

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

ESCUELA NACIONAL PREPARATORIA

LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA PRODUCCIÓN EDITORIAL

Biól. María Dolores Valle Martínez
DIRECTORA GENERAL



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

ESCUELA NACIONAL PREPARATORIA

DIRECCIÓN GENERAL

Biól. María Dolores Valle Martínez

SECRETARÍA ACADÉMICA

Dra. Virginia Hernández Ricárdez

COORDINACIÓN DE PRODUCCIÓN EDITORIAL

Lic. Ma. Elena Jurado Alonso

Segunda edición, noviembre 2018

D. R. © (2018) Universidad Nacional Autónoma de México
Avenida Universidad No. 3000, Ciudad Universitaria, Delegación Coyoacán
C. P. 04510, Ciudad de México.
<http://www.unam.mx>

Escuela Nacional Preparatoria
Dirección General
Adolfo Prieto 722, Col. Del Valle, Delegación Benito Juárez
C. P. 03100, Ciudad de México.
<http://www.dgenp.unam.mx>

Todos los derechos reservados. Queda prohibida la reproducción o transmisión total o parcial de la presente obra en cualquiera de sus formas; electrónica o mecánica sin el consentimiento previo y por escrito del (titulares de los derechos) editor.

Diseño, revisión editorial y adaptación: Lic. Ma. Elena Jurado Alonso
Portada y revisión de estilo: Jonathan Iván Jiménez Castellanos

Impreso y hecho en México

DIRECTORIO
UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

Dr. Enrique Graue Wiechers
Rector

Dr. Leonardo Lomelí Vanegas
Secretario General

Dr. Leopoldo Silva Gutiérrez
Secretario Administrativo

Dr. Alberto Ken Oyama Nakagawa
Secretario de Desarrollo Institucional

Dr. Cesar Iván Astudillo Reyes
Secretario de Atención a la Comunidad Universitaria

Dra. Mónica González Contró
Abogada General

Lic. Néstor Martínez Cristo
Director General de Comunicación Social

ESCUELA NACIONAL PREPARATORIA

Biól. María Dolores Valle Martínez
Directora General

Lic. Jaime Cortés Vite
Secretario General

Dra. Virginia Hernández Ricárdez
Secretaria Académica

M. en C. Ana Laura Gallegos y Téllez Rojo
Secretaria de Planeación

Mtra. María del Refugio Orozco Hernández
Secretaria de Difusión Cultural

Lic. José Luis Sánchez Varela
Secretario Administrativo

Lic. Héctor Lecuona Rodríguez
Secretario de Asuntos Estudiantiles

Lic. María Elena Jurado Alonso
Coordinadora de Producción Editorial

DIRECCIÓN DE PLANTELES ESCUELA NACIONAL PREPARATORIA

Lic. Enrique Espinosa Terán
Plantel 1 "Gabino Barreda"

Mtra. Isabel Jiménez Téllez
Plantel 2 "Erasmus Castellanos Quinto"

Lic. Samuel David Zepeda Landa
Plantel 3 "Justo Sierra"

Biól. Eduardo A. Delgadillo Cárdenas
Plantel 4 "Vidal Castañeda y Nájera"

Mtra. Velia Carrillo García
Plantel 5 "José Vasconcelos"

M. en D. Isauro Figueroa Rodríguez
Plantel 6 "Antonio Caso"

I.Q. María del Carmen Rodríguez Quilantán
Plantel 7 "Ezequiel A. Chávez"

Arq. Ángel Huitrón Bernal
Plantel 8 "Miguel E. Schulz"

Q. F. B. Gabriela Martínez Miranda
Plantel 9 "Pedro de Alba"

COMITÉ EDITORIAL ENP

Biól. María Dolores Valle Martínez
Directora General / Presidenta

Dra. Virginia Hernández Ricardéz
Secretaria Académico / Presidente suplente

Lic. María Elena Jurado Alonso
Coordinadora de Producción Editorial /
Secretaria Técnica del Comité Editorial

María Teresa Castellero Ponce de León
Colegio de Danza

M. en D. Sandra Gómez Aíza
Colegio de Física

M. en D. Martha Patricia Rodríguez Rosas
Colegio de Matemáticas

Lic. Óscar Góngora Álvarez
Colegio de Psicología

M. en D. Olivia Rodríguez Zavala
Colegio de Química

Lic. Paola Gabriela Cueto Jiménez
Colegio de Geografía

Lic. Alejandro Alcántara Gallegos
Colegio de Historia

Lic. Ma. Teresa Castellero Ponce de León
Colegio de Danza

Lic. Flor Palacios Fabila Colegio de Música
Vacante Colegio de Literatura

Mtra. Elena Pigenutt Galindo
Coordinadora de Actividades Editoriales del CCH

Lic. Rosa María Porrúa del Villar
Editora de Casa Porrúa

ÍNDICE

PRESENTACIÓN DGENP

INTRODUCCIÓN

1. MARCO LEGAL

| | |
|--|---|
| 1.1 Disposiciones jurídico-administrativas | 9 |
|--|---|

2.POLÍTICA EDITORIAL

| | |
|-----------------------------|----|
| 2.1 Principios y propósitos | 10 |
|-----------------------------|----|

3.POLÍTICAS GENERALES

| | |
|--|----|
| 3.1 De la Dirección General de la ENP | 11 |
| 3.2 Del Comité Editorial de la DGENP | 11 |
| 3.3 De la Dirección de Planteles | 12 |
| 3.4 De las Jefaturas de Departamento de Colegios | 12 |
| 3.5 De los dictaminadores | 13 |
| 3.6 De los docentes interesados en publicar | 14 |
| 3.7 De las obras | 14 |

4.CARACTERÍSTICAS DE LOS PRODUCTOS

| | |
|--|----|
| 4.1 Tipos y clasificación de las obras y/o texto | 15 |
| 4.1.1 Libro de texto | 16 |
| 4.1.2 Manual de prácticas o manual del curso | 17 |
| 4.1.3 Guía de estudio | 17 |
| 4.1.4 Cuaderno de trabajo | 18 |
| 4.1.5 Publicaciones periódicas o disímiles | 19 |

5.PARTES QUE INTEGRAN LOS LIBROS

| | |
|---|----|
| 5.1 Partes externas de un libro | 22 |
| 5.2 Partes internas que componen un libro | 22 |

6.PROTOCOLOS

| | |
|--|----|
| PROTOCOLO 1. Criterios generales para la edición de propuestas | 25 |
| PROTOCOLO 2. Criterios APA para referencias bibliográficas | 26 |
| PROTOCOLO 3. Entrega y recepción de propuestas | 35 |
| PROTOCOLO 4. Criterios para la evaluación y dictamen de textos | 41 |
| PROTOCOLO 5. Evaluación de propuestas por dictaminadores internos y externos | 43 |
| PROTOCOLO 6. Elaboración y presentación de guías de estudio | 46 |
| PROTOCOLO 7. Elaboración y presentación de manuales de prácticas | 50 |
| PROTOCOLO 8. Elaboración y presentación de cuadernos de trabajo | 56 |

| | |
|------------|----|
| 7.FORMATOS | 64 |
|------------|----|

| | |
|------------------------------|----|
| 8.REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS | 71 |
|------------------------------|----|

INTRODUCCIÓN

La Escuela Nacional Preparatoria ha ido alcanzando diversas metas y objetivos para que los estudiantes tengan cada vez más elementos de apoyo que les permitan desarrollar toda su capacidad, promoviendo el pensamiento crítico, la creación y la innovación, el trabajo colaborativo, la valoración de la inteligencia emocional así como la conciencia ética y cultural de cada uno.

Es de interés fundamental procurarles diversas habilidades de estudio como lo son las estrategias de aprendizaje, habilidades meta-cognitivas, administración del tiempo y el impulso en la toma de decisiones que brindarán al alumnado un gran sustento para el conocimiento de cada una de las asignaturas del plan de estudios actualizado.

Dotar a los alumnos de un desarrollo integral es uno de los objetivos a lograr en lo sucesivo y el material didáctico que podamos proveerles es esencial como uno de los recursos que tenemos a la mano para el cumplimiento eficaz de su aprovechamiento académico.

Lo anterior obedece a la importante tarea colaborativa por parte de los diversos órganos colegiados en todas las disciplinas resultado del dominio de contenidos en las cuatro áreas del conocimiento.

Cabe destacar que todos los elementos didácticos que se proporcionen al estudiante en materia editorial en sus diferentes formatos tanto impresos como digitales, contienen las características necesarias que otorgarán un importante apoyo que los lleve a concluir satisfactoriamente los estudios de bachillerato y en todos los casos, con la visión hacia el futuro de egresar de nuestros planteles robustecidos del conocimiento requerido para iniciar exitosamente sus estudios profesionales.

Reciban mis mejores deseos para el camino que emprendan, siempre con amor, orden y progreso.

“Juntos por la Escuela Nacional Preparatoria”
Biól. María Dolores Valle Martínez.
Directora General

1. MARCO LEGAL

1.1. Disposiciones jurídico-administrativas

1. Acuerdo por el que se crea el Consejo Editorial de la Universidad Nacional Autónoma De México, Gaceta-UNAM del 26 de mayo de 2003.
<http://www.economia.unam.mx/publicaciones/nueva/normatividad/pdfs/acuerdoconsejoeditorial.pdf>
2. Disposiciones Generales para la Actividad Editorial y de Distribución de la Universidad Nacional Autónoma de México, del 3 de septiembre de 2018, publicado en Gaceta UNAM en la misma fecha.
<http://www.libros.unam.mx/disposiciones.pdf>
3. Universidad Nacional Autónoma de México, Consejo Editorial de la UNAM, Reglamento Modelo del Comité Editorial
4. Ley Federal de Derechos de Autor, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 15 de junio de 2018.
http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/122_150618.pdf
5. Edición y derechos de autor de las publicaciones de la UNAM.
http://www.edicion.unam.mx/html/4_2_3.html
6. Reglamento del Comité Editorial de la ENP vigente.
7. Método APA para referencias bibliográficas, sitio DGB-UNAM. Recuperado el 4 de octubre de 2018.
<http://bibliotecas.unam.mx/index.php/desarrollo-de-habilidades-informativas/como-hacer-citas-y-referencias-en-formato-apa>

2. POLÍTICA EDITORIAL

La Escuela Nacional Preparatoria tiene como objetivo poner al alcance del alumno la mayor cantidad de recursos de aprendizaje posibles y que éstos se encuentren a la vanguardia de los tiempos modernos y de acuerdo a los programas actuales.

Como finalidad principal se pretende fomentar en el alumno el interés por el estudio y porque encuentre en las guías cuadernos de trabajo académico o libros de apoyo de las diversas asignaturas, todos los elementos que le permitan llegar al final de su etapa de iniciación y/o bachillerato, con la mayor cantidad y calidad de conocimiento posible, mismo que se ha cuidado a través del trabajo colegiado que se plasma en cada una de las obras que se publiquen, sea de manera escrita o digital en sus diferentes versiones buscando promover el pensamiento crítico, la creación y la innovación, el trabajo colaborativo, la valoración de la inteligencia emocional así como la conciencia ética y cultural de cada uno.

2.1. Principios y propósitos

Las publicaciones que edite la Escuela Nacional Preparatoria se regirán por los principios de profesionalismo, calidad, transparencia, pertinencia y racionalidad, entendidos de la siguiente manera.

- a. Privilegiar institucionalmente la actividad editorial.
- b. Propiciar la generación de materiales con temas de actualidad, con base en las nuevas tendencias educativas, con contenidos apegados a los Planes y Programas de Estudio vigentes y con miras a la mejora educativa.
- c. Atender las necesidades de mayor apremio en cada disciplina o asignatura.
- d. Recuperar, enriquecer y proyectar el legado intelectual de la ENP.
- e. Homologar, en la medida de lo posible, el uso de recursos y procesos, a fin de garantizar que la impartición de los contenidos se haga bajo los mismos criterios y parámetros para todos los planteles, docentes y alumnos.
- f. Procurar equilibrio entre la teoría y la práctica frente a los diversos horizontes disciplinarios.
- g. Adecuar contenido y forma a las necesidades y expectativas de los interesados.
- h. Diseñar y cuidar la excelencia de las publicaciones tanto en forma como en contenido.
- i. Fortalecer el sentido participativo e institucional.

3. POLÍTICAS GENERALES

3.1. De la Dirección General de la ENP (titular de la Dirección)

- 3.1.1. Funge como presidencia honoraria del Comité Editorial.
- 3.1.2. Nombra a los miembros del Comité Editorial,
- 3.1.3. En representación de la Institución, recibe las propuestas de los interesados en publicar cualquier obra.
- 3.1.4. A través del Comité Editorial, determina la viabilidad de las propuestas, conforme a contenidos, alcances didácticos y pertinencia de publicarse.
- 3.1.5. Es la vía de comunicación del Comité Editorial con el Consejo Editorial de la UNAM.
- 3.1.6. Autoriza el plan de distribución de los órganos de información de la dependencia.
- 3.1.7. Presenta a las dependencias universitarias los proyectos de colaboración editorial que estime convenientes el Comité Editorial.

3.2. Del Comité Editorial de la DGENP

- 3.2.1. Funciona conforme a lo establecido en el Reglamento del Comité Editorial de la ENP, y a los lineamientos contenidos en el presente documento.
- 3.2.2. Vigila que se cumpla con lo establecido en su reglamento; mantiene y realiza las actualizaciones pertinentes de acuerdo con las *Disposiciones Generales para La Actividad Editorial y de Distribución de la Universidad Nacional Autónoma de México*; todo ello a través del Departamento de Producción Editorial, quien se hará cargo de coordinar las actividades inherentes al proceso editorial.
- 3.2.3. Paulatinamente conformará y mantendrá vigente un padrón de dictaminadores internos y externos, quienes apoyaran en el proceso de dictamen de obras.
- 3.2.4. El Comité Editorial es el único órgano facultado para:
 - a) Aprobar la conformación de los Comités locales de los nueve planteles en el momento que se integren los mismos;

- b) Someter a proceso de dictamen las obras propuestas;
- c) Emitir su opinión sobre los dictámenes de las obras propuestas;
- d) Solicitar la emisión de las Actas de Aprobación o No Aprobación de proyectos;
- e) Vigilar que las funciones de los Comités locales se ajusten al cumplimiento de su propio reglamento y a los lineamientos delimitados para el caso y
- f) Aprobar o no la edición de publicaciones de cualquier índole.

3.2.5. Apoya las propuestas o productos que procedan de Proyectos Institucionales INFOCAB Y PAPIME o cualquiera similar en éste rubro, sin que ello limite el ingreso de propuestas independientes.

