsable y/o corresponsable(s), deben redactar una **carta de término** donde afirman que:

- a) el manuscrito que se entrega cumple con los *Normas para la elaboración y entrega de manuscritos al Comité Editorial de la ENALLT* (Ver Anexo 4 pág. 29)
- b) el material entregado coincide con lo que se enuncia en el índice de la obra
- c) el manuscrito está foliado (desde la primera hasta la última página)
- d) el material se entrega en un formato editable (*Word o OpenOffice*)
- e) los responsables cuentan con los permisos de reproducción, en el caso de incorporar textos o imágenes que no sean de su autoría.

Es necesario además para el conocimiento del Consejo Académico, que el responsable y/o corresponsable(s), redacten **una descripción breve del contenido de la obra y el número total de páginas entregadas**. **Dicha carta debe ir firmada por los mismos**.

Aprobado por el Consejo Académico en su sesión ordinaria del día 26 de junio de 2020.
Aprobado por el Consejo Técnico de la ENALLT en su 2ª Sesión Ordinaria, celebrada el 27 de enero de 2021.

ANEXO 1. CATÁLOGO DE PRODUCTOS PARA LOS PROYECTOS DEL DLA

I. Publicaciones arbitradas (Sólo se consideran materiales impresos)

Definición: Publicaciones realizadas a partir de una investigación o parte de ella que son arbitradas durante el presente año, producidas por académicos de carrera adscritos a una Facultad que aparecen como autores o coautores.

1. Libro de investigación (original)
2. Libro de apoyo a la docencia
3. Libro compilado
4. Antología
5. Diccionario
6. Capítulo de investigación (original)
7. Artículo de investigación (original)
8. Artículo de divulgación académica o científica
9. Traducción de libro
10. Traducción de artículo o capítulo
11. Redacción de presentación, prólogo, prefacio o preliminar de un libro, reseña de libro

II. Publicaciones electrónicas (Sólo se consideran versiones electrónicas)

Definición: Publicaciones en medios electrónicos

1. Libro de investigación (original)
2. Libro de apoyo a la docencia
3. Libro compilado
4. Antología
5. Diccionario
6. Capítulo de investigación (original)
7. Artículo de investigación (original)
8. Artículo de divulgación académica o científica
9. Publicación en memoria
10. Traducción de libro
11. Traducción de artículo o capítulo
12. Redacción de presentación, prólogo, prefacio o preliminar de un libro, reseña de libro
13. Otra publicación en línea vinculada a un proyecto de investigación, de trabajo o editorial

III. Actividades académicas (internas y externas) que estén vinculadas a un proyecto de investigación

1. Ponencia
2. Coloquio
3. Conferencia
4. Congreso
5. Curso
6. Foro
7. Mesa redonda

8. Jornada académica
9. Encuentro
10. Seminario
11. Simposio
12. Taller
13. Reunión vinculada a un proyecto de investigación registrado en el DLA

IV. Acciones de colaboración académica (internas y externas) que estén vinculadas a un proyecto de investigación como formación o capacitación

1. Asesoría de investigación
2. Curso
3. Seminario
4. Taller
5. Estancia de investigación
6. Estancia académica
7. Actividad académica con otra institución

V. Desarrollos tecnológicos realizados

Definición: Diseño, creación y reporte de avance de bienes o servicios adaptados al medio, destinados a satisfacer necesidades de la sociedad.

1. Aplicación móvil
2. Diplomado, curso y taller en línea o semipresenciales
3. Sitio web de apoyo a la docencia
4. Sitio web (otro)
5. Base de datos
6. Corpus
7. Material digital
8. Diccionario
9. Programa de radio/televisión
10. Otro desarrollo tecnológico (especificar)

VI. Otros productos de apoyo a la docencia

1. Material didáctico (por ejemplo: guía, manual, tutorial, instructivo, cuadernillo)
2. Exámenes y rúbricas
3. Exámenes de certificación
4. Curriculum (*el conjunto de elementos que conforma una carrera o plan de estudios incluye una fundamentación y la forma de realizarlo*)
5. Plan de estudios (*el conjunto de asignaturas que llevan a la obtención de una carrera o nivel educativo*)
6. Programa de estudio (*el desarrollo de contenidos de **una** materia o asignatura*)
7. Diplomado, curso y taller presenciales
8. Otro no considerado (especificar)

