



**UNIVERSIDAD NACIONAL  
AUTÓNOMA DE MÉXICO**

**FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES  
ACATLÁN**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL DEPARTAMENTO  
DE TIPOGRAFÍA Y DISEÑO  
DE LA FES ACATLÁN**

Tesina

**QUE PARA OBTENER EL TÍTULO DE  
LICENCIADO EN PERIODISMO Y COMUNICACIÓN COLECTIVA**

**PRESENTA**

**ZITA PATRICIA FLORES ANGELES**

Asesor: José Manuel Aquino Balderas

Septiembre 2012



Universidad Nacional  
Autónoma de México



**UNAM – Dirección General de Bibliotecas**  
**Tesis Digitales**  
**Restricciones de uso**

**DERECHOS RESERVADOS ©**  
**PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL**

Todo el material contenido en esta tesis esta protegido por la Ley Federal del Derecho de Autor (LFDA) de los Estados Unidos Mexicanos (México).

El uso de imágenes, fragmentos de videos, y demás material que sea objeto de protección de los derechos de autor, será exclusivamente para fines educativos e informativos y deberá citar la fuente donde la obtuvo mencionando el autor o autores. Cualquier uso distinto como el lucro, reproducción, edición o modificación, será perseguido y sancionado por el respectivo titular de los Derechos de Autor.



Facultad de Estudios Superiores

**Acatlán**

# Manual de Procedimientos

para el Departamento de Tipografía  
y Diseño de la FES Acatlán



## ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	5
CAPÍTULO 1	
LA UNAM Y SUS DEPENDENCIAS COMO EDITORAS	7
<b>1.1 UNAM</b>	7
<i>1.1.1 Dirección General de Publicaciones y Fomento Editorial de la UNAM</i>	7
<i>1.1.2 Funciones de la Dirección General de Publicaciones y Fomento Editorial de la UNAM</i>	8
<b>1.2 Nacimiento de una Facultad</b>	11
<b>1.3 Contexto del Departamento de Tipografía y Diseño</b>	12
<b>1.4 El proceso editorial</b>	16
<b>1.5 Derechos de autor</b>	19
<b>1.6 Presentación del original</b>	21
<b>1.7 Proceso de edición</b>	22
<b>1.8 Diseño editorial</b>	22
<i>1.8.1 Formato</i>	22
<i>1.8.2 Estructura</i>	25
<i>1.8.3 Elementos de la página</i>	36
<b>1.9 Maqueta de composición</b>	37
<i>1.9.1 Texto para publicar</i>	37
<i>1.9.2 Criterios del proyecto editorial del Departamento de Tipografía y Diseño de la FES Acatlán</i>	47
CAPÍTULO 2	
ETAPAS PARA LA PUBLICACIÓN DE UNA OBRA EN LA FES ACATLÁN DESDE SU PLANTEAMIENTO COMO PROPUESTA HASTA SU PRODUCCIÓN FINAL	64
<b>2.1 Introducción</b>	64
<b>2.2 Proceso de la propuesta de publicación de una obra aceptada</b>	65
<b>2.3 Proceso de edición de la obra aceptada</b>	69

CAPÍTULO 3	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL DEPARTAMENTO DE TIPOGRAFÍA Y DISEÑO	80
<b>3.1 La comunicación y las organizaciones</b>	80
<i>3.1.1 Comunicación organizacional interna</i>	82
<b>3.2 El Departamento de Tipografía y Diseño como organismo</b>	84
<b>3.3. El manual</b>	88
<i>3.2.1 Tipos de manuales</i>	89
<b>3.4 Manual de Procedimientos para del Departamento de Tipografía y Diseño de la FES Acatlán</b>	91
CONCLUSIONES	130
ANEXO 1	132
ANEXO 2	148
GLOSARIO	155
FUENTES DE CONSULTA	163

## INTRODUCCIÓN

El proceso editorial involucra a distintos profesionales del ramo (editor, autor, correctores, tipógrafos, formadores, diseñadores, impresores y distribuidores) y requiere que cada uno posea los conocimientos suficientes y siga los criterios establecidos por su casa editorial para desarrollar acertadamente su parte dentro del proceso.

En la FES Acatlán, la Unidad de Servicios Editoriales, a través del Departamento de Tipografía y Diseño, funge como editora, mientras que el Comité Editorial de la FES es el editor responsable y decide, bajo una rigurosa dictaminación, qué textos cuentan con calidad y pertinencia para imprimirse.

Bajo estas condiciones, el Departamento de Tipografía y Diseño recibe para edición textos que algunas veces presentan diseños hechos por los autores, quienes piensan que así se imprimirán, pues ignoran que pasarán por las etapas de corrección, formación y diseño, en las que se harán las adecuaciones necesarias de redacción y ortografía y se aplicarán los criterios editoriales de las Ediciones Acatlán, lo que repercute en el tiempo de edición, que le parece interminable al autor.