3.3. De la Dirección de Planteles

3.3.1. Forma parte del Comité Editorial Local.

3.3.2. Nombra a los miembros del Comité Editorial Local.

3.3.3. Vigila en el desempeño y cumplimiento de actividades, conforme a lo señalado en el Reglamento del Comité Editorial de la ENP y del propio así como de las Disposiciones Generales para la Actividad Editorial y de Distribución vigentes.

3.3.3. Remite al Comité Editorial de la ENP las propuestas que rebasen las funciones del Comité Local.

3.3.4. Vigila el cumplimiento de los lineamientos y funciones delimitadas a su área de acción o dominio.

3.3.5. Envía al Comité Editorial de la ENP copia de las actas y acuerdos sostenidos en el seno del Comité Local.

3.3.6. Atiende los requerimientos de información que le sean solicitados por el Comité Editorial de la ENP.

3.4 De las Jefaturas de Departamento de Colegios

3.4.1 Promueven la elaboración de trabajos que permitan atender didácticamente los requerimientos de las materias de estudio que le correspondan.

- 3.4.2 Avalan y justifican las propuestas, en la medida que éstas atiendan un problema o requerimiento específico de la asignatura a la que se dirige.
- 3.4.3 Orientan a los docentes interesados en publicar sus trabajos, teniendo en cuenta los requerimientos de las asignaturas de cada colegio, para que su perspectiva sea una alternativa o herramienta que promueva la mejora, tanto para docentes como para estudiantes, ofreciendo así beneficios en los procesos de enseñanza y de aprendizaje.
- 3.4.4 Determinan comisiones de especialistas internos y externos, para apoyar el proceso de dictamen de los proyectos a evaluar, y lo informa al Comité Editorial cuando le es solicitado.
- 3.4.5 Forman parte del Comité Editorial, cuando así le sea encomendada esa comisión.
- 3.4.6 Asisten a las sesiones ordinarias y extraordinarias solicitadas por el Comité Editorial y convocadas por la secretaria técnica del Comité Editorial, jefe de departamento en turno de Producción Editorial de la ENP.
- 3.4.7 Atienden e informan oportunamente de las solicitudes, comisiones, actividades, tareas o responsabilidades que les asigne el Comité Editorial.
- 3.4.8 Realizan la labor de dictaminadores, cuando así les es requerido por el Comité Editorial.

3.5 De los dictaminadores

- 3.5.1. Todo dictaminador y/o docente que por encargo se le asigne un proyecto para dictamen, debe:
 - 3.5.1.1 Formar parte del padrón de dictaminadores, comisión asignada por las Jefaturas de Departamento de los 24 Colegios, dependientes de la Secretaría Académica de la ENP, por especialidad o disciplina.
 - 3.5.1.2 Procesa los dictámenes de los trabajos que le son asignados y desempeña su función con una visión imparcial, objetiva y conforme a lo señalado en el presente documento.

- 3.5.1.3 Propuesta, de acuerdo con los contenidos temáticos, objetivos y alcances de cada asignatura, conforme a los Planes y Programas de Estudio vigentes en ese momento.
- 3.5.1.4 Entrega los dictámenes en tiempo y forma solicitados.
- 3.5.1.5 Verifica y se hace responsable de incorporar al producto presentado las anotaciones que determinen los dictaminadores en tiempo y forma y entregarlos al Comité Editorial.

3.6 De los docentes interesados en publicar

- 3.6.1. Forma parte de la planta docente en activo de la ENP.
- 3.6.2. Observar todos y cada uno de los apartados y lineamientos contenidos en el presente documento.
- 3.6.3. Proponer materiales orientados a una asignatura en particular, considerando que la viabilidad y pertinencia de su publicación está en función del aporte novedoso e innovador, y mejor aún de las posibilidades de mejora que ofrezca en los procesos de enseñanza y aprendizaje.
- 3.6.4. Preservar en todo momento que no se infrinjan los derechos de autor en ningún sentido.
- 3.6.5. Cuidar y vigilar que la obra no tenga el menor indicio o margen de error en cuanto a presentación, formación editorial, ortografía, redacción, sintaxis, manejo de referencias bibliográficas uniformes conforme al sistema APA, así como el apego a los criterios editoriales delimitados en el presente documento.
- 3.6.6. Realizar los trámites y solicitar los permisos necesarios cuando el uso de información, textos, imágenes, etc., requiera de autorizaciones o consentimientos para su uso o de derechos de autor.
- 3.6.7. Aprobar y firmar los documentos legales que le soliciten sobre la cesión de derechos patrimoniales, acuerdo de regalías, cartas de responsabilidad, etc., para salvaguardar los derechos de autor y los de la Universidad Nacional Autónoma de México.

3.7 De las obras

- 3.7.1 Las propuestas de obra se formularán para satisfacer los requerimientos o necesidades de una asignatura o programa académico y se desarrollarán conforme a los contenidos señalados

en los Planes y Programas de Estudio vigentes, aportando innovaciones y mejoras a los procesos de enseñanza y de aprendizaje.

- 3.7.2 Las propuestas de obra serán elaboradas considerando los lineamientos contenidos en el presente documento y se someterán a su cumplimiento, según corresponda.
- 3.7.3 Todas las obras estarán sujetas a ser dictaminadas por profesionales calificados en las especialidades o disciplinas afines al tema propuesto.
- 3.7.4. Cualquier tipo de proyecto de obra, previo a su publicación por primera vez, por el medio que sea, deberá ser revisado, evaluado, dictaminado y aprobado por el Comité Editorial de la ENP.
- 3.7.5. Si los dos dictámenes resultan DESFAVORABLES, la propuesta será objetada y no se dará mayor explicación ni retroalimentación al respecto, sólo se informará por escrito al Coordinador/autor del resultado obtenido. La propuesta tratándose de proyectos INFOCAB, PAPIME, PAPIT o algún otro en éste rubro, ya NO tendrá oportunidad de ser valorada por segunda vez.

Tratándose de las guías-cuadernos de trabajo académico de cualquier asignatura de iniciación o bachillerato, se podrá presentar de nueva cuenta la propuesta, pasados tres meses calendario a partir de que se diera a conocer el resultado negativo ante el Comité Editorial correspondiente, asumiendo el compromiso de tomar en consideración todas las observaciones de los dictámenes de mérito.

- 3.7.6. Cuando la propuesta de obra se trate de una antología, su creación estará fundamentada sobre una necesidad apremiante y determinada por la falta de publicaciones en el medio editorial de algún tema u obras equivalentes, o bien por la dificultad que hubiera sobre la adquisición de obras referentes al tema en cuestión.
- 3.7.7. Todas las obras elaboradas por el personal docente y publicadas por la ENP serán propiedad patrimonial de la UNAM.

4. CARACTERÍSTICAS DE LOS PRODUCTOS

Definido por la UNESCO, un libro es aquel que posee 49 o más páginas (25 hojas o más). De cinco a 48 páginas es un folleto (de tres a 24 hojas). De una a cuatro páginas se consideran hojas sueltas (una o dos hojas).

Un libro de texto es un formato estandarizado que se usa en contextos formales de estudio, como lo es la educación media, media superior y la universidad.

Para que su elaboración sea la más adecuada, es fundamental reconocer las características de los textos que leemos o usamos y que la producción de textos propios sean elaborados con los fines comunicativos que estos pretenden.

Enseguida se describen los tipos de textos entre los que será posible elegir el que más se adecue a los objetivos de cada autor, disciplina o asignatura y que por ende se acoten a los niveles correspondientes de los procesos de enseñanza y de aprendizaje.

Es importante destacar que los contenidos de los libros suelen ser cambiantes de un año a otro, lo que hace necesario su actualización de manera permanente, y sobre todo cuando se realizan ajustes o cambios en los contenidos y programas por atender.

4.1. Tipos y clasificación de las obras y/o textos

El mundo de los libros es sumamente grande y diverso, los hay literarios, científicos, de poesía, ilustrados, juveniles, etc.; y también se pueden encontrar por especialidades, disciplinas o materias como Literatura, Matemáticas, Química, Biología, Idiomas, etcétera.

A continuación se describen los tipos de textos que de manera predominante circulan en el ámbito educativo medio superior, así como aquellos que pueden ser útiles y que suelen presentar mayor demanda y por ende son de fácil producción y acceso tanto para docentes como para estudiantes.

4.1.1. **Libro de texto.** Es una obra impresa en la que se desarrolla y expone un tema o materia y que puede ser tan extenso o limitado como se desee, incluso puede dar lugar a que su contenido sea publicado en uno o varios tomos o volúmenes.

Los libros se elaboran deliberadamente para complementar en los estudiantes los conocimientos que se trabajan a lo largo de un ciclo escolar, éstos tienen la particularidad de plantear unidades temáticas que enseñan o advierten sobre los diferentes contenidos y problemáticas por atender, lo cual se logra a través del uso de conceptos teóricos, textos, imágenes de diversa índole, cuadros sinópticos, mapas mentales, leyes, documentos, información diversa, glosarios, gráficos, estrategias didácticas y hasta distintos modelos que hablan sobre lo mismo, todo ello estructurado

conforme a los contenidos previstos en los capítulos, unidades, temas o subtemas por atender.

Los libros de texto no sólo son para los alumnos, también hay los creados para los docentes, los que ofrecen alternativas o nuevas propuestas didácticas, con nuevas tendencias y estrategias innovadoras que facilitan el trabajo docente.

Las nuevas ideas o acciones, ejercicios, soluciones y otras posibilidades o fuentes de información son oportunidades que facilitan y amplían el conocimiento en los temas por exponer, de ahí la importancia de crear propuestas novedosas y de vanguardia.

- 4.1.2. Manual de prácticas o manual del curso.** Se refiere a un tipo de documento impreso que facilita información a los alumnos, sobre procedimientos prácticos que implican el manejo de herramientas, instrumentos o sustancias. Se trata de un documento que es fácil de operar, fácil de entender. Es un tipo de **publicación** en el que su contenido se ha desarrollado abarcando aspectos **fundamentales de una asignatura o disciplina como complemento de la teoría.**

Se trata de un formato que precisa guiar o apoyar al que lo usa sobre cómo funciona algo, o bien que a través de éste se busque ilustrar sobre un tema de manera ordenada y precisa. Los manuales suelen ser de gran importancia cuando su fin es transmitir información o conocimientos que auxilien a los estudiantes para desenvolverse en una situación específica y además que ofrezca la oportunidad de practicar en ella.

- 4.1.3. Guía de estudio.** Se trata de una publicación que tiene como función apoyar a los estudiantes cuando desean prepararse para un examen.

Por lo general, la acción de revisar y completar una guía de estudio facilita el conocimiento mínimo que se debe tener para presentar un examen, y al mismo tiempo permite a los estudiantes recordar detalles importantes que necesitan saber al momento de ser evaluados en una materia o sobre conocimientos específicos.

Con algunas variantes, las guías de estudio aportan conocimientos a través de la revisión de conceptos, realizar actividades, ejercicios y autoevaluaciones que auxilian al estudiante y les permite corroborar el conocimiento adquirido; también incluyen ejercicios similares o parecidos a los que un examen final o extraordinario contiene, y mejor aún, con las recomendaciones bibliográficas y las sugerencias, la consulta de páginas de internet,

etc., se proporciona a los alumnos mayores posibilidades de ampliar información sobre el tema.

Es importante destacar que a través de las guías de estudio, se pretende que el alumno identifique el tipo de información, preguntas y opciones de respuesta que seguramente enfrentará en un examen final o extraordinario.

Una guía de estudio se elabora con base en los contenidos temáticos delimitados en los Planes y Programas de Estudio vigentes para cada asignatura en específico, señala y contiene los principales conocimientos que se cubren durante el período escolar.

También se trata de una herramienta orientada al aprendizaje, en ella se señala qué aprender, el grado de profundidad y su aplicación. Su estructura cuenta con una introducción a la materia de estudio, una descripción de los objetivos y propósitos de la asignatura. El contenido temático, especifica cómo y en qué prepararse, señala aspectos que es preciso trabajar, etcétera.

En la ENP cada asignatura cuenta con una guía de estudio que ha sido preparada por docentes expertos y con dominio de la asignatura.

- 4.1.4. **Cuaderno de trabajo.** Este tipo de publicación ordinariamente es un texto o documento práctico que facilita a los alumnos la toma de notas, puede ser útil para realizar dibujos, resolver ejercicios o problemas, cumplir tareas sobre un tema, incorporar imágenes, gráficos, añadir apuntes o los resultados de una investigación, etc.; y del mismo modo es una herramienta para el docente en el que se apoya para la implementación de ejercicios prácticos sobre la disciplina o asignatura que imparte.

Los cuadernos de trabajo, de acuerdo con su contenido y grado de estudio, facilitan en los alumnos el desarrollo de habilidades y aptitudes, así como otras capacidades intelectuales.

Su estructura se relaciona con una serie de planes de trabajo sobre el temario actualizado de una asignatura; puede proponerse como una agenda o calendario de reuniones, actividades o tareas; también puede incluir presentaciones, cuadros sinópticos, mapas mentales, listas de revisión o instrucciones sobre actividades relevantes que impacten en los conocimientos que forman parte de los programas de estudio. Asimismo se pueden plantear aspectos prácticos que lleven al estudiante más allá de lo común u ordinario.

Los cuadernos de trabajo generalmente son el complemento de un texto escolar específico, y son parte de un conjunto didáctico cuando se relacionan y complementan entre sí. El cuaderno de

trabajo contiene preguntas y actividades variadas, que relacionadas con los temas por revisar y cumplir, el alumno debe desarrollar en el material de manera habitual actividades o tareas, ya sea durante, al final o fuera de clase que le faciliten el aprendizaje y al docente la enseñanza, y con ello verificar el alcance de lo aprendido.

Tanto el texto escolar como el cuaderno de trabajo tienen la función de coadyuvar en la labor de la enseñanza de los docentes y sobre todo en beneficio de los alumnos ante aprendizajes más significativos y funcionales.

Trabajar bajo este método significa ahorro de tiempo, puesto que alumnos y profesores transitan directamente al desarrollo de tareas o actividades previamente diseñadas y perfiladas o bien a la toma de notas significativas o relevantes para el nivel de aprendizaje que es necesario alcanzar.

- 4.1.5. **Publicaciones periódicas o disímiles.** A continuación se exponen otro tipo de publicaciones que suelen ser periódicas u ocasionales y que no requieren pasar por el Comité Editorial para conseguir su aprobación, sin embargo, deben cumplir con los lineamientos editoriales vigentes y ser reportadas cuando éstas se efectúan y cuando es requerido el informe anual de la actividad editorial.

Por lo amplio y versátil que son, y por la labor docente, no está de más conocerlas y tenerlas presentes como opciones o medios, que de alguna manera difunden información de interés general o bien que permiten difundir fines y tópicos disímiles para sus lectores, entre otras, las de mayor uso son:

- 4.1.5.1. Por su tipo: este tipo de publicaciones tienen fines informativos o de difusión, comúnmente son de edición única, esporádica u ocasional y por lo general las conforma un solo volumen.