ANEXO 2 PROTOCOLO PARA EL DESARROLLO DE PROYECTOS DE EDUCACIÓN A DISTANCIA



ENALLT



PROTOCOLO PARA EL DESARROLLO DE
CURSOS DE EDUCACIÓN A DISTANCIA

DATOS GENERALES

CONCEPTUALIZACIÓN

DESARROLLO

EVALUACIÓN

Los puntos de este apartado constituyen la parte medular en el desarrollo de proyectos educativos mediados con tecnología y se sugiere completarlos en su totalidad.

Todos los campos son obligatorios.

Nombre del proyecto

Indicar el nombre completo del proyecto a desarrollar, puede ser tentativo.

Departamento/Coordinación

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Departamento de Lingüística Aplicada | <input type="checkbox"/> Departamento de Portugués |
| <input type="checkbox"/> Coordinación de la Licenciatura en Lingüística Aplicada | <input type="checkbox"/> Departamento de Italiano |
| <input type="checkbox"/> Coordinación de la Licenciatura en Traducción | <input type="checkbox"/> Departamento de Traducción |
| <input type="checkbox"/> Departamento de Inglés y Sueco | <input type="checkbox"/> Coordinación de Formación Docente |
| <input type="checkbox"/> Departamento de Lenguas Asiáticas y Griego Moderno | <input type="checkbox"/> Coordinación de Biblioteca |
| <input type="checkbox"/> Departamento de Francés, Catalán y Rumano | <input type="checkbox"/> Coordinación de Educación a Distancia |
| <input type="checkbox"/> Departamento de Alemán | <input type="checkbox"/> Sala de Innovación para la Docencia y la Investigación |
| | <input type="checkbox"/> Coordinación de Mediateca |
| | <input type="checkbox"/> Departamento de Cómputo |
| | <input type="checkbox"/> Departamento de Publicaciones |
| | Comunicación Social |

Indicar el departamento académico al que pertenece.

Lengua

- | | | |
|------------------------------------|-----------------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> Alemán | <input type="checkbox"/> Árabe | <input type="checkbox"/> Catalán |
| <input type="checkbox"/> Chino | <input type="checkbox"/> Coreano | <input type="checkbox"/> Español |
| <input type="checkbox"/> Francés | <input type="checkbox"/> Hebreo | <input type="checkbox"/> Griego moderno |
| <input type="checkbox"/> Inglés | <input type="checkbox"/> Italiano | <input type="checkbox"/> Japonés |
| <input type="checkbox"/> Portugués | <input type="checkbox"/> Rumano | <input type="checkbox"/> Ruso |
| <input type="checkbox"/> Sueco | <input type="checkbox"/> Náhuatl | |

Indicar la lengua en la que se implementará el producto.

Tipo de proyecto

- Departamental/Coordinación
 DLA
 Institucional

Departamental/Coordinación: Proyecto que responde a una necesidad sustancial de algún departamento o coordinación académica de la ENALLT.
DLA: Proyecto individual o colectivo propio a este departamento.
Institucional: Proyecto solicitado por la dirección de la ENALLT.



ENALLT



PROTOCOLO PARA EL DESARROLLO DE
CURSOS DE EDUCACIÓN A DISTANCIA

DATOS GENERALES

CONCEPTUALIZACIÓN

DESARROLLO

EVALUACIÓN

Participantes

- Responsable
- Experto en contenido

Equipo multidisciplinario

- Pedagogo
- Diseñador
- Productor de medios
- Programador
- Invitado

Responsable

Experto en contenido

Descripción general

Indicar el nombre completo, el rol y la descripción de acuerdo a las funciones de cada participante. Los roles que podrá seleccionar y describir son:

1. Responsable (Académico – académico que estará a cargo de supervisar y aprobar que los contenidos tienen rigor académico. Tecnológico-coordinador que estará a cargo de supervisar al equipo, dar seguimiento al proceso de desarrollo y aprobar la liberación de los productos).

2. Experto en contenido (Desarrollador - académico que proveerá de los contenidos y diseño de actividades de cada proyecto. Revisor - académico que verificará que los contenidos y actividades solicitadas por el desarrollador se hayan implementado de manera correcta).