Por otra parte, durante dichas etapas de edición se detectó, por ejemplo, que los correctores al no considerarlo parte de su quehacer, no conocen totalmente los parámetros de formación que se manejan en el Departamento, y que entre ellos imperan criterios particulares de corrección (aspecto casi inevitable, dada la naturaleza de este oficio, que siempre sorprende con casos nuevos), lo que repercute en la deseable uniformidad de un sello editorial. A esta situación hay que sumar que entre los tipógrafos/formadores y diseñadores existen diferentes parámetros de formación, lo cual provoca que las publicaciones presenten variaciones entre ellas, detectables para quien conoce bien las Ediciones Acatlán.

Ante la existencia de tales criterios particulares de corrección y formación, de falta de unificación en la edición de textos y el casi total desconocimiento de la gente que no pertenece a este ámbito sobre el quehacer de los participantes en la producción editorial, considero viable la propuesta de este *Manual de procedimientos para el Departamento de Tipografía y Diseño de la FES Acatlán*, que pretende ser un documento de consulta fiable que cubra aspectos como: la presentación de un original por el autor, los criterios editoriales en la formación y

corrección, y oriente sobre el recorrido (también administrativo) que sigue una obra hasta su publicación.

Con el Manual se pretende apoyar la optimización del proceso de edición, es decir, que tanto el autor como los tipógrafos/formadores, correctores, diseñadores y cualquier otro participante apliquen lineamientos comunes, pues si actúan apegados a los requerimientos y con responsabilidad, el resultado se reflejará en los tiempos de elaboración de la obra y en la presentación física del producto.

Bajo esta óptica, el trabajo se desarrolló de la siguiente forma.

En el capítulo 1 se hace una breve síntesis histórica del Departamento de Tipografía y Diseño, se describen las etapas del proceso editorial con el propósito de explicar cómo se planea un proyecto editorial y qué elementos deben contemplarse. También se rescata la parte legal referida a los derechos de autor, necesarios para proteger las obras, sobre todo en este tiempo de auge del ciberespacio. Durante el desarrollo del capítulo ejemplificamos cómo se recibe una obra entregada por el autor y cómo queda aplicándole los criterios editoriales del Departamento de Tipografía y Diseño que se proponen en el Manual.

En el capítulo 2 “Etapas para la publicación de una obra en la FES Acatlán desde su planteamiento como propuesta hasta su producción final”, se enuncian los requisitos que debe reunir un académico de la FES Acatlán para publicar y la ruta que sigue la obra para llegar, finalmente, al editor: la Unidad de Servicios Editoriales a través del Departamento de Tipografía y Diseño, y es impresa y lista para su difusión.

En el capítulo 3 se hace una breve síntesis de la importancia de la comunicación en una empresa como lo es el Departamento de Tipografía y Diseño y se expone la propuesta del *Manual de procedimientos para el Departamento de Tipografía y Diseño de la FES Acatlán*, que describe las actividades que deben realizar los tipógrafos/formadores, diseñadores y correctores, y establece los lineamientos de las Ediciones Acatlán, como son los requisitos que debe cubrir un original para su entrega, los criterios de formación y de corrección de estilo.

Se agregan dos anexos: el primero, con dos publicaciones que sustentan la organización del Departamento de Tipografía y Diseño: el *Manual de procedimientos y buenas costumbres* y el *Instructivo para la presentación y corrección de originales* dirigido a los autores. El segundo anexo contiene las particularidades del libro impreso y el electrónico (*ebook*), que si bien utilizan diferentes soportes para su consulta (papel y dispositivos electrónicos), comparan el mismo proceso editorial para su realización (hasta el momento). Y finalmente, se presenta un glosario con los términos usuales en el mundo editorial.

## CAPÍTULO 1 LA UNAM Y SUS DEPENDENCIAS COMO EDITORAS

### 1.1 UNAM

#### *1.1.1 Dirección General de Publicaciones y Fomento Editorial de la UNAM*

La Universidad Nacional Autónoma de México es la comunidad de lectura y escritura más importante del país. Su oferta académica es de 101 carreras y 269 programas de posgrado cuya temática abarca todas las ramas del conocimiento, y en sus institutos, centros y programas se realiza el 50% de toda la investigación de México.

La actividad editorial universitaria inició el 22 de septiembre de 1910 con el discurso pronunciado por Justo Sierra, secretario de Instrucción Pública y Bellas Artes, en la inauguración de la casa máxima de estudios. Nació así un proyecto cultural, con la distribución de los clásicos del vasconcelismo, que marcó la línea editorial universitaria. El tiraje promedio de ese entonces fue de 30 mil ejemplares por título.