- **Folleto.** Publicación impresa menor a 49 páginas.
- **Volante.** Publicación impresa en una sola hoja, por uno o ambos lados.
- **Cartel.** Publicación de mediano o mayor tamaño, impresa por uno de sus lados para colocar en áreas públicas.
- **Audiovisual.** Publicación no impresa que se edita en soporte multimedia en audio y/o video.

- **Publicación electrónica.** No impresa, editada en soportes multimedia para su difusión en sitios web.

También los hay de edición seriada y forman parte de un grupo de volúmenes con títulos específicos, numerados y editados aunque no necesariamente en periodos regulares, lo que tienen en común y les une es el título de la colección.

- **Boletín.** Publicación continua, impresa o electrónica de carácter periódico, con un mismo título, identificable por números; a través de éste se difunde información o temas relacionados con actividades relevantes relacionadas con un tema o disciplina.
- **Gaceta.** Publicación impresa o electrónica de edición periódica y continua. Se trata de un medio u órgano informativo de carácter oficial, que permite la difusión de disposiciones normativas y operativas de una institución, dependencia u organismo, se identifica por números, fechas o cronogramas.
- **Revista.** Publicación impresa que se edita periódicamente, es continua y se edita a intervalos definidos bajo el mismo título, se identifica por números y fechas, y su contenido es sobre artículos de carácter formativo, analítico o de difusión cultural, científico o recreativo.
- **Periódico mural.** Publicación impresa de formato grande, periódico, identificable por números o temas cuando se pretende continuidad, su contenido es informativo y suele ubicarse en espacios públicos para su consulta.
- **Encarte/suplemento.** Publicación impresa que se usa para difundir e informar temas de interés general. Su extensión es variable y va inserta en una publicación oficial y periódica.

4.1.5.2. Por su periodicidad

- **Publicación periódica.** Se edita por periodos determinados y se identifica con números y cronologías cuando es continua. Pueden ser de revistas, boletines, gacetas y periódicos murales y en algunos casos pueden tratarse de publicaciones electrónicas.

- **Publicación no periódica.** Se edita por una sola ocasión, sin continuidad numérica ni cronológica. En este caso aplica para libros, cuadernos de trabajo, folletos, carteles, encartes, audiovisuales, publicaciones electrónicas, volantes.
- **Publicación seriada.** Se edita en fascículos numerados y cada fascículo puede tener un título específico; en común sólo tienen el mismo título, es aplicable a cualquier tipo de publicación.

4.1.5.3. Por su contenido

- **Educativa.** Enfocado a temas pedagógicos, científicos, técnicos y humanísticos.
- **Cultural.** Destinado a temas culturales y recreativos.

4.1.5.4. Por su orientación

- **Formativa.** Transmite y promueve valores educativos, culturales, científicos, cívicos y éticos.
- **Informativa.** Divulga o promociona actividades o temas de interés social.

4.1.5.5. Por su destinatario

- **Interna.** Dirigida a funcionarios, docentes, estudiantes, administrativos y trabajadores en general.
- **Externa.** Orientada al público en general o a un sector específico de la misma.

4.1.5.6. Por su forma de producción

- **Interna,** realizada por la institución con equipos e insumos propios.
- **Externa.** Realizada por proveedores contratados por la institución.

4.1.5.7. Por su forma de edición

- **Edición.** Proceso de producción a cargo de una sola dependencia.

- **Coedición.** Edición en la que participan dos o más instituciones o editores.
- **NOTA:** Cualquier edición o coedición deberá llevarse a cabo con las imprentas autorizadas por el padrón previamente avalado por la UNAM.

5. PARTES QUE INTEGRAN LOS LIBROS

Un libro es una obra impresa en una serie de hojas de papel, unidas por un lado (encuadernado), protegido con forros o pastas. En la actualidad están en aumento los nuevos formatos documentales, propiciando que los libros se extiendan a otros medios, formatos y conformaciones. Es importante destacar que en el ámbito de las TIC, el libro digital o libro electrónico, conocido como e-book, ha incrementado su uso en la práctica profesional, educativa, bibliotecaria y documental, por ello también han cobrado importancia y observancia.

5.1. Partes externas de un libro

- **Sobrecubierta:** no todos los libros la tienen, pero es relativamente frecuente.
- **Cubierta:** conocida como pasta o portada, ésta es más resistente y es la imagen externa del libro, ésta abarca cubierta, lomo y contracubierta o contraportada.
- **Lomo:** parte del libro donde se imprime de manera básica el título del libro, número o tomo de la colección, escudos y logotipos de la dependencia o editorial; de manera opcional puede incluir nombres de autores u otros aspectos relevantes, lo cual estará de acuerdo al espacio disponible y al diseño y tamaño del mismo.
- **Hojas de cortesía o de respeto:** también son conocidas como guardas y aunque la mayoría de los libros las tienen, pueden ser opcionales. Son folios o páginas en blanco que se colocan al principio y al final del libro y van unidas con el resto del libro, se ubican antes de la portadilla, entre la portada y la página legal y el grueso de la obra.
- **Anteportada o portadilla:** es la página que le sigue a la guarda y está destinada para el título del libro, editorial y año de publicación.

5.2. Partes internas que componen un libro

- **Portada:** página reservada al título del libro, autores y editorial.

- **Contraportada:** es la espalda o parte posterior a la portada; en ella por lo general se incluye un breve resumen del libro, el código de barras correspondiente (lo asigna Dirección General de Publicaciones y Fomento Editorial de la UNAM, tras obtener el ISBN, y tramitado únicamente a través de la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la UNAM).
- **Portadilla:** primera página impresa que contiene el título del libro, autores y logotipos editoriales.
- **Página legal:** esta página es el reverso de la portadilla, pertenece a la propiedad literaria o copyright, editor, fechas y ediciones del libro, reimpressiones, depósito legal. En relación a las Disposiciones Generales para la Actividad Editorial y de Distribución de fecha 3 de septiembre de 2018 se lee: “ ...Artículo 23. A las entidades académicas y dependencias universitarias editoras, con relación a los libros y folletos, les corresponde...Remitir a la Dirección General de Publicaciones y Fomento Editorial: a. 26 ejemplares de sus libros y folletos impresos, editados incluyendo los de circulación gratuita, para cumplir con las entregas de ejemplares que marcan las obligaciones legales y administrativas , entre ellas el depósito legal...”
- **Cuerpo de la obra:** conjunto de hojas que componen el texto del libro.
- **Página:** cada una de las hojas numeradas por anverso y reverso, que cuentan y forman parte de la obra.
- **Índice:** listado estructurado y ordenado que muestra el orden y la ubicación de los capítulos o unidades, temas y subtemas, artículos, materias u otros elementos contenidos en el libro; aparece en página impar al principio o al final del libro.
- **Presentación:** se realiza en dos vertientes, la primera está destinada a la expresión de (l) (la) titular de la Dirección General en turno, en la que se manifiesta la política editorial y objetivos institucionales, ésta la proporciona el Departamento de Producción Editorial, y la segunda corresponde a los autores, quienes exponen los motivos o justificaciones que los llevó a realizar el trabajo, aquí se incluyen aclaraciones o recomendaciones de uso, etc., y está última puede ser opcional.
- **Prefacio, prólogo o introducción:** algunas obras suelen incluir prefacio o prólogo de manera opcional, sin embargo, la introducción siempre está obligada. A continuación se describe en qué consiste el contenido de cada uno de ellos, en el orden en que éstos aparecen.

- El prefacio se refiere al escrito inserto al inicio de un libro que explica algún dato sobre el autor o la obra;
- El prólogo es también, en algunas obras literarias, un relato breve e independiente de la acción principal de la obra, que se utiliza como antecedente; y el último,
- La introducción es el primer elemento que forma parte de un libro y que es obligado, aquí se contextualiza o se reseña brevemente el desarrollo y contenido del texto.

La introducción contiene o muestra el alcance del libro, y ofrece un breve resumen de su contenido, asimismo puede incluir algunos antecedentes de importancia para dar pie al desarrollo del tema central o eje temático. Cuando el lector lee la introducción puede darse cuenta o logra darse idea sobre el contenido del texto, por lo general, hace las veces de guía para el lector.

- **Capítulo, unidad o tema:** es la **división** y estructura temática de un libro que facilita la identificación, lectura, orden e integración de contenidos. Cada capítulo o unidad supone una **parte dentro de la obra con cierta extensión** y ésta varía, en cuanto a contenido y profundidad, conforme a las intenciones y necesidades de la obra y del autor.
- **Referencias bibliográficas (bibliografía):** en esta sección se incluyen todas las fuentes de consulta que formaron parte de la investigación o del trabajo desarrollado, y su formato es bajo el sistema APA. Por el grado de importancia y extensión de esta sección, más adelante, en la sección de protocolos, se pormenorizan los criterios que hay de observar y aplicar en el tratamiento de la información que cabe en este apartado (ver página 00).
- **Colofón:** es la última página impresa de un libro, y ésta no cuenta como una página numerada; en ella se inserta un breve texto que contiene los datos relativos a la impresión e impresor; incluye lugar, año (día y mes), datos del impresor o editor (razón social, domicilio), datos de la obra, (título, autor, compilador, traductor, etc.), características de impresión, fecha de la impresión y el número de ejemplares que compone el tiraje de cada edición o reimpresión.

6. PROTOCOLOS



PROTOCOLO 1

CRITERIOS GENERALES PARA LA EDICIÓN DE PROPUESTAS

I. Estructura general del documento

- a) trabajar en procesador de textos Word,
- b) márgenes: superior 2.5 cm, inferior 2.5 cm, izquierdo 3 cm, derecho 3 cm,
- c) paginación a partir de la introducción y después del índice, por anverso y reverso, ya que la impresión se realiza a doble cara;
- d) número de páginas de la propuesta, será en múltiplos de 8, para tamaño media carta y carta, con un mínimo de 48 páginas.

II. Normas editoriales generales

1. Ortografía y estilo:

- a) las propuestas se presentan en forma correcta en su ortografía, puntuación, sintaxis, redacción y estilo,
- b) preparar la presentación lo más aproximado posible a la edición final deseada,
- c) se respetará el estilo de los autores y sólo se modificará en caso necesario y a partir de los resultados de los dictámenes, previo acuerdo con los autores.

2. Uso de mayúsculas y minúsculas o altas y bajas:

- a) utilizar mayúsculas en periodos y acontecimientos históricos: Edad Media, Segunda Guerra Mundial, Revolución Industrial, etc.).
- b) tratar con minúsculas y sin abreviaturas los cargos, nombramientos, etcétera: licenciado, médica, director, presidente, arzobispo.
- c) Aplica mayúscula después de punto y seguido y de punto y aparte.

III. Signos de puntuación

1. **PUNTO (.)**: (seguido) se utiliza como signo delimitador de un párrafo o de una idea a expresar; (final) cierre de un párrafo, idea o al final de una abreviatura.

- 1.1. **Títulos y subtítulos**: no se utiliza punto (.) en este tipo de textos.

Ejemplo:

Título: GÉNEROS PERIODÍSTICOS
 Subtítulo: Información generalizada

- 1.2. **Viñetas o numeraciones** generalmente se usan en forma de lista.
 Ejemplos:

Viñetas

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| • | ▪ | ❖ | ✓ | → | - |
|---|---|---|---|---|---|

Números

| | | | | |
|--------------------|---------------------|-----------------------|---------------------------------|---|
| 1. Yo soy... 2. | 1). El es... 2). | 1.1 Tú eres... 2.1 | 2.1.1. Todos somos... 2.1.2. | I. Iguales... II. Mejores... III. Peores... |
|--------------------|---------------------|-----------------------|---------------------------------|---|

letras o incisos

| | | | | |
|----|----|----|----|----|
| A. | a. | A) | a) | a) |
| B. | b. | B) | b) | b) |

Es recomendable realizar esta selección directamente a través de la función de Word, lo que facilita el trabajo y la elección; evitar hacerlo de manera manual.

Para el caso de números o letras, se escribe punto (.) después de éstos, y el texto del siguiente(s) renglón(es) se alinea(n) al margen de la viñeta.

Ejemplo:

1. El león
2. El pájaro está cautivo y su canto ha disminuido, seguramente en libertad su canto será más...

- 1.3. **Signos de interrogación, exclamación y puntos suspensivos (¿?), (¡!), (... sólo 3)**: no se utiliza punto (.) después de éstos.

Ejemplo:

¡Jesús! ¿Dónde estás? Parece que no entiendes, canijo. Siempre andas haciendo travesuras, molestas a las niñas, rompes ventanas... Eres una calamidad.

- 1.4. **Comillas, paréntesis, corchetes y rayas (“ ”), ([]), (— —)**: se utiliza punto (.) después de estos signos; nunca antes.
 Ejemplo:

“Dijo: «Tú y yo hemos terminado». Tras estas palabras se marchó, dando un portazo. (Creo que estaba muy enfadada. No me extraña). En la calle esperaba Emilio –un buen amigo–. Este, al verla llegar, sonrió” (RAE, 2011, p. 301).

2. **COMA (,):** la coma indica una pausa breve que se produce dentro de un enunciado. El uso de este signo de puntuación es múltiple y por lo mismo puede generar muchas dudas para su uso. Para la Real Academia Española (RAE) los usos más frecuentes de la coma son los siguientes:

2.1. Signo delimitador.

Ejemplo:

“Al día siguiente, los primeros rayos de la mañana, que penetraban débilmente por entre los transparentes de las ventanas de Arturo, disiparon las fatales ideas que habían turbado su sueño en la noche” (Payno, 1927, p. 9)

2.2. Vocativos.

Ejemplos:

“—Rugiero, mi corazón es un volcán [...]” (Payno, 1927, p. 15).
—¡Gracias, señorita!

3. **PUNTO Y COMA (;):** signo de puntuación que se utiliza como delimitador y jerarquizador. Útil para pausar o completar más sobre una idea o ante un mismo tópico o bien para separar proposiciones. Su función es generar una pausa superior a la coma (,) e inferior al punto (.)

3.1. Oraciones yuxtapuestas.

Ejemplo:

“La causa, moralizaba Alcuino, era que los mojes no vivían de acuerdo con su ideal monástico; Dios los estaba castigando por su infidelidad hacia Él” (Logan, 2005, p. 63).

3.2. Unidades coordinadas.

Ejemplo:

Alcuino respondió no una sino siete veces en distintas cartas a las noticias de este ataque: tres veces a Ethelred, rey de Northumbria; una vez a Æthelhard, arzobispo de Canterbury; a los monjes de Wearmouth-

Jarrow; al obispo de Lindisfarne, y a un sacerdote de Lindisfarne.
(Logan, 2005, p. 62).