El equipo multidisciplinario será llenado por la coordinación de la CED.

Proporcionar una visión general de la temática a abordar.



ENALLT



PROTOCOLO PARA EL DESARROLLO DE
CURSOS DE EDUCACIÓN A DISTANCIA

DATOS GENERALES

CONCEPTUALIZACIÓN

DESARROLLO

EVALUACIÓN

Justificación

Describir de manera general:
¿A qué necesidad responde?,
¿Por qué es pertinente?, ¿Qué
demanda satisface? ¿Por qué es
necesario el uso de tecnología?;
¿Existen productos similares en
la ENALLT o en el mercado?, ¿De
qué manera se relaciona con los
planes y programas de la lengua
meta y con el Plan de Desarrollo
de la escuela?

Objetivo general

Plantear lo que logrará el usuario
al concluir el curso / diplomado /
aplicación móvil (estudiantes,
docentes, público en general,
etc.). Redactar una oración clara
que permita ubicar con facilidad
los elementos básicos: qué, cómo
y para qué. Se sugiere utilizar la
taxonomía de Bloom, redactarlo
en español y lengua meta en
caso necesario.

Criterio(s) para su evaluación interna/externa

Escribir las consideraciones
teóricas y/o prácticas bajo las
cuales se podrá juzgar el éxito del
proyecto.



Para concretar el proyecto es necesario tener un panorama general que contemple los siguientes aspectos.

Modalidad educativa

- En línea Semipresencial o mixta

Variante instruccional

- Autoinstruccional Tutorada Combinada

Tipo de acceso

- Abierto Abierto con autoregistro Cerrado

Usuario meta

- Estudiante Docente Administrador

Descripción del usuario meta

Contexto de uso

Requisitos de admisión y documentación

Elegir el tipo de enseñanza que se proporcionará.

Elegir el tipo de acompañamiento que se proporcionará.

Elegir la forma en que el usuario va acceder a la información.
Abierto: totalmente libre, sin registro alguno.
Abierto con autoregistro: deber registrar datos mínimos para el acceso.
Cerrado: se le asigna una clave para poder acceder.

Describir con detalle el público al que va dirigido.

Para los cursos en línea y semipresenciales, describir brevemente una sesión ideal de trabajo, en qué dispositivos se podrá o deberá usar, el tiempo estimado por sesión y las habilidades técnicas requeridas.

Enlistar los requerimientos para el ingreso.



ENALLT



PROTOCOLO PARA EL DESARROLLO DE
CURSOS DE EDUCACIÓN A DISTANCIA

DATOS GENERALES

CONCEPTUALIZACIÓN

DESARROLLO

EVALUACIÓN

Duración

Para los cursos en línea y semipresenciales, indicar el porcentaje aproximado de la duración de cada unidad y el total de horas del curso.

Temario tentativo

Enunciar los módulos, unidades, temas, actividades que se consideran contendrá el diplomado, curso o taller.

Evaluación del aprendizaje

Describir la forma de evaluar el aprendizaje.

Acreditación

Enunciar la forma y ponderación, en su caso, para acreditar el curso.