En 1955 se creó la Dirección General de Publicaciones con el fin de extender la cultura a través de la producción editorial universitaria y los procesos técnicos de impresión de sus publicaciones.

El 17 de febrero de 1986 se constituyó la Dirección General de Fomento Editorial como parte del Subsistema de Humanidades, mediante la fusión de la Distribución de Libros con el Programa de Libros de Textos Universitarios, debido al éxito editorial y a la gran cantidad de material que necesitaba ser promovido y distribuido.

El 6 de febrero de 1997 se fusionan las direcciones generales de Fomento Editorial y Publicaciones en la *Dirección General de Publicaciones y Fomento Editorial*, adscrita a la Secretaría General. A partir del 10 de enero de 2002 esta dirección general depende de la Coordinación de Difusión Cultural.



### *1.1.2 Funciones de la Dirección General de Publicaciones y Fomento Editorial*

- Dar a conocer la producción editorial de la UNAM a la comunidad universitaria y al público en general.
- Promover y proyectar la imagen institucional de las ediciones universitarias de las entidades académicas y dependencias editoras.
- Organizar cursos, talleres, encuentros, conferencias, mesas redondas, exposiciones, muestras de libros y otras actividades relacionadas con las publicaciones universitarias de diferentes soportes.
- Promover y difundir el fondo editorial de la UNAM, para lo cual las entidades académicas o dependencias editoras deberán permitirle los ejemplares de sus publicaciones, así como enviarle información oportuna sobre los títulos de su programa editorial.
- Recibir de las entidades académicas y dependencias editoras, sin costo o pago de regalía alguno, 25 ejemplares de cada título editado, reeditado o reimpresso y de sus publicaciones periódicas para cumplir con las disposiciones legales y administrativas. En el caso de los títulos publicados entre dos o más dependencias universitarias y en las coediciones, las entidades académicas y dependencias editoras aportarán entre ellas una cantidad proporcional de unidades hasta reunir 25 ejemplares.
- Recibir de las entidades académicas y dependencias editoras el 5% del tiraje de la edición de sus publicaciones comerciales para el programa central de donaciones de administración central. En el caso de los títulos publicados entre dos o más dependencias universitarias y en las coediciones, las entidades académicas y dependencias editoras aportarán un 5% de los ejemplares que les correspondan.
- Recibir de las entidades académicas y dependencias editoras para comercialización desde el 25% del tiraje de sus publicaciones. Las entidades académicas y dependencias editoras podrán convenir el remitir para la comercialización una mayor cantidad de ejemplares de cualquier título de acuerdo con su desplazamiento.
- Recibir de las entidades académicas y dependencias editoras un ejemplar de sus publicaciones para integrarlo al Centro de Información Libros UNAM.
- Integrar y editar los catálogos de ventas de publicaciones de la UNAM.
- Administrar el Centro de Información Libros UNAM, cuyo fin es resguardar, clasificar y catalogar las publicaciones que a lo largo de su historia ha producido la comunidad universitaria bajo el sello editorial de la UNAM.
- Prestar servicios para la consulta bibliográfica del acervo editorial universitario.
- Proporcionar información sobre nuevas tecnologías editoriales a las entidades académicas y dependencias editoras que lo soliciten.
- Establecer los lineamientos de distribución, comercialización y venta de publicaciones de las entidades académicas y dependencias editoras de conformidad con las políticas que establezca el Consejo Editorial de la UNAM.
- Gestionar la elaboración de las publicaciones de la administración central de la UNAM y de cualquier otra entidad académica o dependencia editora que así lo solicite.

- Establecer una política de reedición o reimpresión de títulos agotados en función de la de la manda.
- Ser el representante oficial de la UNAM en las ferias de libro nacionales y extranjeras.
- Proponer procedimientos para la contratación de servicios editoriales y de impresión.
- Editar la colección Biblioteca del Editor formada por títulos sobre la cultura del libro.
- Proporcionar anualmente a las entidades académicas y dependencias editoras los costos y las normas de calidad editorial para la contratación de servicios editoriales.
- Elaborar anualmente el padrón de las empresas autorizadas por el Consejo Editorial de la UNAM para contratar servicios con las entidades académicas o dependencias editoras.
- Fijar el precio unitario de las publicaciones universitarias cuando así se solicite, de conformidad con los lineamientos que al respecto dice el Consejo Editorial de la UNAM, y con base en la información de los costos totales de producción.
- Enviar cuatrimestralmente a las entidades académicas y dependencias editoras los informes de ventas y efectuar pagos semestrales una vez conciliados los reportes.
- Realizar con las entidades académicas y dependencias editoras conciliaciones por ventas del material bibliográfico en consignación, cuando lo soliciten por escrito.
- Administrar el fondo institucional de donaciones.
- Establecer un sistema de ventas por internet.
- Resguardar una copia simple de los contratos y convenios marco de coedición y de colaboración con editoriales externas aprobadas por el Consejo Editorial de la UNAM.
- Coordinar con la Dirección General de Asuntos Jurídicos las acciones que al respecto le competan.
- Integrar su comité editorial.
- Conformar un índice general de publicaciones periódicas universitarias.
- Resguardar un ejemplar de las obras que publique la Universidad como testimonio de su producción en las artes gráficas y llevar el registro del resguardo de negativos que realizan las dependencias editoras.
- Las demás que le confieran al Consejo Editorial de la UNAM o le asigne el Rector.