4. **DOS PUNTOS (:)**: es un signo delimitador y enunciativo; no aplica el uso de mayúsculas, salvo para nombre propios, citas textuales y cartas o documentos oficiales.

4.1. En enumeraciones con un elemento anticipador.

Ejemplo:

“A continuación vinieron dos periodos de colonización, cada uno seguido de cierto grado de tranquilidad e incluso de asimilación: uno de los años 830 a los 970, el otro alrededor de 914 a los años 940” (Logan, 2005, p. 71).

4.2. En estructuras no numerativas con un elemento anticipador.

Ejemplo:

“El enfoque más seguro en esta cuestión es aún el tradicional: hubo ataques vikingos contra las islas del Norte en la última década del siglo VIII” (Logan, 2005, p. 65).

4.3. En el discurso directo.

Ejemplo:

Mosén Millán dijo en un momento de pasión:
— ¿Y quién eres tú para decirle al duque que si viene a los montes, no dará más de tres pasos porque lo esperaras con la carabina de uno de los guardas? ¿No sabes que eso es una amenaza criminal? (Sender, 1993, p. 37).

4.4. En títulos y epígrafes.

Ejemplo:

Juan Marsé: entre la ironía y la dialéctica

4.5. Cartas y documentos (seguido de inicial mayúscula en un párrafo aparte).

Ejemplo:

Querido amigo:
Te envió esta misiva porque...

5. **PARÉNTESIS ()**: es un signo de puntuación doble que funciona como delimitador y es utilizado en cuestiones técnicas.

- 5.1. Aislar elementos adicionales a lo escrito (precisiones, ampliaciones, rectificaciones, o circunstancias).
- 5.2. En las citas textuales se indica que falta una parte del texto original colocando tres puntos dentro de los paréntesis en el lugar en que exista la omisión (Sin embargo, para esta función la RAE recomienda el uso de corchetes por su frecuente presencia en textos).
- 5.3. Poner los elementos de una cita al texto.

Ejemplo:

Mientras, Salvador paseaba ante mí con el vaso en la mano y los ojos insistentemente fijos en los míos, buscando con urgencia (yo rehuía esa mirada de cornudo, pero me da cuenta) una especie de mutuo entendimiento o de complicidad (...) (Marsé, 1970, p. 40).

6. **CORCHETES []**: signo de puntuación doble que funciona como delimitador y auxiliar.

- 6.1. Aislar elementos adicionales al escrito.
- 6.2. En las citas textuales se indica que falta una parte del texto original colocando tres puntos dentro de los paréntesis en el lugar en que existe la omisión.

Ejemplo:

Mientras, Salvador paseaba ante mí con el vaso en la mano y los ojos insistentemente fijos en los míos, buscando con urgencia [yo rehuía esa mirada de cornudo, pero me da cuenta] una especie de mutuo entendimiento o de complicidad [...] (Marsé, 1970, p. 40).

- 6.3. Poner los elementos que no figuren en la obra para redactar una referencia bibliográfica.

Ejemplo:

Marsé, J. (1970). *La oscura historia de la prima Montse*. Barcelona, España: [s. e.].

7. **RAYA (— —)**: signo de puntuación que puede ser doble o simple según su uso.

- 7.1. Cuando el signo es doble funciona como delimitador de una frase o información complementaria o como nota incidental.

Ejemplo:

“En gran medida fueron como los romanos y los anglosajones que los precedieron —paganos, explotadores, persistentes—, pero, a diferencia de los invasores que los antecedieron, finalmente se asimilaron” (Logan, 2005, p. 56).

- 7.2. Comentarios de un narrador.

Ejemplo:

“—¿Margarita, tenemos una cerveza?— solicita a su esposa Margarita Bermúdez, instalada en la cocina” (Rivera, 2015, párr. 16).

8. **COMILLAS:** inglesas (“”), simples (‘’) y angulares («»): se utilizan como signo delimitador o para enmarcar discursos de otro emisor. Se recomienda el uso jerarquizado: angulares, inglesas y simples al final.

Ejemplo:

«Antonio me dijo: “Vaya ‘cachorro’ que se ha comprado Julián”» (RAE, 2010, p. 380).

- 8.1. En citas.

Ejemplo:

“—Mi nombre no puede pronunciarse sin espanto de los mortales: así es que para no destruir esa secreta simpatía que he establecido entre nosotros, vale más no hablar sobre el particular” (Payno, 1927, p. 12).

- 8.2. También señalan, frecuentemente, que una palabra o expresión es impropia, vulgar, que emana de otra lengua o es utilizada de forma sarcástica o especial.

Ejemplo:

«Pero ese día confirmó que sus libros aún eran leídos por jóvenes y adolescentes que tenían más o menos los mismos veinte años con los que él contaba cuando se convirtió en una “superestrella” literaria» (Riviera, 2015, párr. 37).

8.3. En títulos.

Ejemplo:

«Guillermo Rivera Vázquez fue el ganador en la categoría Entrevista, con el trabajo “José Agustín: a day in the life”, publicado por la revista Emeequis» (Flores, 2016, párr. 6).

8.4. En apodos, sobrenombres o alias.

Ejemplo:

José Augusto Trinidad Martínez Ruíz alias “Azorín” fue un ensayista español.

9. PUNTOS SUSPENSIVOS (...) sólo tres: indican que hay una omisión o sumisión en el discurso.

9.1. Omisión.

Ejemplo:

“—Y es muy posible; y además, la fisionomía de usted expresaba una ansiedad grande; de suerte que si no me hubiera usted encontrado...” (Payno, 1927, p. 19).

9.2. Modalidad.

Ejemplo:

“—Me da miedo tanta maldad; y si considerara que son ciertas vuestras palabras, tendría que deciros que os marchaseis en el acto de mi casa... Decidme quién sois... os lo ruego...” (Payno, 1927, p. 11).

9.3. Entre corchetes para señalar la falta de una palabra o un fragmento en una cita textual.

Ejemplo:

“Arturo tenía 22 años: su fisionomía era amable, y conservaba la frescura de la juventud, y el aspecto candoroso que distingue a las personas [...]” (Payno, 1927, p. 4).

Características editoriales para la elaboración de las propuestas

1. Tratamiento de textos para títulos: **Arial 14, altas, negritas, texto centrado, no usar puntuación y aplicar doble interlineado sencillo.** Ejemplos: **PRESENTACIÓN, INTRODUCCIÓN, UNIDAD**, etcétera.
2. Tratamiento de textos para títulos de temas y subtemas: **Arial 12, altas y bajas, justificación de texto a la izquierda y no aplicar puntuación.**
3. Desarrollo del contenido: se realiza a partir del Capítulo I, Primer Capítulo, Unidad I, Tema, Subtema, etcétera.
4. Uso de numeración o viñetas en capítulos, temas, subtemas:
 - a) elegir y conservar el mismo estilo en todo el documento tanto en numeración, como en viñetas,
 - b) subordinar la estructura numérica o alfanumérica elegida, respetando márgenes, interlineados y sangrías, cuando aplique.
5. Tratamiento de textos para subtítulos: **Arial 12, altas y bajas, negritas, no aplica puntuación, justificación a la izquierda, doble interlineado sencillo.**
6. Tratamiento de textos para el desarrollo de temas o subtemas. **Arial 12, altas y bajas, interlineado sencillo y texto justificado, sangría a partir del segundo párrafo.**
7. **Enumerar y desglosar contenido al interior de la publicación de acuerdo con la estructura del índice.** Ejemplos, **Presentación, Introducción, Unidad**, etcétera.
8. Aplicar **sangría a partir del segundo párrafo** de cada sección, tema o subtema.
9. Tratamiento de textos para el desarrollo de subtemas. **Arial 12, altas y bajas, interlineado sencillo y texto justificado.**
10. Aplicar **doble interlineado sencillo después de punto y aparte.**
11. Presentación de autores: incluir en su contenido aclaraciones, recomendaciones, reconocimientos y/o agradecimientos, etcétera.
12. Introducción: describir objetivo, propósito, alcance y breve mención del contenido y estructura del documento.

13. Tratamiento para el título de referencias bibliográficas (título). **Arial 14, altas, negritas, no aplica puntuación, justificación a la izquierda, aplicar doble interlineado sencillo.** Su contenido debe corresponder a la suma de los documentos, imágenes, tablas, etc., fuentes utilizadas en el desarrollo de los capítulos o unidades a lo largo del documento:
- a) insertar al final de la publicación, como sumaria. **Arial 12, altas y bajas, aplicar puntuación recomendada por APA,**
 - b) la lista de referencias bibliográficas será presentada en orden alfabético, con sangría francesa y al estilo APA, consultar el protocolo correspondiente.

IV. Preparación para la entrega de las propuestas

- a) insertar en marca de agua la leyenda **-documento de trabajo-**
- b) preparar resumen de 200 palabras como máximo; debe incluir objetivo, método y orientación principal de la obra,
- c) preparar tres copias impresas a doble cara y encuadernadas,
- d) en los tres ejemplares impresos evitar nombres de autores, usar sólo pseudónimos,
- e) presentar en CD o dispositivo USB los archivos electrónicos del documento en Word y Pdf, con los nombres de los autores,
- f) incluir en el mismo dispositivo, en archivo separado, las imágenes originales en **formato jpg a 300 dpi de resolución,**
- g) en el caso de fórmulas o ejemplos con símbolos específicos o especiales, éstos **se incluirán como imágenes para evitar cambios o desajustes, además de especificar la fuente o tipografía usada,**
- h) estructurar imágenes, en tabla de Word, por página y ubicación dentro del texto, **especificando fuente o referencia bibliográfica** de cada una, incluyendo éste en el CD o dispositivo USB.

PROTOCOLO 2

CRITERIOS APA PARA REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Es de suma importancia tener en cuenta que los autores deben conducirse siempre de acuerdo con la Ley Federal de Derechos de Autor, lo que les permitirá salvaguardar los derechos de autor, y que los contenidos de las propuestas queden delimitados conforme a la autoría intelectual de quien aporte la información.

Para el caso de requerir información de fuentes diversas de consulta y de carácter imprescindible para la obra, los autores serán los responsables de solicitar y gestionar los permisos necesarios para el uso de textos, imágenes, fotografías, etcétera.

Ahora bien, hay que destacar que para la American Psychological Association (APA), parafrasear, citar textualmente o describir una idea que influencia un trabajo escrito debe ser citado, por lo tanto, propone un específico estilo de citación que contempla todas las formas posibles en las que un trabajo se obliga a ser citado.

Con base en lo anterior, el Comité Editorial de la ENP determina en este protocolo las diferentes formas de citación y de la elaboración de referencias bibliográficas, que tomadas del *Manual of the American Psychological Association (APA)*, se acotan conforme a los criterios de uso más frecuente o específico, y que con fines prácticos son de utilidad para el desarrollo de posibles publicaciones.

I. Durante el desarrollo de los trabajos para la estructura de un libro, se utilizan planteamientos o ideas de otros autores, o bien de textos propios realizados anteriormente que apoyan o sustentan el trabajo, para ello se requiere elaborar las citas dentro del texto inmediatamente después de haber aludido algún trabajo o idea de otro autor; cabe destacar que en el estilo APA no se utilizan citas al pie.

1. En el manual de APA se describen dos formas de cita: textual y parafraseo o no textual.
 - La cita textual es el traslado exacto o literal del trabajo de un autor o de un previo trabajo del mismo autor. Por su extensión se distinguen como corta o larga.
 - Corta: es una cita textual con menos de 40 palabras que debe ser incorporada al texto, deberá ser acotada entre comillas que irán al principio y al final de la cita.
 - Larga: cita textual que contiene más de 40 palabras, por la extensión ésta deberá ir en otro párrafo a un espacio entre el margen izquierdo y el texto de 1.3 centímetros, adicional a los 2.5 centímetros de margen y debe ser escrito con un tamaño de fuente inferior al utilizado (sin utilizar comillas).

- El parafraseo o la cita no textual es la descripción, interpretación, representación o resumen de una obra o una idea de otro autor, que se utiliza para contextualizar un trabajo.

Del mismo modo, para la cita no textual hay dos tipos: la específica y la general.

- Específica: se refiere a un segmento concreto de la obra, por lo que en su citación se señala la página(s).
 - General: pretende abarcar la obra completa, por tal motivo no se pone(n) la(s) página(s).
2. La American Psychological Association considera de manera relevante tres elementos de las obras, que deben enfatizarse en una cita dentro del texto: autor, contenido y año de publicación, para referenciar una obra.
 3. Únicamente en citas específicas se rescata la paginación.

Ejemplos de cita textual corta.

Autor:

Jiménez, Flores, Castellanos y Paz (2003) manifiestan que “la promoción realizada por la Secretaría de Educación Pública no fue la adecuada” (p. 100).

Contenido:

“La promoción realizada por la Secretaría de Educación Pública no fue la adecuada (...)” (Jiménez, Flores, Castellanos y Paz, 2003, p. 100).

• Año de publicación:

En 2003, Jiménez, Flores, Castellanos y Paz señalan que “la promoción realizada por la Secretaría de Educación Pública no fue la adecuada” (p. 100).

4. La cita textual larga contiene más de 40 palabras, por lo que ésta debe colocarse en un párrafo aparte.

Ejemplo:

• Para Jiménez, Flores, Castellanos y Paz (2003)

La promoción realizada por la Secretaría de Educación Pública no fue la adecuada, sin embargo, la participación de los profesores en las escuelas primarias del Distrito Federal superó casi en 200% en relación con el año pasado. Ubicándolos en el quinto lugar a nivel nacional, sólo después de Monterrey, Guadalajara, Aguascalientes y Querétaro. Después de que se revisaron los resultados, el nuevo programa piloto se implementó en las escuelas primarias en municipios rurales (...) (p. 100).

5. Para citar un documento de más de dos autores se debe poner el apellido de hasta 5 autores la primera vez que la cita ocurra, después sólo se pone el apellido del primer autor seguido de (et al).
6. Si el documento tiene 6 o más autores únicamente se nombra al primero seguido de et al.
7. Para el caso en el que no existe rastro o registro del autor y el documento no señala si el autor es anónimo, se utilizan las primeras palabras de la referencia, título y año o cualquier otro dato que la identifique.

Ejemplo: (“El sirviente”, 2009).

- Cuando se trata de tablas, figuras o cuadros se deben aplicar criterios para su presentación y citación, esto con el propósito de clasificarlos e identificarlos fácilmente y homologar su presentación.

1. Los textos deben ser escritos con una fuente menor a la que se utiliza en el texto en general: **Arial 10, altas y bajas, texto centrado con respecto a la imagen** y debe ser citado seguido del tipo de recurso en uso: título, autor u organización y año, y cuando se trate de recursos de internet, además de la URL, se adiciona la fecha de recuperación.
2. Para la identificación de las imágenes que ilustran la obra y que son alusivas al contenido de la misma, (no sólo decorativas) éstas se numeran progresivamente de acuerdo al orden en que aparecen, no obstante; todas las imágenes utilizadas deben hacer mención al pie de las mismas del primer apellido del autor y el año de recuperación.