Mapa o estructura general

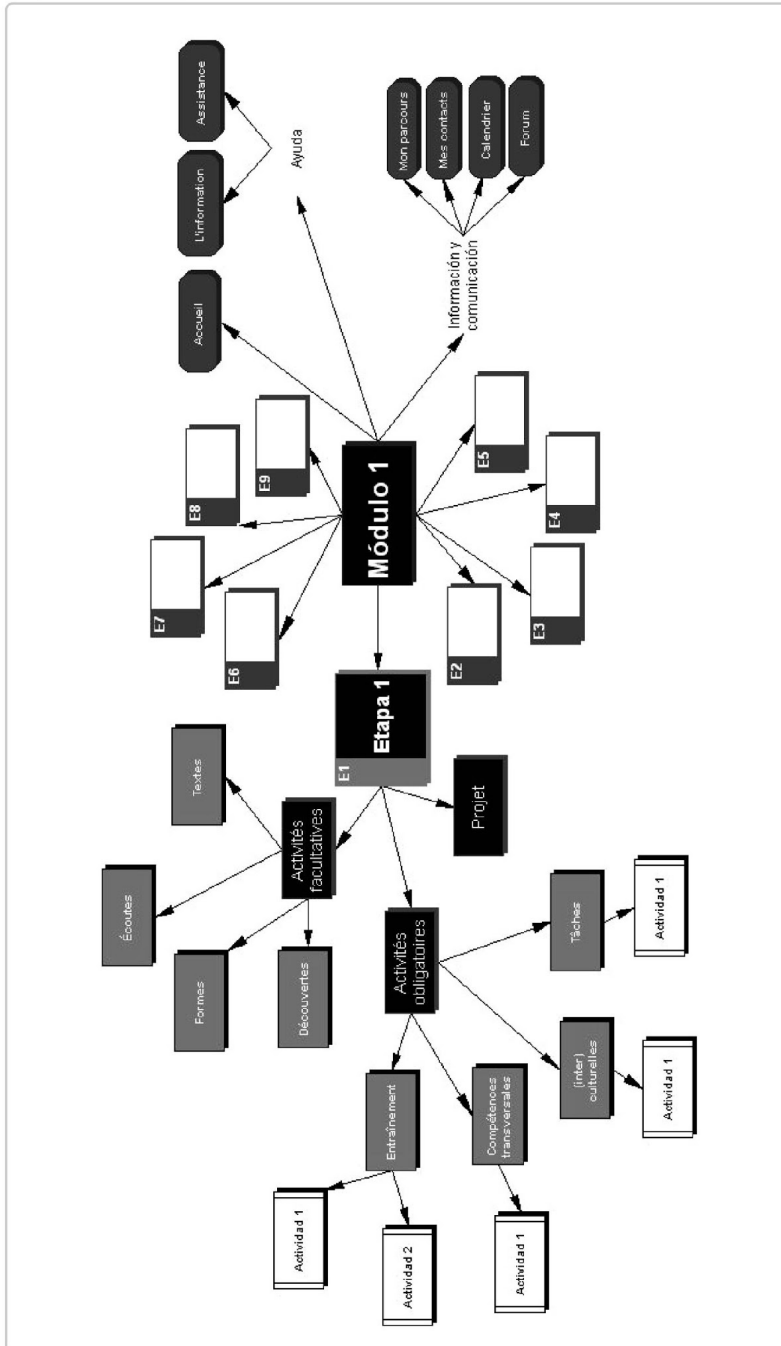
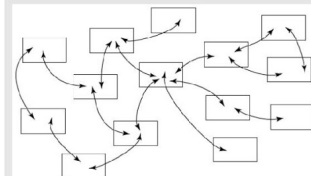
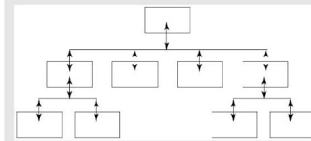


Diagrama que contendrá la estructura para abordar el contenido: temas, subtemas y la relación entre estos. Por ejemplo:





Para obtener una visión más certera con relación al tiempo estimado que llevará el desarrollo, se propone dimensionar el proyecto teniendo como base el número aproximado de los recursos que se enlistan a continuación.

Recursos multimedia

- | | | |
|--------------------------------------|--|------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> animaciones | <input type="checkbox"/> fotografías | <input type="checkbox"/> diagramas |
| <input type="checkbox"/> videos | <input type="checkbox"/> ilustraciones | <input type="checkbox"/> gráficas |
| <input type="checkbox"/> audios | <input type="checkbox"/> diagramas | <input type="checkbox"/> otros |

Se utilizan para ilustrar, explicar y ejemplificar algún contenido. Enunciar la cantidad aproximada de cada uno.

Recursos de información

- | | | |
|---|--|--|
| <input type="checkbox"/> pdf | <input type="checkbox"/> bases de datos | <input type="checkbox"/> libros impresos |
| <input type="checkbox"/> sitios de internet | <input type="checkbox"/> revistas en línea | <input type="checkbox"/> otros |

Se utilizan para brindar información dentro y fuera del sitio. Especificar con qué información se cuenta, si es de acceso libre o si hay que tramitar los permisos de los autores.