Así mismo, las disposiciones generales para la actividad editorial que rigen a la FES Acatlán y a las demás dependencias de la UNAM, son las siguientes:

- Que las publicaciones universitarias son esenciales para el cumplimiento de los fines de docencia, investigación y difusión de la cultura propia de la Universidad.
- Que el prestigio del sello editorial universitario se finca en la excelencia del contenido académico de las obras que lo ostentan, en la calidad editorial y la amplia difusión de sus títulos y autores.
- Que las publicaciones universitarias cumplen la misión de transmitir la cultura universal y vincular el quehacer universitario con la sociedad mexicana y con su entorno nacional e internacional.

- Que las publicaciones académicas y científicas universitarias periódicas deben inscribirse en el circuito de la información científica mundial.
- Que la política de distribución de las publicaciones universitarias tomará en cuenta que el precio del libro universitario debe ser accesible a su comunidad.
- Que la Universidad busca obtener utilidades de la venta de sus publicaciones para impulsar su producción editorial.
- Que la diversidad de los procesos de producción editorial, el desarrollo tecnológico, las condiciones del mercado del libro y la evolución del derecho de autor hace necesaria la revisión constante de la actividad editorial universitaria.
- Que se ha creado un cuerpo colegiado llamado Consejo Editorial de la UNAM, al cual se ha asignado la tarea de establecer lineamientos generales para la labor editorial universitaria.
- Que las entidades y dependencias editoras deben someterse a disposiciones generales para la selección, edición, impresión, difusión, promoción, almacenamiento, distribución y comercialización de sus publicaciones.

En la práctica la Universidad es un grupo editorial de 99 dependencias y entidades académicas, la mayoría de ellas con un comité editorial propio. Durante este tiempo, ha conformado 471 colecciones y 309 series universitarias como la *Biblioteca del Estudiante Universitario*, la *Bibliotheca Scriptorum Graecorum et Romanorum Mexicana*, *Cuadernos del Instituto de Biología*, la *Nueva Biblioteca Mexicana*, *Rayuela Internacional*, *Voz Viva de México*, *Pequeños Grandes Ensayos* y 12,500 artículos científicos anuales.

También cuenta con 31 librerías y 41 centros de distribución de libros; ocho de ellas son institucionales y brindan a los universitarios un descuento del 50% en libros UNAM y 25% en coediciones (como dato anecdótico, el Palacio de Minería es la sede de la feria del libro de mayor tradición en México). La UNAM es la principal traductora del país con un 20% de traducciones del y al castellano. La institución mantiene la política de donaciones, y tiene en resguardo a la Biblioteca y a la Hemeroteca nacionales. Posee además 138 bibliotecas con un acervo de más de dos millones de títulos.

Ha heredado a la industria editorial mexicana la edición formal de libros científicos al introducir tipos particulares para fórmulas matemáticas, el manejo obligatorio de los registros del ISBN e ISSN, una colección enfocada a la cultura del libro como lo es la *Biblioteca del Editor*, la utilización del código de barras ligadas a bases de datos, el uso de impresión bajo demanda, los libros electrónicos, la entrada de catálogos a internet, la impresión en código Braille y la profesionalización del gremio a través de los cursos implementados desde 1986 en la Casa Universitaria del Libro.

Además de tener a su cargo una labor editorial que genera y supervisa los proyectos que emanan de la comunidad universitaria, imprime en sus talleres o vigila la calidad de las empresas de su patrón de prestadores de servicios de impresión (175 imprentas), dictamina académicamente las publicaciones, aplicando tanto criterios de calidad intelectual como

viabilidad económica, establece contratos editoriales con sus autores, y a través de sus dependencias lleva a cabo el proceso editorial (revisa y pule escritos en cuanto estructura y extensión, corrige estilo y marca tipográficamente [formato, tipo, tamaño de letra e interlineado], diseña y diagrama, distribuye, promociona y comercializa).