Sólo se deben diferenciar por su tipo de la siguiente manera:

- 2.1. Figuras: Figura 1. La célula. (Delgadillo, 2005); Figura 2. (...)
- 2.2. Tablas: Tabla 1. Índice de mortandad. (INEGI, 2016); Tabla 2. (...)
- 2.3. Gráficos: Gráfico 1. Edad Vs. Escolaridad. (SEP, 2012); Gráfico 2. (...)
- 2.4. Imágenes: Imagen 1. Constelación Escorpión. (IIA, 2010); Imagen 2. (...)
- 2.5. Fotografías: Fotografía 1. *A demonstrator look at a riot policeman during a protest marking the country's 1973 military coup.* (Reuters, 2016).
Recuperado de:
<https://www.theguardian.com/news/gallery/2016/sep/12/best-photographs-of-the-day-eid-al-adha-and-a-protest-in-chile#img-5>

3. Todo recurso de internet consultado y rescatado en apoyo de la obra, debe ser citado, pues no obstante que estos son del dominio público o libres de derechos de autor no se deben utilizar indiscriminadamente.

Ejemplo:

| La Magdalena Contreras | | |
|------------------------|---------|----------|
| Centros de estudio | Alumnos | Maestros |
| 229 | 44476 | 2263 |

Tabla1. Llenada con información de un texto diferente. (INEGI, 2016)

- Durante el proceso de un trabajo se deben recopilar en una lista todos los documentos y recursos utilizados en el desarrollo del mismo. APA se refiere a ella como la lista de **Referencias Bibliográficas** que incluye todas las fuentes o trabajos consultados para soportar el texto: libros, artículos de periódicos, materiales de internet, bases de datos, fotografías, imágenes, tablas, figuras, gráficos, etcétera.

Para una mejor organización del soporte bibliográfico, las referencias bibliográficas se describirán al final del documento en un listado por orden alfabético que se divida en cuatro apartados de la siguiente manera:

1. **Se coloca el título de Referencias bibliográficas:** aquí se incluyen todos los libros que se hayan consultado por orden alfabético.

Autor (apellido paterno, inicial(es) de nombre(s)). **Año** (entre paréntesis). **Título de la publicación** (en cursiva). **Lugar de edición** (ciudad y país). **Editorial:** (especificar número de edición a partir de la segunda).

2. **Se coloca el título de Publicaciones periódicas:** incluye revistas, periódicos, etcétera, también por orden alfabético.

1. Apellido paterno, inicial(es) de nombre(s). año (entre paréntesis). Título del artículo o publicación (en cursiva). Nombre de la publicación, volumen, tomo y páginas. La descripción de la fecha depende del tipo de publicación, así como de su tratamiento en la paginación, ver ejemplos.

3. **Se coloca el título de Recursos electrónicos:** se incluyen todos los recursos revisados en internet por orden alfabético.

Los elementos que se utilizan para este tipo de referencias depende del tipo de documento o fuente revisada: revista, periódico, libro, etcétera
Autor, iniciales del nombre(s), año, título, y recuperado de (...).

4. **Se coloca el título de Otras fuentes de consulta:** incluye bases de datos, cuadros, tablas, fotografías, imágenes, etcétera, por orden alfabético.

Autor, inicial(es) del(los) nombre(s), año, título, lugar y editorial.

- IV.** Las **referencias bibliográficas** se presentan en orden alfabético, con sangría francesa y en estilo APA.

Ejemplos:

Libros

1. Para el caso de un autor.

Marsé, J. (1983). *Imágenes y recuerdos 1929-1940: La gran desilusión*. Ciudad de México, México: Tiempo y lenguaje.

2. Publicaciones de dos autores.

Marsé, J. y Jiménez, I. (1988). *El último pedazo de cielo rescatado por un sinvergüenza*. Ciudad de México, México: Cátedra.

3. En la referencia se pueden nombrar hasta siete autores.

Marsé, J., Jiménez, I., Enzástiga, C., Carrasco, L., Castillo, C., Mendoza, S. I. y Lazcano, V. (2009). *Vidas perdidas: un estudio de caso*. Ciudad de México, México: Trillas.

4. En el caso de 8 o más autores se pondrán los siete primeros seguido de puntos suspensivos y el nombre del último autor.

Marsé, J., Jiménez, I., Castillo, C., Quintanal, C., Enzástiga, C., Mendoza S. I., ... Peralta, A. (2005) *Una mirada al abandono en la Ciudad de México*. Ciudad de México, México: Porrúa: 2ª edición.

5. Cuando se cuente con más de una obra del mismo autor, éstas se ordenan cronológicamente, de la más antigua a la más reciente, y a partir de la segunda se sustituye el nombre del autor con un margen punteado de 1.5 cm.

Marsé, J. (1983). *Imágenes y recuerdos 1929-1940: La gran desilusión*. Guadalajara, México: Tiempo y lenguaje.

----- (1985). *Si te dicen que caí*. Madrid, España: Cátedra.

6. Si no se cuenta con el autor de la obra, en la referencia se omitirá el dato y en su lugar se ubicará el nombre de la obra, seguido del año, el país y la editorial.

En el caso de que en la publicación se identifique al autor como anónimo, el tratamiento es igual que al de un trabajo con autor.

Imágenes y recuerdos 1929-1940: la gran desilusión. (1985).
España: Cátedra.

Madrid,

Anónimo. (1965). *Beowulf*. Bloomington, Estados Unidos de América: Indiana University Press.

7. Si un mismo autor tiene más de dos trabajos publicados en el mismo año, al final de cada año se agregan las letras a, b, c, etc., según corresponda y se ordenan alfabéticamente a partir del título de éstas.

Marsé, J. (1985a). *Si te dicen que caí*. España: Cátedra.

----- (1985b). *Un día volveré*. Barcelona, España: Seix Barral.

8. Para el caso de tesis:

Leal, M. A. (2002). *Cinco lecturas de Borges*. (Tesis de maestría). Universidad Nacional Autónoma de México, Ciudad de México, México.

Publicaciones periódicas

1. Revista:

Peralta, E. (1981, junio). Juan Marsé: Novelística española contemporánea. *Plural*, 11(5), 71-76.

2. Periódico:

Tejeda, A. (2008, 21 de noviembre). Distinguen a Juan Marsé con el Premio Cervantes 2008. *La Jornada*, p. 21.

Recursos electrónicos

1. Documento en línea:

Arellano, C. (2016, 24 de agosto). Conmemoran en la UNAM 25 años de acceso público a la web [en línea]. *La Jornada*. Recuperado de: <http://www.jornada.unam.mx/2016/08/24/sociedad/033n1soc>

Otras fuentes de consulta

1. Fotografías, figuras imágenes:

Reuters. (2016). *A demonstrator look at a riot policeman during a protest marking the country's 1973 military coup* [fotografía]. Recuperado de: <https://www.theguardian.com/news/gallery/2016/sep/12/best-photographs-of-the-day-eid-al-adha-and-a-protest-in-chile#img-5>

PROTOCOLO 3

ENTREGA Y RECEPCIÓN DE PROPUESTAS

Es importante destacar que para lograr un adecuado orden y flujo del proceso por el que atraviesa la edición de un trabajo, es necesario establecer y delimitar que los proyectos de obra que pretenden publicarse, se presenten correctamente.

Contar con lineamientos, seguramente permitirá que sea ágil y expedito el proceso y al mismo tiempo disminuir el margen de error, además de evitar posibles confusiones que incidan en la dilación del proceso.

Las propuestas o proyectos se reciben todo el año y deben dirigirse, vía oficio, a(l) (la) Titular de la Dirección General de la Escuela Nacional Preparatoria, que se ubica en Adolfo Prieto No. 722, 7º piso, Col Del Valle. C. P. 03100. Delegación. Benito Juárez, turnar copia a la Secretaría Académica de la ENP y al Departamento de Producción Editorial, sito en el 6º y 4º piso respectivamente en la misma ubicación.

Cada propuesta, deberá cumplir con los siguientes requisitos:

1. Una propuesta con expectativas a editarse, trátase de un libro de texto, un cuaderno de trabajo, una guía de estudio o un manual de prácticas, su extensión mínima será de 49 páginas y su máximo no está limitado.
2. Se entrega propuesta mediante oficio, y se anexan 3 tantos impresos y CD o USB con los archivos electrónicos y la Ficha de Registro de Autor(es) y propuesta de obra, para su posible publicación formato ENP-SA-FPE-02.
3. El autor(es/a/as) debe(n) especificar en el oficio de entrega: título de la propuesta, autores, colegio de procedencia, tipo de proyecto y/o justificación del texto que envía para ser dictaminado y/o si trata de algún proyecto institucional.
4. Las propuestas, ya sea para formato impreso o electrónico, deben ser totalmente originales, inéditas y no estar postuladas simultáneamente para su publicación con alguna otra entidad o editorial.
5. Las propuestas para lenguas extranjeras se reciben en el idioma correspondiente. Los(as) autores(as) se compromete(n) a traducir los textos al español, en caso de que se apruebe su publicación.
6. Cada propuesta, se presenta firmada con seudónimo para garantizar la imparcialidad y objetividad de los dictámenes.

7. Las propuestas se presentan lo más cercano posible al formato final que se desea editar, considerando tamaño, diseño de portada, revisión de estilo, ortografía y redacción y formación editorial en general.
8. Las características para el formato de edición, márgenes, uso de viñetas, negritas, interlineado, ortografía, uso de mayúsculas y minúsculas, citación, paginación, imágenes, gráficos, referencias bibliográficas, etcétera, están sujetas a los protocolos correspondientes.
9. Presentar e incluir los archivos electrónicos del texto tanto en Word, como en PDF, así como de las imágenes y gráficos correspondientes, en formato jpg, con una resolución de 300 dpi, en CD o dispositivo USB.
 - a. Los archivos electrónicos de cuadros, imágenes, figuras, gráficos o tablas se anexan por separado y se numeran usando el sistema romano: cuadro I, II, III, etc., titulados y señalando la página en la que corresponde su ubicación, con una resolución de 300 dpi y en formato jpg.
 - b. También habrá que incluir los gráficos numerados, por ejemplo, gráfico 1, 2, 3, 4, etc., con resolución de 300 dpi y en formato jpg y se anexan por separado.
 - c. Las fotografías o imágenes, a reproducirse en blanco y negro o color, se enumerarán alfabéticamente al final del documento, señalando la página de ubicación y señalar especificidades de la misma para la impresión, ejemplo: fotografía a, b, c, etc., con resolución de 300 dpi y en formato jpg.
10. Anexar al oficio un sobre que incluye la impresión y archivo electrónico de la **Ficha de Registro de Autor(es) y propuesta de obra, para su posible publicación formato ENP-SA-FPE-02**, ver sección de formatos, el cual solicita de cada autor los siguientes datos:
 - a) título de la obra,
 - b) asignatura y tema propuesto,
 - c) colegio al que pertenece y/o al que está dirigida la obra,
 - d) tipo de proyecto,
 - e) resumen de la obra (200 palabras como máximo),
 - f) nombre(s) completo(s) del(de los) autor(es) y seudónimos,
 - g) porcentaje de participación en la obra (coautoría)
 - h) domicilio(s) particular y laboral,
 - i) teléfono(s) particular, celular y laboral,
 - j) Registro Federal de Contribuyentes (RFC).
 - k) correo electrónico,
 - l) nacionalidad,
 - m) lugar y fecha de nacimiento,
 - n) adscripción institucional actual,
 - o) cargo o nombramiento actual,
 - p) institución en la que se formó y el grado obtenido.

PROTOCOLO 4

CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN Y DICTAMEN DE TEXTOS

Los criterios para la evaluación de textos elaborados por el personal docente de la Escuela Nacional Preparatoria (UNAM), tiene por objetivo establecer, presentar y orientar de manera clara los lineamientos que norman el proceso de revisar, analizar, evaluar y dictaminar los proyectos o propuestas con fines didácticos, que bajo un enfoque pedagógico contemple los escenarios de enseñanza-aprendizaje, orientados a satisfacer las necesidades de la población docente y/o estudiantil y dirigidos a solventar situaciones generales o específicas colegiadas, acordes con los Planes Programas de Estudio vigentes.

Estos lineamientos para la evaluación, no sólo están dirigidos a los dictaminadores de publicaciones, sino también a los autores, que a manera de guía práctica determina los parámetros bajo los cuales se evalúan los textos antes de su publicación.

El trabajo de los evaluadores no reside únicamente en evaluar la calidad de los textos, sino también y de manera fundamental contribuir y coadyuvar en el proceso de enseñanza aprendizaje, alineado a los avances tecnológicos, a los resultados de la investigación, a los aspectos culturales y sociales vanguardistas, entre otros, a los planes y programas curriculares del bachillerato, mediante la lectura, diálogo y discusión académica sobre el conocimiento, y por ende del intercambio que éste genera a través de los trabajos realizados y puestos a consideración para lograr su publicación.

En las siguientes páginas, aparecen los criterios que el Comité Editorial de la Escuela Nacional Preparatoria propone se observen y apliquen en el proceso de dictaminación que se aplica para la producción editorial de la ENP, a bien de contribuir en el ámbito académico y al progreso educativo y social.

Dentro del ámbito editorial de la ENP, el proceso de dictaminación es el momento en el cual, de manera objetiva se revisan y analizan las propuestas que los académicos presentan para su posible publicación y éstos pueden ser trabajos originales tanto contemporáneos como vanguardistas con contenidos de reflexión teórica o metodológica y hasta de investigación, desde luego relacionadas con la academia y pertenecientes al contexto preparatoriano.

Indudablemente, puede tratarse explícitamente de propuestas innovadoras con planteamientos y problemáticas que desde el punto de vista que se proponga enriquezca, atienda o resuelva requerimientos de cualquiera de los contenidos de las asignaturas contempladas en los Planes y Programas de Estudio actuales.

Cada promesa de publicación recibida es sometida a arbitraje, en el que participan profesionistas colegiados y especialistas de las diversas disciplinas,

según se trate, para que emitan su opinión sobre el contenido, problemática o tema abordado, y objetivamente evaluar su calidad científica o literaria, así como la pertinencia de su publicación, información que a su vez es canalizada al Comité Editorial de la Escuela Nacional Preparatoria, órgano conformado por un grupo colegiado multidisciplinario, en quien recae la determinación final de aprobar o no las propuestas, o bien vislumbrar su posible viabilidad de mejora.