Recursos de comunicación, interacción y colaboración

- | | | |
|---|--------------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> correo electrónico | <input type="checkbox"/> foros | <input type="checkbox"/> wikis |
| <input type="checkbox"/> chats | <input type="checkbox"/> blogs | <input type="checkbox"/> videoconferencias |
| | | <input type="checkbox"/> otros |

Se utilizan para el intercambio de información e ideas entre los participantes. Enunciar la cantidad aproximada de cada uno.

Recursos o actividades interactivas

Describir el número y tipo de recursos multimedia con programación específica que desearía utilizar.
Ver:
<https://ced.enallt.unam.mx/blogs/recursosced>.
Enunciar la cantidad aproximada de cada uno.

Tiempo aproximado para el desarrollo

De acuerdo a lo acordado con el Coordinador de Educación a Distancia y, en su caso, el Jefe del Departamento de Lenguas, señalar un estimado del tiempo que tardará el desarrollo del proyecto, tomando en cuenta la parte académica y tecnológica, por ejemplo: 3 meses, 1 año, etc.

Recuerda la importancia de respetar los derechos de autor. Para más información puedes revisar el documento: *Buenas Prácticas en el Derecho de Autor para el diseño y la elaboración de contenidos de Educación a Distancia*.



Para evaluar cualquier proyecto desarrollado en la CED, se deberán utilizar los instrumentos que se encuentran en la Carpeta de evaluación integral.

Si se considera necesario obtener información extra a la que proporcionan dichos instrumentos, deberá anticiparlo a la coordinación para estudiar la viabilidad de incluirla en su proyecto.

Fecha tentativa de pilotaje

Especificar la fecha en la que se necesita llevar a cabo el pilotaje, aunque no sea la definitiva, tomando en consideración el tiempo de desarrollo.

Información importante

Al iniciar el desarrollo, la coordinación proporcionará al responsable académico la Carpeta de evaluación integral, con la finalidad de que conozca las dimensiones que a evaluar, se familiarice con los instrumentos y pueda tener en cuenta los distintos momentos de evaluación que se consideran en la CED: antes, durante y después del pilotaje.

El responsable académico y el experto en contenido deberán hacer las revisiones parciales del contenido, previas al pilotaje, para este efecto deberán recabar la información relacionada con cambios o mejoras utilizando el formato que les será proporcionado por la CED.

Los integrantes del equipo de desarrollo asignado en la CED, son responsables de revisar la funcionalidad y presentación del producto.

Una vez concluido el desarrollo, la coordinación de la CED y el responsable académico, deberán hacer la difusión del producto final ante la comunidad de la ENALLT. Es recomendable que, si se presenta en otros eventos académicos, se contemple la participación de los integrantes del equipo de la CED involucrados en el proyecto, con la finalidad de mostrar el trabajo multidisciplinario que implica esta clase de proyectos.

ANEXO 3. CONDICIONES GENERALES Y PAUTAS PARA LA REVISIÓN DE ARTÍCULOS

1. A partir de la fecha de recepción de los artículos tendrá 30 días naturales para hacer llegar su revisión.
2. A fin de agilizar el proceso, todas las correcciones y comentarios deberán remitirse vía electrónica para, en caso necesario, turnarlas a los autores.
3. El comentario general que respalda la revisión deberá ser redactado en atención directa a los autores.
4. Los comentarios sobre fragmentos específicos del artículo deberán efectuarse al margen del texto empleando la herramienta “insertar” disponible en el menú de *Word* (barra superior > insertar > comentario).
5. Si considera pertinente hacer observaciones de carácter estilístico y ortográfico, sírvase subrayar la palabra, frase o párrafo en cuestión (barra de herramientas de *Word*) o insertar un comentario conforme al punto arriba mencionado.
6. A continuación, se anexa un formato de primera revisión a partir del cual deberá redactar el comentario general que sustentará su revisión. Los puntos abajo referidos facilitarán la emisión de su comentario.