## 1.2 Nacimiento de una Facultad

Frente a la demanda de espacios para satisfacer al número de estudiantes que abarrotaba las instalaciones de CU, sumada a las grandes distancias que recorrían para llegar hasta el sur de la ciudad; las autoridades universitarias, al mando del rector Pablo González Casanova, propusieron la creación de nuevas escuelas que acercaran a profesores y alumnos a sus casas.

Así, la Dirección General de Planeación sometió a consideración de las comisiones de Reglamento y Trabajo Académico, el Programa de Descentralización de Estudios Profesionales de la Universidad Nacional Autónoma de México; dicho programa valoró tanto las carreras que eran más demandadas, así como los lugares propicios para su ubicación, además de la procedencia de la población estudiantil que se encontraba en el noroeste y en el oriente de la ciudad, los servicios como transporte y la disponibilidad de terreno, entre otros factores.

En nuestro caso, el ejido del pueblo de Santa Cruz Acatlán fue escogido para fundar la Escuela Nacional de Estudios Profesionales Acatlán, hoy Facultad de Estudios Superiores. En 1974 el ejido fue expropiado con la finalidad de comenzar la construcción en 300 mil metros cuadrados, a la par se integró el equipo que tendría a su cargo la dirección, encabezada por el Lic. Raúl Béjar Navarro. La ENEP fue inaugurada oficialmente el 24 de marzo de 1975, sin embargo, los trabajos iniciaron el 17 de marzo.

Este proyecto universitario también consideró los factores administrativos y de extensión académica, como: biblioteca, centros de idiomas, cultural y deportivo, talleres para las diferentes carreras, entre otros.

Paulatinamente la escuela iba cubriendo las necesidades que se presentaban a través del reclutamiento de profesores universitarios que vivieran por la zona y profesionales para impartir cátedra, mismos que, posteriormente, formarían a los investigadores de la Facultad; y son precisamente las publicaciones la muestra final del arduo desempeño de la investigación y la síntesis de la vida académica.

La intensa actividad académica y de investigación necesitó de órganos que difundieran el quehacer universitario, y así nacieron: el *Boletín informativo* (quincenal), *Nuestros maestros* (quincenal), *Última Hora* (semanal), *Libreta Universitaria*, con colaboraciones de los alumnos, *Boletín Bibliográfico*, *Cuadernos de Formación Docente*, *Boletín de Tecnología Educativa*, los *Cuadernos de posgrado* serie A y B, los primeros libros de idiomas (*Pirámide*, *Outlook*) e infinidad de textos escritos por los académicos adscritos a los diferentes programas.

La ENEP se convirtió en Facultad el 5 de marzo de 2004, cuando el Consejo Universitario de la UNAM, en reconocimiento a su consolidación académica y cultural, le otorgó el rango y denominación de Facultad de Estudios Superiores.

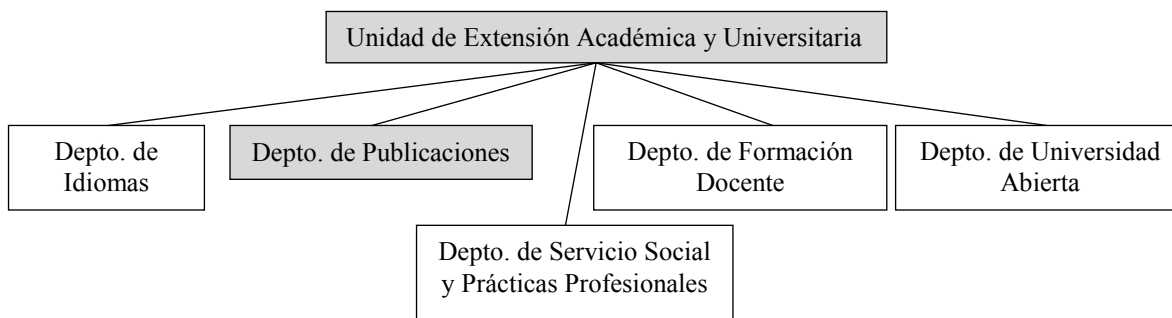
Bajo esta denominación aparecen la *Gaceta Acatlán*, la *NotiFesa*, la *Revista Multidisciplina*, la *Revista ECONOMÍAUNAM*, *Cine adictos* y una gran variedad de textos de profesores e investigadores de la Facultad.<sup>1</sup> Y siguiendo los pasos de la tecnología, se publica vía internet el *Portal editorial de la FES Acatlán*, que tiene por objetivo difundir la producción editorial de la Facultad.

Y así como la FES tuvo que irse organizando y actualizando ante las necesidades que se fueron presentando, el Departamento de Tipografía y Diseño, también lo ha hecho.