El arbitraje se lleva a cabo bajo la modalidad de “doble ciego”, esto es que la evaluación se lleva a cabo al menos por un evaluador interno y un externo bajo el principio de anonimato riguroso tanto de evaluadores como de autores, propiciando así seriedad, profesionalismo, imparcialidad y plena confidencialidad del proceso.

CONDICIONES PARA LA EVALUACIÓN, DICTAMEN O ARBITRAJE DE OBRAS

Para que una propuesta de texto, en cualquiera de sus modalidades impreso o electrónico sea publicado por la Escuela Nacional Preparatoria, es preciso que éste se someta al proceso de dictamen o arbitraje por la terna de académicos que el Comité Editorial determine, proceso que se realiza a través del Departamento de Producción Editorial, y que es previo a la publicación y deberá contar al menos con los siguientes precisiones:

- a) Que el trabajo realizado sea producto de programas institucionales o de iniciativas de académicos de la ENP.
- b) Demostrar que la propuesta tiene relación directa con los Planes y Programas de Estudio y acorde al grado o nivel de estudios requerido y que prometa atender o resolver necesidades generales o específicas y no menos importante, que su alcance impacte en el universo preparatorio.
- c) Contar con la aprobación o Vo. Bo. del titular del Colegio correspondiente en turno, sobre el tema y desarrollo del mismo.
- d) Presentar y entregar la propuesta a la Dirección General de la Escuela Nacional Preparatoria.
- e) Requisar el formato ENP-SA-FPE-02 Ficha de registro de autor(es) y propuesta de obra, para su posible publicación.
- f) Cursar proceso de dictamen o arbitraje por terna de evaluadores internos y externos.
- g) Presentar, valorar y analizar los resultados ante el Comité Editorial de la ENP, quién determinará si se aprueba o no su publicación.

- h) Obtener informes que reflejen los resultados de los dictámenes, así como el ACTA emitida por el Comité Editorial de la ENP de APROBADO(A) o NO APROBADO(A).

Nota: el proceso de dictamen puede durar hasta seis meses, incluyendo la determinación del Comité Editorial, y únicamente las propuestas que cumplan con lo antes señalado serán consideradas para evaluación y posible publicación.

PROTOCOLO 5

EVALUACIÓN DE PROPUESTAS POR DICTAMINADORES INTERNOS Y EXTERNOS

1. Después de ser recibida oficialmente la propuesta, el Comité Editorial a través del Departamento de Producción Editorial, la envía a los especialistas para su dictamen, bajo la modalidad “doble ciego”.
2. El Comité Editorial selecciona aleatoriamente del padrón de dictaminadores¹ en turno, a los especialistas en la materia, según la disciplina que se trate, para encomendar la tarea de revisar, analizar, evaluar y dictaminar, así como sugerir mejoras.
3. Los dictaminadores, durante la revisión de la obra, realizan directamente en el documento impreso o electrónico sus comentarios o sugerencias de mejora.
4. Con el objeto de que tanto autores como evaluadores conozcan de manera sucinta la forma en que serán dictaminados los proyectos, a continuación se enlistan los principales aspectos a considerar para el dictamen:
 - A.** Demostrar que la propuesta tiene relación directa con los Planes y Programas de Estudio vigentes de la Escuela Nacional Preparatoria y con la(s) asignatura(s) al que se pretende dirigir la propuesta.
 - B.** Sobre la base de la revisión directa de la obra, los evaluadores consideran al menos los siguientes elementos de juicio, sin menoscabo de cada uno de ellos y de cualquier otro que parezca relevante y que no esté aquí previsto:

| | |
|---|--|
| <ol style="list-style-type: none"> a. calidad de la información, b. extensión temática, c. accesibilidad, d. interpretación, e. equilibrio, f. originalidad e innovación, g. actualidad, h. cobertura y alcance, i. demostración de la teoría, | <ol style="list-style-type: none"> j. metodología y modo de exposición, k. estructura y desarrollo temático, l. tratamiento y nivel de la información, m. aparato crítico, n. lenguaje y coherencia, o. público lector, p. importancia y vigencia bibliográfica, q. pertinencia social, r. posible mercado. |
|---|--|
 - C.** Realizar directamente sobre la propuesta, ya sea en documento impreso o electrónico, las observaciones, recomendaciones técnicas metodológicas, mejoras de edición y formato, ortografía y redacción, etc., todo ello encaminado a la mejora de la obra.
 - D.** Señalar las aportaciones que se desprenden de su lectura para la docencia, la investigación o difusión de la cultura.

¹ El padrón de dictaminadores está conformado por docentes especialistas que cumplen la comisión asignada por las jefaturas de departamento de los 24 colegios académicos.

- E. Fundamentar sobre las fortalezas y debilidades del documento.
- F. En todos los casos, los dictaminadores están obligados a exponer razones sobre los resultados del dictamen realizado determinando si el resultado del dictamen es favorable, no favorable o condicionado.
- G. Asentar sobre la pertinencia y conveniencia de publicar el trabajo.
- H. Emitir dictamen mediante el llenado del formato ENP-SA-FPE-03 Dictamen de obra, para su posible publicación y entregarlo al Departamento de Producción Editorial, impreso con firma autógrafa en original, así como el archivo electrónico del mismo en formato de Word.

ANÁLISIS Y DETERMINACIÓN DE RESULTADOS POR EL COMITÉ EDITORIAL DE LA ENP

El Departamento de Producción Editorial recibe dictámenes, revisa, consolida y prepara informe comparativo de resultados, requisitando el formato-ENP-SA-FPE-04 Comparativo de resultados de dictámenes, mismo que se presenta en el pleno del Comité Editorial en reunión ordinaria o extraordinaria más próxima, según lo requiera el caso. Los posibles resultados del proceso de evaluación son:

- a. FAVORABLE: no requiere correcciones mayores.
- b. CONDICIONADO: sí y sólo sí se aplican recomendaciones de mejora señaladas por dictaminadores y por el Comité Editorial.
- c. DESFAVORABLE: no se acepta ni aún con recomendaciones.

A partir de la presentación y análisis de resultados, que en el pleno del Comité Editorial se realiza, se decide APROBAR o NO APROBAR la propuesta evaluada, tras analizar, razonar y reflexionar sobre las observaciones o recomendaciones de mejora señaladas en los dictámenes, y a partir de los siguientes discernimientos:

1. Si los dos dictámenes resultan FAVORABLES, la propuesta pasa a publicarse tal y como se ha presentado o con modificaciones simples o mínimas.
2. Si uno de dos dictámenes es FAVORABLE y el segundo es CONDICIONADO o DESFAVORABLE, la propuesta pasará a CONDICIONADA y se solicitará se realicen las mejoras o adiciones recomendadas en los dictámenes.
3. Si los dos dictámenes resultan DESFAVORABLES, la propuesta será objetada y no se dará mayor explicación ni retroalimentación al respecto, sólo se informará por escrito al Coordinar/autor del resultado obtenido. La propuesta tratándose de proyectos INFOCAB, PAPIME, PAPIT o algún otro en éste rubro, ya NO tendrá oportunidad de ser valorada por segunda vez.

Tratándose de las guías-cuadernos de trabajo académico de cualquier asignatura de iniciación o bachillerato, se podrá presentar de nueva cuenta la propuesta, pasados tres meses calendario a partir de que se diera a conocer el resultado

negativo ante el Comité Editorial correspondiente, asumiendo el compromiso de tomar en consideración todas las observaciones de los dictámenes de mérito.

4. En función de los resultados que muestren los dictámenes, éstos se someterán a votación para determinar si la propuesta resulta APROBADA o NO APROBADA.
5. En caso de que hubiera una opinión dividida entre los resultados, el Comité Editorial de la ENP somete la propuesta a un tercer dictamen, que lo asigna a un miembro del Comité Editorial, el cual es el definitivo.

INFORME DE RESULTADOS Y MEJORA DE PROPUESTAS

1. Para que se lleven a cabo los ajustes de mejora y se consideren las recomendaciones o sugerencias emitidas por los dictaminadores, el Comité Editorial de la ENP, a través del Departamento de Producción Editorial, notifica por escrito al Coordinador/autor, sobre las observaciones y recomendaciones y otorga 90 días calendario para que se realicen los ajustes o modificaciones correspondientes, excepto para las guías, cuadernos de trabajo académico, mismas que deberán corregirse máximo en 15 días calendario.
2. El autor puede estar o no de acuerdo con las observaciones y sólo por causas justificadas y bien fundamentadas podrá soslayar alguna de las observaciones o mejoras solicitadas, argumentando la improcedencia del caso.
3. La aceptación de la propuesta final es verificada y cotejada por el Colegio al que corresponde el tema, confrontando la segunda versión Vs. la primera, con base en las observaciones, recomendaciones y ajustes sugeridos para su aprobación.

APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN DE PROPUESTAS

El Comité Editorial emitirá actas de APROBADO y NO APROBADO de los textos que hayan concluido el proceso de dictamen y el proceso de correcciones posteriores al dictamen.

Una vez aprobada la propuesta por el Comité Editorial, se procede al llenado de la ficha catalográfica para solicitar a la Secretaría Administrativa realizar el pago bancario sobre los derechos que INDAUTOR tiene establecido para el trámite de ISBN, trámite que sólo corresponde realizarlo a la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la UNAM.

Los trabajos APROBADOS serán publicados por orden de aceptación y disponibilidad presupuestal, para editarse en la fecha más cercana, a través de la solicitud de compra, vía Secretaría Administrativa, quien se encargará del proceso de impresión.

Los derechos patrimoniales de los trabajos publicados, automáticamente serán cedidos por los autores a la UNAM, incluyendo la autorización para la difusión impresa y electrónica, esto es mediante el llenado y firma de documentos que se le soliciten concernientes a la cesión de derechos patrimoniales, acuerdo de regalías, cartas de responsabilidad, etc., todo ello para salvaguardar los derechos de autor.

PROTOCOLO 6

ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE GUÍAS DE ESTUDIO

I. Partes que componen este tipo de publicaciones:

- 1. Portada, Cubierta o Primera de Forros.** Título de la obra y nombre del autor, autores o compiladores. Se incluirá en esta parte el sello editorial (El escudo de la UNAM). En el caso de que el escudo de la UNAM no sea incluido en esta parte, deberá incorporarse en la cuarta de forros. Se podrá agregar, si lo permite el diseño de cubierta, el logotipo o escudo de las entidades académicas o dependencias universitarias editoras y/o el de loscoeditores.
- 2. Páginas de Cortesía (pp.1 y 2),** siempre que lo permita el ajuste de cierre a pliegos. Siempre que el producto se ajuste con éstas páginas a múltiplos de 8.
- 3. Anteportadilla. (p. 3):** Título de la obra.
- 4. Frenteportadilla. (p. 4):** Nombres de la entidad académica o dependencia universitaria editora y de la serie, colección o especialidad académica. Si el diseño lo requiere estos datos podrán incluirse en la página 2.
- 5. Portadilla (p. 5):** Título completo del libro; subtítulo; nombre del autor, autores o compiladores; escudo de la UNAM con la leyenda “Universidad Nacional Autónoma de México” y, en su caso, de los coeditores; lugar y año de la edición. Se incluirán, cuando corresponda, el nombre de la obra completa a la que pertenezca el libro; el nombre de los autores secundarios que hayan realizado la edición, coordinación, selección, presentación, prólogo, introducción, estudio, traducción, versión, notas, comentarios, ilustraciones, etcétera, así como el de los colaboradores.
- 6. Página legal (p. 6):** Catalogación en la fuente, número de edición y, en su caso, el de reimpresión; mes y año de edición; las siglas D.R., que corresponden a derechos reservados, y el símbolo © (Copyright) que corresponde a los derechos de autor, precediendo el año de edición y la leyenda “Universidad Nacional Autónoma de México” con su domicilio; la entidad académica o dependencia universitaria editora, dato al que se podrá agregar su domicilio y/o su domicilio electrónico; el ISBN de la edición y, en su caso, de la obra completa, de la colección a la que pertenece y de cada coeditor que lo proporcione; la leyenda “Esta edición y sus características son propiedad de la Universidad Nacional Autónoma de México”; la leyenda “Prohibida la reproducción total o parcial por cualquier medio sin la autorización escrita del titular de los derechos patrimoniales”; y, por último, la leyenda “Impreso y hecho en México”. En su caso, se consignarán los cotitulares de los derechos patrimoniales. Si hubiera antecedentes editoriales

de la obra, de preferencia se indicarán el título original, el titular del derecho patrimonial, el año en que se generó este derecho y, de ser posible, si es una traducción o si el libro fue publicado antes por otra casa editora, el título original, fecha y lugar de edición. Asimismo, se podrán consignar los créditos de diseño de colección, ilustradores y diseño de forros.

7. Presentación de la DGENP.

8. **Índice:** (descripción de contenido de la publicación, señalar página en el extremo derecho) cuidar alineación y justificación de textos.
- 8.1. Desglosar tanto como sea necesario (estructurar conforme a los Planes y Programas de Estudio vigentes de cada asignatura).
 - 8.2. Unidad: Título. **Arial 14, altas, negritas, no aplica puntuación. Aplicar doble interlineado sencillo.**
 - 8.3. Temas y subtemas: **Arial 12, altas y bajas, interlineado sencillo, enumerar, desglosar contenido al interior de la publicación, conforme al desarrollo que tendrá a la estructura del índice, no aplica puntuación.**

Ejemplo:

| ÍNDICE | PÁG. |
|--|-----------|
| Presentación de los autores | 8 |
| Introducción (general del documento) | 10 |
| UNIDAD I. ÓPTICA Y ACÚSTICA | 11 |
| 1. Propósitos | 11 |
| 2. Reflexión de la luz y espejos planos | 11 |
| 2.1. Leyes de reflexión | 12 |
| 2.2. Formación de imágenes en espejos planos | 13 |
| 2.3. Imagen real y virtual | 14 |
| 3. Autoevaluación | 15 |
| 4. Bibliografía | 18 |
| UNIDAD II. ELECTRICIDAD | 22 |
| . . . | |

9. **Presentación de los autores:** (incluir aclaraciones, recomendaciones, reconocimientos y/o agradecimientos, etc., que se desee expresar).