FORMATO DE PRIMERA REVISIÓN

| Título del artículo: | | |
|---|----|----|
| Crterios a considerar: | SI | NO |
| ¿El título refleja claramente el contenido? | | |
| ¿El resumen aporta información suficiente sobre lo que será tratado? | | |
| ¿Las palabras clave son adecuadas? | | |
| ¿Las referencias son pertinentes? | | |
| ¿La bibliografía es aceptable y actualizada? | | |
| ¿Las referencias citadas e incluidas como bibliografía son consistentes | | |
| ¿El artículo observa una estructura coherente en su organización? | | |
| ¿Las tablas o gráficos son pertinentes y claros? | | |
| ¿El trabajo es original o su carácter de réplica hace aportaciones significativas? | | |
| ¿El trabajo tiene coherencia entre sus planteamientos teóricos y el enfoque metodológico usado? | | |
| ¿La base teórica corresponde al análisis de la información tratada o discutida? | | |
| ¿Los asuntos planteados en el trabajo son actuales? | | |
| ¿El presente artículo hace aportaciones significativas a estudios ya efectuados en el área? | | |
| ¿Los datos recabados y analizados contribuyen a una comprensión más precisa de la teoría? | | |
| ¿La discusión y/o conclusiones son consistentes con los resultados? | | |
| ¿El artículo resulta de utilidad o interés para el público meta? | | |

Marque la opción que considere adecuada para el texto:

- a. Es publicable
- b. Es publicable con recomendaciones (Especifique en el recuadro)
- c. Se condiciona su publicación a la solución de los problemas detectados (Especifique en el recuadro)
- d. No es publicable (Especifique en el recuadro).

Comentario general al artículo y justificación de la recomendación

ANEXO 4. NORMAS PARA LA ELABORACION Y ENTREGA DE MANUSCRITOS AL COMITÉ EDITORIAL DE LA ENALLT*

El objetivo principal de estos lineamientos es presentar a los académicos y personal docente de la ENALLT, los criterios establecidos por el Comité Editorial de la Escuela para la recepción de manuscritos que vayan a ser sometidos a un proceso de dictaminación organizado por este órgano colegiado.

– El manuscrito u original de autor

Se entiende por manuscrito u original de autor al conjunto de documentos que sirven de base para la creación de un libro. Dichos documentos cumplirán una doble función durante el proceso de publicación. Por un lado, constituirán el contenido de la obra; y por el otro, servirán de guía al equipo editorial una vez que se haya aprobado la publicación. Por tal razón es indispensable que cuando se presente un manuscrito al Comité Editorial se cumpla con los siguientes criterios.

– Características del manuscrito

En términos generales, los manuscritos de las obras que se editan en la ENALLT se conforman de textos, imágenes y, en algunos casos, audios. En su libro *El libro y sus orillas*, Roberto Zavala propone una división entre manuscrito literario, para referirse al conjunto de textos que integran la obra, y manuscrito gráfico, para describir el conjunto de las imágenes: fotografías, ilustraciones, gráficas, mapas, etc., que acompañan al texto. Siguiendo esta clasificación, a continuación, se detallan las características que deben cumplir cada uno.

– Manuscrito

El manuscrito se refiere a la totalidad de textos que incluirá la publicación.

1. El manuscrito deberá entregarse en archivo de procesador de textos (*Word, OpenOffice, etc.*) con las siguientes características:
 - Tipo de letra: Times New Roman (de preferencia)
 - Tamaño de letra: 12 puntos
 - Interlineado de 1.5 espacios
 - Tamaño del documento: carta (21.59 cm. x 27.94 cm.)
 - Márgenes: izquierdo 3 cm., derecho 3 cm., superior 2.5 cm., inferior 2.5 cm.
2. Las páginas que conforman el manuscrito deberán estar foliadas consecutivamente desde la primera hasta la última página.
3. Se coloca el nombre de la obra y autor, compilador(es) o coordinador(es) en el encabezado de cada una de las páginas del manuscrito.

* Artículo 38 fracción II, Disposiciones Generales para la Actividad Editorial y de Distribución de la UNAM.

4. En cuanto a la estructura del manuscrito, éste deberá contener los siguientes elementos:

- a) Portada (título de la obra)
- b) Índice
- c) Agradecimientos (en caso de tenerlos)

- d) Introducción, prólogo o prefacio, según corresponda.
- e) Cuerpo del texto (capítulo, apartados, artículos, secuencias didácticas etc.)
- f) Anexos
- g) Bibliografía

Nota: En caso de que la obra a publicar no incluya alguno de los apartados antes mencionados, éste se eliminará y se recorrerá la numeración.