### 1.3 Contexto del Departamento de Tipografía y Diseño

En septiembre de 1976, con el propósito de hacer estimaciones relativas al número, tipo, frecuencia y calidad de las obras y documentos de apoyo, se propone la creación del Departamento de Publicaciones. Dicho proyecto proponía a) la estructura y consolidación de un programa editorial que expresara los principios de la institución y su concepción educativa, b) la integración de un catálogo de publicaciones que por su calidad, costos y variedad de títulos, satisficiera los requerimientos de los programas escolares y, c) la canalización de los títulos más adecuados para la diseminación y utilización del conocimiento.<sup>2</sup>

En noviembre del mismo año se consolida el proyecto y se funda el Departamento de Publicaciones, adscrito a la Unidad Académica y Universitaria. El departamento estaba dividido en tres áreas: tipografía, corrección de estilo y diseño gráfico.

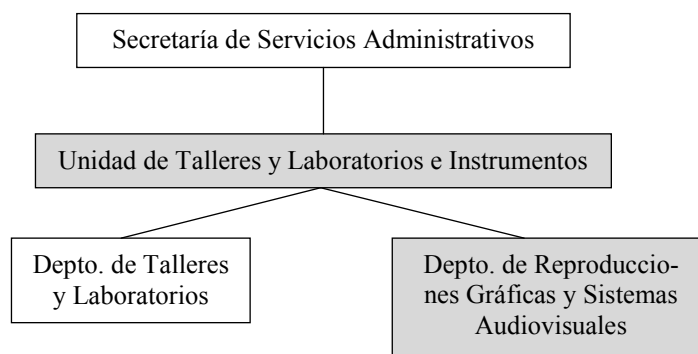


Para 1980 se visualiza la necesidad de la creación de un área donde se realizara la impresión de las obras y el material de apoyo, inaugurándose en julio del mismo año el Departamento de Reproducciones Gráficas, adscrito a la Unidad de Talleres, Laboratorios e Instrumentos.

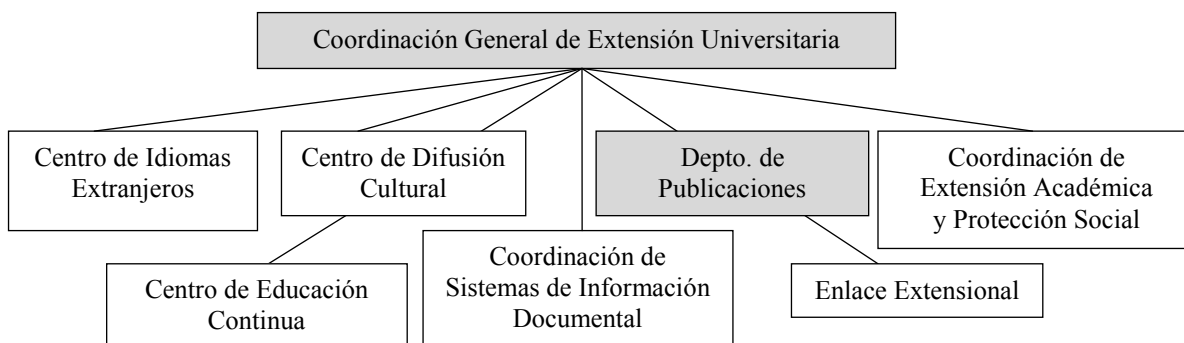
---

<sup>1</sup> Hay que puntualizar que a estas publicaciones el Departamento de Tipografía y Diseño no les hace corrección de estilo ni formación. Lo que también ocurre con algunos textos publicados por profesores que recurren a editoriales externas para publicar los proyectos aprobados por los programas PAPIME y PRIDE, a los cuales se les considera como parte de la producción editorial de la Facultad.

<sup>2</sup> Béjar Navarro, Raúl. *et al.* "El desarrollo organizativo de la ENEP Acatlán 1975-1980", en *Cuadernos de Planeación Universitaria*, núm. 10, México, ENEP Acatlán, 1981, p. 30.

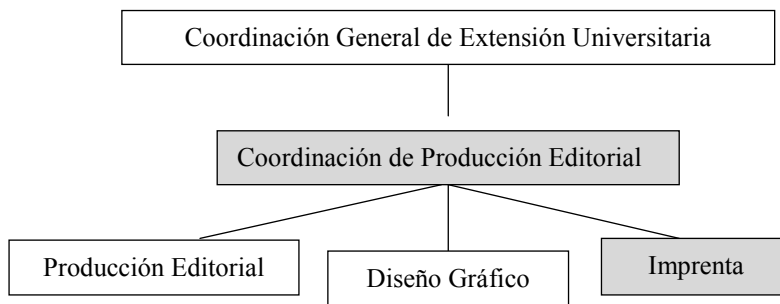


En 1981 la Coordinación General de Extensión Universitaria sufre nuevos cambios y el Departamento de Publicaciones queda adscrito a ella.