10. Introducción: (descripción del objetivo, propósito, alcance y contenido del documento).

11. Desarrollo del contenido, a partir de la Unidad I.

- 11.1 Unidad** (número romano y nombre, texto centrado). **Arial 14, altas, negritas, no aplica puntuación, aplicar doble interlineado sencillo.**
- 11.2 Títulos de temas:** **Arial 14, altas y bajas, negritas, no aplica puntuación, texto justificado, aplicar doble interlineado sencillo.**
- 11.3 Texto o desarrollo de temas o subtemas.** **Arial 12, altas y bajas, interlineado sencillo, justificado, con sangría (no aplica en el primer párrafo de cada tema o subtema).**
- 11.4 Subtítulo.** **Arial 12, altas y bajas, negritas, no aplica puntuación, aplicar doble interlineado sencillo.**
- 11.5 Texto o desarrollo de subtemas.** **Arial 12, altas y bajas, interlineado sencillo, justificado, con sangría, no aplica en el primer párrafo de cada tema o subtema. Aplicar doble interlineado sencillo después de punto y aparte.**
- 11.6 Actividades de reforzamiento,** asignándole un número, que se incluirá al final de cada unidad (limitándose a los conocimientos esperados en ésta), no incluir crucigramas, sopa de letras u otras. **Enumerar las actividades para que en el listado de respuestas sea más fácil relacionar y localizar (se conservan los mismos criterios para títulos, subtítulos, texto).** **Arial 12, altas, negritas, no aplica puntuación, justificación a la izquierda, aplicar doble interlineado sencillo.**
- 11.7 Autoevaluación,** incluir al final de cada unidad asignándole un número, para que al final, en el apartado de respuestas sea más fácil relacionar y localizar.
- 11.8 Referencias Bibliográficas** (título). **Arial 14, altas, negritas, no aplica puntuación, justificación a la izquierda, aplicar doble interlineado sencillo** (su contenido debe corresponder a la suma de los documentos, imágenes, tablas, etc., utilizadas en el desarrollo de la unidad), ésta se insertará al final de cada unidad sin que necesariamente sea en hoja aparte, se incluirá como texto continuo de la unidad en cuestión y sólo se incluirá ésta de considerarlo necesario, es decir que ésta es **opcional** como apartado de cierre de cada unidad, en caso de no hacerlo, se incluirá al final de toda la obra.

12. Examen tipo (título centrado). **Altas, negritas, Arial 14, no aplica puntuación.**

13. Respuestas (título centrado). **Arial 14, altas, negritas, no aplica puntuación.**

13.1. Las respuestas de cada sección **Arial 12, altas y bajas**, se tratan por separado y se organizan en tablas para facilitar su identificación de acuerdo a la unidad y secuencia con que éstas aparecen en el documento y se señala la página en que se localiza cada una:

- a) actividades de reforzamiento,
- b) autoevaluaciones y
- c) examen tipo.

14. Respuestas (título centrado). **Arial 14, altas, negritas, no aplica puntuación. (texto de las respuestas). Arial 12, altas y bajas con puntuación.**

15. Referencias Bibliográficas POR ORDEN ALFABÉTICO (título centrado **Arial 14, altas, negritas, no aplica puntuación y;**

151 Texto de la bibliografía (Arial 12, altas y bajas y aplica puntuación, así como sangría francesa.

Debe corresponder a la suma de los documentos, imágenes, tablas, etc., utilizadas en el desarrollo de la guía.

152 Otras fuentes de consulta. Este apartado se dividirá en tres rubros, de tal forma que sea posible incluir todas las fuentes que fueron consultadas para la para la elaboración de la guía:

- a) Documentos impresos (libros, manuales, etc.). **Arial 12, altas y bajas, negritas.**
- b) Publicaciones periódicas (revistas, periódicos, etc.). **Arial 12, altas y bajas, negritas.**
- c) Recursos electrónicos (libro electrónico, revista electrónica, etc.). **Arial 12, altas y bajas, negritas.**

Ejemplo:

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Documentos impresos

Jiménez, J. I. (2015). *Física para dummies*. (4ª ed.). México: UNAM.

Publicaciones periódicas

Jiménez, J. (1988, 13 de julio). Nacimiento de una estrella. *La jornada*, p. 10.

Recursos electrónicos

López, H. (2015). Recientes observaciones en México. *Física.net*, núm. 5.
Recuperado el 01 de septiembre de 2015, de
<http://www.dgbiblio.unam.mx/index.php/guias-y-consejos-de-busqueda/como-citar#2-3-documentos-electr%C3%B3nicos>

- 16. Colofón:** Se deberá imprimir en la última página del libro, y en él constarán el título completo de la obra, el nombre de la entidad académica o dependencia universitaria editora, la fecha del término de la impresión (día, mes y año), el nombre y domicilio de los talleres donde se efectuó la impresión, el tiraje y el método de impresión. Se incluirá el nombre del papel utilizado en interiores y su gramaje, la cartulina usada en forros y su gramaje, la familia tipográfica y los cuerpos empleados. También se podrán consignar los créditos del responsable editorial o coordinador editorial de la publicación, del corrector de estilo y del diseñador.
- 17. Cubierta posterior o Cuarta de forros:** Se colocará un texto alusivo a la obra (si el diseño lo permite), así como el código de barras correspondiente.
- 18. Lomo:** Si el grosor lo permite, se podrá incluir el título de la obra, el nombre del autor y el escudo de la UNAM.

EXAMEN TIPO

INSTRUCCIONES: lee cuidadosamente...

1. Para el caso de preguntas con de opción múltiple, las opciones serán enumeradas de forma consecutiva en mayúsculas, su alineación se subordina a la pregunta, eligiendo incisos en mayúsculas o altas y en orden descendente, ejemplo:

A) palabra,

- B) palabra,
- C) palabra,
- D) palabra.

Para el caso de una pregunta o un enunciado para ser completado, se utilizarán puntos suspensivos al final de la oración (...).

Para las opciones de respuesta, los incisos serán en mayúscula, y las opciones de respuesta en minúsculas, a menos que sean nombres propios, celebraciones, etc., (ver *ortografía de la lengua española* de la Real Academia Española), ejemplo:

2. La ecuación de Bernoulli determina que la condición de los fluidos en movimiento depende de la conservación de...
- A) la viscosidad.
 - B) la temperatura.
 - C) la energía.
 - D) la carga.

RESPUESTAS DE ACTIVIDADES DE REFORZAMIENTO

UNIDAD I

| ACTIVIDAD 1 (página 25) | |
|-------------------------|-----------|
| Reactivo | Respuesta |
| 1 | A |
| 2 | A |

RESPUESTAS DE AUTOEVALUACIÓN

| AUTOEVALUACIÓN 1 (página 33) | |
|------------------------------|-----------|
| Reactivo | Respuesta |
| 1 | C |
| 2 | D |

RESPUESTAS DE EXAMEN TIPO

| EXAMEN TIPO (página 70) | |
|-------------------------|-----------|
| Reactivo | Respuesta |
| 1 | A |
| 2 | D |
| 3 | C |

PROTOCOLO 7

ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE MANUALES DE PRÁCTICAS

I. Partes que componen este tipo de publicaciones:

- 1. Portada, Cubierta o Primera de Forros.** Título de la obra y nombre del autor, autores o compiladores. Se incluirá en esta parte el sello editorial (El escudo de la UNAM). En el caso de que el escudo de la UNAM no sea incluido en esta parte, deberá incorporarse en la cuarta de forros. Se podrá agregar, si lo permite el diseño de cubierta, el logotipo o escudo de las entidades académicas o dependencias universitarias editoras y/o el de los coeditores.
- 2. Páginas de Cortesía (pp.1 y 2),** siempre que lo permita el ajuste de cierre a pliegos. Siempre que el producto se ajuste con éstas páginas a múltiplos de 8.
- 3. Anteportadilla. (p. 3):** Título de la obra.
- 4. Frenteportadilla. (p. 4):** Nombres de la entidad académica o dependencia universitaria editora y de la serie, colección o especialidad académica. Si el diseño lo requiere estos datos podrán incluirse en la página 2.
- 5. Portadilla (p. 5):** Título completo del libro; subtítulo; nombre del autor, autores o compiladores; escudo de la UNAM con la leyenda “Universidad Nacional Autónoma de México” y, en su caso, de los coeditores; lugar y año de la edición. Se incluirán, cuando corresponda, el nombre de la obra completa a la que pertenezca el libro; el nombre de los autores secundarios que hayan realizado la edición, coordinación, selección, presentación, prólogo, introducción, estudio, traducción, versión, notas, comentarios, ilustraciones, etcétera, así como el de los colaboradores.
- 6. Página legal (p. 6):** Catalogación en la fuente, número de edición y, en su caso, el de reimpresión; mes y año de edición; las siglas D.R., que corresponden a derechos reservados, y el símbolo © (Copyright) que corresponde a los derechos de autor, precediendo el año de edición y la leyenda “Universidad Nacional Autónoma de México” con su domicilio; la entidad académica o dependencia universitaria editora, dato al que se podrá agregar su domicilio y/o su domicilio electrónico; el ISBN de la edición y, en su caso, de la obra completa, de la colección a la que pertenece y de cada coeditor que lo proporcione; la leyenda “Esta edición y sus características son propiedad de la Universidad Nacional Autónoma de México”; la leyenda “Prohibida la reproducción total o parcial por cualquier medio sin la autorización escrita del titular de los derechos patrimoniales”; y, por último, la

leyenda “Impreso y hecho en México”. En su caso, se consignarán los cotitulares de los derechos patrimoniales. Si hubiera antecedentes editoriales de la obra, de preferencia se indicarán el título original, el titular del derecho patrimonial, el año en que se generó este derecho y, de ser posible, si es una traducción o si el libro fue publicado antes por otra casa editora, el título original, fecha y lugar de edición. Asimismo, se podrán consignar los créditos de diseño de colección, ilustradores y diseño de forros.

7. Presentación de la DGENP.
8. Índice (descripción de contenido de la publicación, señalar página en el extremo derecho).
 - 8.1 Desglosar tanto como sea necesario (estructurar conforme los Planes y Programas de Estudio vigentes y para cada asignatura).
 - 8.2 Unidad (número y nombre): **Arial 14, altas, no aplica puntuación. Aplicar doble interlineado sencillo.**
 - 8.3 Prácticas: **Arial 12, altas y bajas, interlineado sencillo, enumerar y desglosar contenido conforme a su desarrollo al interior de la publicación, no aplica puntuación.**
9. Presentación de los autores (incluir aclaraciones, recomendaciones, reconocimientos y/o agradecimientos, etc., que se desee expresar).
10. Introducción (descripción del objetivo, propósito, alcance y contenido del documento).
11. Desarrollo del contenido (a partir de la Unidad I).
 - 11.1 Unidad (número romano y nombre, texto centrado). **Arial 14, altas, negritas, no aplica puntuación, aplicar doble interlineado sencillo.**
 - 11.2 Práctica (número natural, consecutivo y nombre de la práctica). **Arial 14, altas y bajas, negritas, no aplica puntuación, texto centrado, aplicar doble interlineado sencillo después de punto y aparte.**
 - 11.3 Objetivo (título). **Arial 12, altas y bajas, negritas, justificación a la izquierda.** Texto. **Arial 12, altas y bajas, texto justificado,**
 - 11.4 Introducción (texto introductorio al tema). **Arial 12, altas y bajas, negritas, justificación a la izquierda. Texto con sangría (únicamente en el primer párrafo de cada tema o sección no aplica)**
 - 11.5 Desarrollo de la práctica. **Arial 12, altas y bajas, interlineado sencillo, justificado.**

- 11.6** Medidas de seguridad, cuando es necesario acortarlo, (desglosar en viñetas). **Arial 12, altas y bajas, interlineado sencillo, texto justificado.**
- 11.7** Materiales (desglosar en viñetas). **Arial 12, altas y bajas, interlineado sencillo, texto justificado.**
- 11.8** Instrucciones, procedimiento o método (la descripción del desarrollo deberá ser numerado conforme a los pasos a seguir para la realización de la práctica). **Arial 12, altas y bajas, interlineado sencillo, texto justificado.**
- 11.9** Actividades de aprendizaje o reflexión, de acuerdo al colegio y según aplique (se pueden incluir actividades como crucigramas, sopa de letras, mapas mentales, cuadros sinópticos, análisis de casos, problemas u otras propuestas didácticas que faciliten el aprendizaje significativo). **Arial 12, altas y bajas, interlineado sencillo, texto justificado.**
- 11.10** Comentarios y conclusiones (se dejan espacios o renglones en los que el alumno puede tomar notas acerca del tema expuesto por el profesor y hasta de sus propias conjeturas o conclusiones).
- 11.11** Referencias bibliográficas: se incluyen los textos relacionados con el tema. **Arial 14, altas y bajas, negritas, no aplica puntuación, justificación a la izquierda, aplicar doble interlineado sencillo.** (Debe corresponder a la suma de los documentos, imágenes, tablas, etc., utilizadas en el desarrollo de la unidad), ésta se insertará al final de cada práctica sin que necesariamente sea en hoja aparte, se incluirá como texto continuo de la unidad en cuestión.
- 11.12** El orden de las citas es en orden alfabético, con sangría francesa y en estilo APA. **Arial 12, altas y bajas, aplicar puntuación recomendada por APA.**
- 11.13** Las imágenes, tablas, figuras, gráficos, etc., se citarán en estilo APA.
- 11.14** Para el caso de utilizar fórmulas o ejemplos con símbolos específicos o especiales en el desarrollo de temas y/o planteamiento de problemas, se deberán incluir como imágenes en el texto para evitar cambios o desajustes de estos.
- 12. Colofón:** Se deberá imprimir en la última página del libro, y en él constarán el título completo de la obra, el nombre de la entidad académica o dependencia universitaria editora, la fecha del término de la impresión (día, mes y año), el

nombre y domicilio de los talleres donde se efectuó la impresión, el tiraje y el método de impresión. Se incluirá el nombre del papel utilizado en interiores y su gramaje, la cartulina usada en forros y su gramaje, la familia tipográfica y los cuerpos empleados. También se podrán consignar los créditos del responsable editorial o coordinador editorial de la publicación, del corrector de estilo y del diseñador.

PROTOCOLO 8

ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE CUADERNOS DE TRABAJO

El propósito de un Cuaderno de Trabajo es que sirva como un instrumento práctico para alumnos y profesores en el desarrollo e impartición de los temas de una asignatura, que facilite el proceso de enseñanza y aprendizaje, y así obtener niveles más significativos y funcionales. Para ello el desarrollo y presentación de los contenidos teóricos y prácticos deberán ser abordados de forma ilustrativa, y se utilizarán aquellas que se consideren las mejores propuestas didácticas, por ejemplo: lecturas, análisis, elaboración de trabajos, investigación, exposición, audios, videos, experimentos, prácticas, comentarios, conclusiones, etc., además de recursos innovadores y actualizaciones que sean necesarias para el desarrollo de las clases, siempre apegándose a los Planes y Programas de Estudio en vigor.

Debe tenerse en cuenta que todo lo que se incluya en el Cuaderno será consensado y planeado por la comisión que cada Colegio designe y su planeación no se restringe a lo propuesto en el presente protocolo, esto es enunciativo más no limitativo.