5. Es muy importante que los títulos y subtítulos dentro de los capítulos, apartados o artículos, estén debidamente jerarquizados, por lo anterior se propone seguir los siguientes criterios:

| FORMATO PARA NIVELES DE ENCABEZADO | |
|------------------------------------|---|
| Nivel | Formato |
| Título de capítulo o artículo | Times New Roman, tamaño 18 puntos, negritas y alineado a la izquierda. Esta jerarquía de encabezados deberá enumerarse en romanos. Ejemplo: I. Título del capítulo o artículo |
| Primer nivel jerárquico | Times New Roman, tamaño 16 puntos, negritas y alineado a la izquierda. Esta jerarquía de encabezados deberá enumerarse en arábigos, luego del número romano separado de él por punto y seguido. Ejemplo: I. 1 Título 1 |
| Segundo nivel jerárquico | Times New Roman, tamaño 14 puntos, negritas y alineado a la izquierda. Esta jerarquía de encabezados deberá enumerarse en arábigos como se muestra a continuación. Ejemplo: I. 1.1. Título 2 |

| | |
|-------------------------|---|
| Tercer nivel jerárquico | <p>Times New Roman, tamaño 12 puntos, negritas y alineado a la izquierda. Esta jerarquía de encabezados deberá enumerarse en arábigos como se muestra a continuación.</p> <p>Ejemplo:</p> <p>1.1.1. Título 3</p> |
|-------------------------|---|

6. En cuanto a los criterios editoriales y de citación, se recomienda seguir los propuestos en el *Manual de estilo y criterios editoriales de la ENALLT*.

– Manuscrito gráfico

El manuscrito gráfico, como ya se mencionó, está formado por todas las imágenes, ilustraciones, fotografías, gráficas, figuras y demás material gráfico que acompañe al texto de la obra. Para integrar este manuscrito se sugiere seguir las siguientes recomendaciones:

1. Si el manuscrito incluye fotografías o imágenes tomadas de internet, el autor deberá verificar que tengan las siguientes características:
 - El autor deberá asegurarse de que la imagen esté libre de derechos o contar con la autorización para reproducirla.
 - Todas las imágenes deberán tener un pie de imagen descriptivo.
 - Las imágenes deberán ir numeradas de manera consecutiva comenzando de nuevo en cada capítulo.
2. Si el manuscrito incluye gráficas, esquemas o diagramas elaborados por los mismos autores.
 - Si las gráficas, esquemas o diagramas fueron adaptados de otra fuente, es importante mencionar la referencia de donde se tomó y contar con la autorización correspondiente en caso de ser necesario.
 - Las gráficas, esquemas o diagramas deberán ir numeradas de manera consecutiva comenzando de nuevo en cada capítulo.
3. En el caso de que se requieran ilustraciones, los autores deberán incluir una hoja de contactos en las que se describan las características de las ilustraciones que se mandarán a hacer.
 - El autor deberá entregar una lista de contactos en la que se señala
Ejemplo:

| pág. | Descripción | Tipo de ilustración |
|------------------|---|---------------------|
| UNIDAD 13 | | |
| 1 | U13, 1.1: El dibujo de un dado en donde se vean tres caras. En la cara de arriba se lee “avoir”, en la de la izquierda se lee “tener” y en la de la derecha se lee “haber”. | |
| 6 | U13, Recapitulación (poner después de “El verbo [avwaR] avoir corresponde a los verbos tener y haber | |

| |
|---|
| en español”): El dibujo de la silueta de Martin Luther King que ilustre la frase: “I have a dream”. |
|---|

Nota: Para más detalles sobre las características técnicas requeridas en imágenes, gráficas de más material gráfico, ver el *Manual de estilo y criterios editoriales de la ENALLT*.

– Entrega de documento

Una vez que hayan concluido el manuscrito de una obra, los académicos de la ENALLT deberán entregar al DLA los siguientes documentos:

1. Una versión del manuscrito original en el que se incluyan textos y material gráfico (tablas, imágenes, esquemas, figuras, cuadros, etc.) en el lugar que le corresponda, todo ello en un solo documento, tanto en *Word* como en *PDF*.
2. Una versión anónima del manuscrito en la que se hayan eliminado los nombres de compiladores o coordinadores y autores.