Para 1983, el Departamento de Publicaciones cambia su nombre al de Coordinación de Producción Editorial, incorporándose a ésta también el Departamento de Imprenta, antes de Reproducciones Gráficas.

El área de publicaciones era de vital importancia ya que era el único canal para dar a conocer al exterior lo que se hacía en la escuela en cuanto a la investigación se refiere. Se realizó un proyecto para concentrar en un solo espacio todos los materiales e instrumentos adecuados para realizar las publicaciones; lo que sucedía hasta entonces era que la maquinaria se encontraba desperdigada por toda la escuela, sin una concentración ni una organización propia. Este proyecto llevó a la modernización de la maquinaria involucrada con la edición de libros y publicaciones periódicas.<sup>3</sup>



<sup>3</sup> Entrevista a la Mtra. Alicia Gojman, 28 de febrero de 2000, en Bonilla de León, Laura Edith y Rebeca López Mora. *Relatos para la historia de una facultad: Acatlán*, México, primera edición, 2004, p. 117.

Difundir el conocimiento generado en la escuela era importante, por ello, la administración realizó convenios con una distribuidora de libros particular que se encargaba del traslado, custodia y venta; colocando diversos libros en diferentes entidades académicas de todo el país.

El recurrir a empresas externas se debió a que la infraestructura universitaria fue rebasada por la enorme producción editorial de las facultades,

situación que no le permitía atender de manera eficiente el almacenaje, distribución y comercialización de grandes cantidades de títulos y ejemplares, lo que trajo como consecuencia una importante rezago en la distribución de sus productos y la saturación de su bodega.<sup>4</sup>

En 1986, la Coordinación de Producción Editorial crece y se agregan dos departamentos: Difusión y Promoción y Área de Tráfico: El primero instrumenta los mecanismos necesarios para promover y distribuir los libros y revistas en librerías, bibliotecas y ferias. El segundo recibe las solicitudes de servicios de los usuarios de la coordinación, controla la producción y adquisición de materiales.



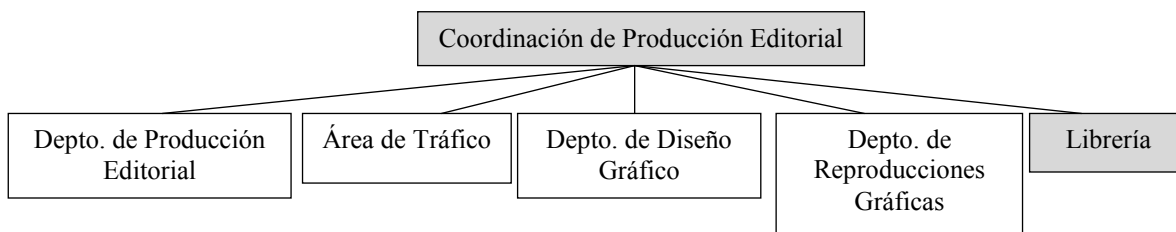
En 1992, la librería de la ENEP Acatlán, antes adscrita a la Dirección General de Fomento Editorial, queda bajo la administración de la escuela a través de la Coordinación de Producción Editorial, y desaparece el Departamento de Difusión y Promoción.

Esta decisión se toma considerándose la nueva estructura y orientación de la Dirección General de Fomento Editorial que tiene por objetivo

la adecuada administración, promoción, difusión y distribución del acervo editorial universitario; la profesionalización del trabajo editorial, así como el establecimiento de lineamientos para la realización del proceso de distribución por parte de las dependencias editoras que decidan asumirlo.<sup>5</sup>

<sup>4</sup> San Martín Tejedo, Lorea. *La administración del proceso editorial en la UNAM y la naturaleza del consejo asesor del patrimonio editorial*, ponencia presentada en el Coloquio Tecnología y propiedad intelectual, realizado en el Instituto de Investigaciones Jurídicas de la UNAM.

<sup>5</sup> *Fomento Editorial*, órgano informativo. Coordinación de Humanidades, Dirección General de Fomento Editorial, núm. 13, enero de 1988.



En 1993, la Coordinación de Producción Editorial cambia su nombre a Unidad de Servicios Editoriales, deja de depender de Extensión Universitaria y queda adscrita a la Coordinación de Servicios Académicos, al igual que Reproducciones Gráficas; en tanto, se fusionan los Departamento de Producción Editorial y Diseño gráfico en el *Departamento de Tipografía y Diseño*, cuyo objetivo es

difundir el saber universitario, propiciar el diálogo y fortalecer la cultura mediante la publicación de los productos intelectuales y las más recientes investigaciones de los profesores adscritos a su planta docente, además de apoyar a las coordinaciones, divisiones y programas de carrera mediante la producción de carteles, folletos y otros materiales que promueven las actividades académicas, culturales y deportivas que se realizan en la institución.