I. Partes que componen este tipo de publicaciones:

- 1. Portada, Cubierta o Primera de Forros.** Título de la obra y nombre del autor, autores o compiladores. Se incluirá en esta parte el sello editorial (El escudo de la UNAM). En el caso de que el escudo de la UNAM no sea incluido en esta parte, deberá incorporarse en la cuarta de forros. Se podrá agregar, si lo permite el diseño de cubierta, el logotipo o escudo de las entidades académicas o dependencias universitarias editoras y/o el de los coeditores.
- 2. Páginas de Cortesía (pp.1 y 2),** siempre que lo permita el ajuste de cierre a pliegos. Siempre que el producto se ajuste con éstas páginas a múltiplos de 8.
- 3. Anteportadilla. (p. 3):** Título de la obra.
- 4. Frenteportadilla. (p. 4):** Nombres de la entidad académica o dependencia universitaria editora y de la serie, colección o especialidad académica. Si el diseño lo requiere estos datos podrán incluirse en la página 2.
- 5. Portadilla (p. 5):** Título completo del libro; subtítulo; nombre del autor, autores o compiladores; escudo de la UNAM con la leyenda “Universidad Nacional Autónoma de México” y, en su caso, de los coeditores; lugar y año de la edición. Se incluirán, cuando corresponda, el nombre de la obra completa a la que pertenezca el libro; el nombre de los autores secundarios que hayan realizado la edición, coordinación, selección, presentación, prólogo,

introducción, estudio, traducción, versión, notas, comentarios, ilustraciones, etcétera, así como el de los colaboradores.

- 6. Página legal (p. 6):** Catalogación en la fuente, número de edición y, en su caso, el de reimpresión; mes y año de edición; las siglas D.R., que corresponden a derechos reservados, y el símbolo © (Copyright) que corresponde a los derechos de autor, precediendo el año de edición y la leyenda “Universidad Nacional Autónoma de México” con su domicilio; la entidad académica o dependencia universitaria editora, dato al que se podrá agregar su domicilio y/o su domicilio electrónico; el ISBN de la edición y, en su caso, de la obra completa, de la colección a la que pertenece y de cada coeditor que lo proporcione; la leyenda “Esta edición y sus características son propiedad de la Universidad Nacional Autónoma de México”; la leyenda “Prohibida la reproducción total o parcial por cualquier medio sin la autorización escrita del titular de los derechos patrimoniales”; y, por último, la leyenda “Impreso y hecho en México”. En su caso, se consignarán los cotitulares de los derechos patrimoniales. Si hubiera antecedentes editoriales de la obra, de preferencia se indicarán el título original, el titular del derecho patrimonial, el año en que se generó este derecho y, de ser posible, si es una traducción o si el libro fue publicado antes por otra casa editora, el título original, fecha y lugar de edición. Asimismo, se podrán consignar los créditos de diseño de colección, ilustradores y diseño de forros.
- 7. Presentación de la DGENP.**
- 8. Índice (descripción de contenido de la publicación, señalar página en el extremo derecho).**
 - 8.1** Desglosar tanto como sea necesario (estructurar conforme a los Planes y Programas de Estudio vigentes de cada asignatura).
 - 8.2** Unidad (número y nombre): **arial 14, altas, no aplica puntuación. Aplicar doble interlineado sencillo.**
 - 8.3** Ejercicios, actividades o prácticas: **arial 12, altas y bajas, interlineado sencillo, enumerar y desglosar contenido conforme a su desarrollo al interior de la publicación, no aplica puntuación.**
- 9. Presentación de los autores (incluir aclaraciones, recomendaciones, reconocimientos y/o agradecimientos, etc., que se deseen expresar).**
- 10. Introducción (descripción del objetivo, propósito, alcance y contenido del documento).**
- 11. Desarrollo del contenido (a partir de la Unidad I).**

11.1. Unidad (número romano y nombre, texto centrado). **Arial 14, altas, negritas, no aplica puntuación, aplicar doble interlineado sencillo.**

11.2. Propósitos. **Arial 12, altas y bajas, negritas, no aplica puntuación.**

11.3. Objetivos. **Arial 12, altas y bajas, negritas, justificación a la izquierda.**

11.4. Introducción (breve introducción al tema). **Arial 12, altas y bajas, negritas, justificación a la izquierda.**

11.5. Ejercicios, actividades, prácticas, etc. (número arábigo y nombre, texto centrado) **Arial 14, altas y bajas, negritas, no aplica puntuación, texto justificado, aplicar doble interlineado sencillo.**

11.6. Desarrollo de los ejercicios, actividades, prácticas, etc. **Arial 12, altas y bajas, interlineado sencillo, justificado, con sangría (únicamente en el primer párrafo de cada tema o subtema no aplica).**

En caso de prácticas:

- medidas de seguridad (desglosar en viñetas). **Arial 12, altas y bajas, interlineado sencillo, texto justificado.**
- materiales (desglosar en viñetas). **Arial 12, altas y bajas, interlineado sencillo, texto justificado.**
- procedimientos o métodos (la descripción del desarrollo debe numerarse conforme a los pasos que se siguen para la realización de la práctica). **Arial 12, altas y bajas, interlineado sencillo, texto justificado.**

11.7. Comentarios y conclusiones (espacio para que el alumno pueda hacer anotaciones).

11.8. Textos relacionados con el tema. **Arial 14, altas y bajas, negritas, no aplica puntuación, justificación a la izquierda, aplicar doble interlineado sencillo.** (Debe corresponder a la suma de los documentos, imágenes, tablas, etc., utilizadas en el desarrollo de la unidad), ésta se insertará al final de cada práctica sin que necesariamente sea en hoja aparte, se incluirá como texto continuo de la unidad en cuestión.

El orden de las citas es de manera alfabética, con sangría francesa y en estilo APA, ver: <http://bibliotecas.unam.mx/index.php/ desarrollo-de-habilidades-informativas/como-hacer-citas-y-referencias-en-formato-apa>
Arial 12, altas y bajas, aplicar puntuación recomendada por APA.

11.9. Las imágenes, tablas, figuras, gráficos, etc., se citarán en estilo APA.

11.10. Para el caso de utilizar fórmulas o ejemplos con símbolos específicos o especiales en el desarrollo de temas y/o planteamiento de problemas, se

deberán incluir como imágenes en el texto para evitar cambios o desajustes de estos.

- 12. Colofón:** Se deberá imprimir en la última página del libro, y en él constarán el título completo de la obra, el nombre de la entidad académica o dependencia universitaria editora, la fecha del término de la impresión (día, mes y año), el nombre y domicilio de los talleres donde se efectuó la impresión, el tiraje y el método de impresión. Se incluirá el nombre del papel utilizado en interiores y su gramaje, la cartulina usada en forros y su gramaje, la familia tipográfica y los cuerpos empleados. También se podrán consignar los créditos del responsable editorial o coordinador editorial de la publicación, del corrector de estilo y del diseñador.

7. FORMATOS



FORMATO 1



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE LA ESCUELA NACIONAL PREPARATORIA
COMITÉ EDITORIAL
COMPARATIVO DE RESULTADOS DE DICTÁMENES**



NOMBRE DEL PROYECTO:
AUTOR (ES):
FECHA:

| ELEMENTOS A CONSIDERAR | DICTAMEN 1: | DICTAMEN 2: |
|-----------------------------|-------------|-------------|
| RECOMENDACIONES DE MEJORA | | |
| DECISIÓN FINAL DEL DICTAMEN | | |

| VOTO PERSONAL COMO INTEGRANTE DEL COMITÉ EDITORIAL | | |
|--|--|--|
| APROBADO PARA SU IMPRESIÓN (OBRA APROBADA EN MÁS DE UN 85%) | APROBADO/CONDICIONADO (SIEMPRE Y CUANDO AÑADA LO OBSERVADO) | NO APROBADO (NO CUMPLE CON LOS REQUISITOS NECESARIOS) |
| | | |

NOMBRE Y FIRMA DEL INTEGRANTE DEL COMITÉ EDITORIAL: _____

COLEGIO: _____ FECHA _____

Autor 2

| | | | |
|--|----------|------------------------------------|--|
| Nombre(s) | | Apellidos | |
| Domicilios | | | |
| Particular | | Laboral | |
| Teléfonos | | | |
| Particular: | Celular: | Laboral: | |
| Correo(s) electrónico(s) | | Registro Federal de Contribuyentes | |
| Nacionalidad | | Lugar y Fecha de Nacimiento | |
| Cargo o nombramiento | | Adscripción institucional actual | |
| Institución en la que se formó y el grado obtenido | | | |

Autor 3

| | | | |
|--|----------|------------------------------------|--|
| Nombre(s) | | Apellidos | |
| Domicilios | | | |
| Particular | | Laboral | |
| Teléfonos | | | |
| Particular: | Celular: | Laboral: | |
| Correo(s) electrónico(s) | | Registro Federal de Contribuyentes | |
| Nacionalidad | | Lugar y Fecha de Nacimiento | |
| Cargo o nombramiento | | Adscripción institucional actual | |
| Institución en la que se formó y el grado obtenido | | | |

Autor 4

| | | | |
|--|----------|------------------------------------|--|
| Nombre(s) | | Apellidos | |
| Domicilios | | | |
| Particular | | Laboral | |
| Teléfonos | | | |
| Particular: | Celular: | Laboral: | |
| Correo(s) electrónico(s) | | Registro Federal de Contribuyentes | |
| Nacionalidad | | Lugar y Fecha de Nacimiento | |
| Cargo o nombramiento | | Adscripción institucional actual | |
| Institución en la que se formó y el grado obtenido | | | |

FORMATO 3

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO ESCUELA NACIONAL PREPARATORIA COMITÉ EDITORIAL

Formato- ENP-SA-FPE-03

Documento aprobado por Comité Editorial. Oct. 22, 2013.

DICTAMEN DE OBRA, PARA SU POSIBLE PUBLICACIÓN

I. DATOS DE LA OBRA

Fecha: _____

| | | | |
|--|----------------|--|---------|
| Título de la obra: _____ _____ _____ | | Nombre (s) del autor (es) responsable: (a complementar por el departamento de producción editorial) | |
| | | 1. _____ 2. _____ | |
| Colegio: | Asignatura | Clave Asignatura | Área |
| | | | |
| No. de registro de Derechos de Autor: _____ | | Tipo y No. de proyecto | |
| | | PAPIME | INFOCAB |
| | | OTRO | |
| | | No. | No. |
| Tipo de edición: | Edición () | Reimpresión No. () | |

II. RESUMEN DE LA OBRA

Escriba el contenido general de la obra
(máximo 10 renglones ó 200 palabras, letra calibre 12, interlineado sencillo)

| |
|--|
| |
|--|

III. DESARROLLO Y CONTENIDO DE LA OBRA

Fundamente según corresponda en cada uno de los siguientes apartados (letra calibre 12):

| | | |
|---|---------------------------|------------|
| Público lector al que está dirigida: Alumnos _____ Maestros _____ Ambos _____ | | |
| Tipo de obra: | | |
| Libro de texto _____ | Guía de estudio _____ | Otro _____ |
| Cuaderno de trabajo _____ | Compendio _____ | _____ |
| Monografía _____ | Manual de prácticas _____ | _____ |
| Porcentaje del contenido de la obra: Teórica _____ % Práctica _____ % | | |
| ¿La obra plantea problema, objetivo, introducción y/o justificación? | | |
| | | |

| |
|---|
| Mencione los Colegios o asignaturas en las que esta obra presenta alguna utilidad: |
| |
| La bibliografía consultada es vigente, pertinente y suficiente: |
| |
| La forma en que se cita la bibliografía, imágenes y demás recursos mantiene criterios de la APA: |
| |
| La obra es acorde a los Planes y Programas de estudio vigentes de la ENP y su enfoque denota proyección innovadora: |
| |
| El desarrollo del contenido tiene pertinencia, calidad y trascendencia para el Colegio y cumple con los objetivos propuestos para la asignatura: |
| |
| De acuerdo al tipo de obra, muestra equilibrio entre el contenido del texto y los siguientes elementos didácticos: ejemplos, ejercicios, actividades, prácticas, estrategias para el aprendizaje o la enseñanza inter e intra-disciplinarias, glosario, bibliografía, imágenes, gráficos, mapas, etc. |
| |
| La obra presenta copia o apropiación del contenido de otra obra(s) o autores. Si fuera el caso, en hoja anexa especifique |
| |

| En general la obra presenta: | | | |
|------------------------------------|------------------|--------------------|----------------|
| Ilustraciones y/o fotos de calidad | SI _____ | NO _____ | |
| Terminología | Adecuada _____ | Inadecuada _____ | |
| Ortografía y redacción | Excelente _____ | Regular _____ | Mala _____ |
| Profundidad del tema | Suficiente _____ | Insuficiente _____ | Excesiva _____ |
| Presentación en general | Excelente _____ | Regular _____ | Mala _____ |
| Formato de edición | Cumple _____ | No cumple _____ | |
| Lenguaje | Claro _____ | Sencillo _____ | Preciso _____ |

IV. EVALUACIÓN FINAL

| | | |
|--|---|--|
| Pertinencia de su publicación y difusión: | | |
| | | |
| Opinión acerca del contenido y estructura de la obra: | | |
| | | |
| Opinión sobre las aportaciones y utilidad para el destinatario: | | |
| | | |
| Qué fortalezas y debilidades considera que tiene la obra: | | |
| FORTALEZAS | DEBILIDADES | |
| | | |
| El Dictamen es: | | |
| FAVORABLE <i>que no requiere correcciones mayores</i> (exponga razones) | CONDICIONADO <i>sí y sólo sí, se aplican recomendaciones</i> (exponga razones) | DESFAVORABLE <i>no se acepta ni aún con recomendaciones</i> (exponga razones) |
| | | |

V. DATOS DEL DICTAMINADOR

| | | |
|--------------------------------|----------------------|-------------|
| Nombre completo: | | |
| Grado académico: | Categoría académica: | |
| | | |
| Dependencia y horario laboral: | | |
| Correo(s) electrónico(s): | Tel. domicilio: | Tel. móvil: |
| FIRMA | | |
| | | |

(No exceder más de 3 páginas)

8. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

American Psychological Association. (2010). *Publication manual of the American Psychological Association*. Washington, D. C.

Bibliotecas UNAM DGB. (2018). “¿Cómo hacer citas y referencias en formato APA?”. Rescatado de: <http://bibliotecas.unam.mx/index.php/desarrollo-de-habilidades-informativas/como-hacer-citas-y-referencias-en-formato-apa>

Normas APA. (2018). “Nuevos modelos de citas y referencias APA 2016”. Rescatado de: <http://normasapa.net/nuevos-modelos-de-citas-y-referencias-apa-2016/>

Normas APA. A Chegg service. (2018). “¿Cómo citar o referenciar imágenes y figuras según las normas APA?”. Rescatado de: <http://normasapa.com/como-referenciar-imagenes-figuras-segun-las-normas-apa/>

Real Academia Española. (2011). *Ortografía de la lengua española*. Ciudad de México, México: Espasa.