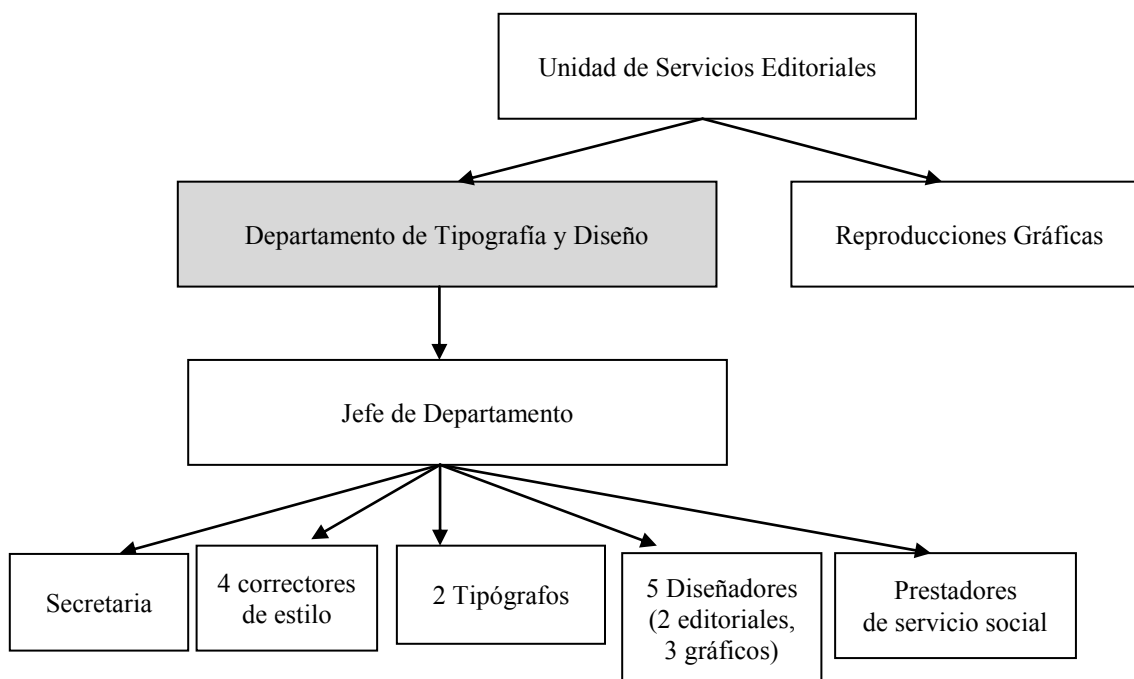


Los cambios estructurales y de organización a los que se ha sometido el área de publicaciones responde a la política editorial del Plan de Desarrollo de los directores en turno, a las decisiones de la Dirección General de Publicaciones y Fomento Editorial de la UNAM, a la política editorial nacional y últimamente a un factor que es determinante en los cambios actuales en cuanto al mundo editorial se refiere: la tecnología, que ha modificado completamente las formas de hacer, distribuir, difundir y vender libros. Ahora se debe pensar, paralelamente, en libro impreso y digital o electrónico cuando se inicia un proyecto editorial.

El Departamento de Tipografía y Diseño está conformado por un jefe de departamento, una secretaria, cuatro correctores de estilo, dos tipógrafos/formadores (uno de ellos también realiza corrección de estilo) y cinco diseñadores (dos editoriales, quienes fungen como formadores, y tres diseñadores gráficos), apoyados por prestadores de servicio social de la carrera de diseño gráfico (no siempre es el caso).



Este equipo tiene la responsabilidad de definir y revisar los elementos gráficos y tipográficos que se emplean en la realización de publicaciones, material de apoyo y promoción, así como proporcionar el servicio de diseño, edición y realización de originales mecánicos o archivos pdf o nativos convertidos en curvas para su impresión.



#### 1.4 El proceso editorial

Publicar un libro<sup>6</sup> conlleva un largo proceso que inicia con la búsqueda de un editor, cuyas facultades son concebir, coordinar, controlar y cuidar la edición; en su definición legal es la persona física o moral que adquiere los derechos para reproducir un texto, generalmente con miras a una ganancia económica. Para universidades, institutos y centros de investigación que publican los resultados de su labor académica, los beneficios esperados se ubican mayormente en el ámbito de sus funciones sustantivas: la docencia, la investigación, la difusión y preservación de la cultura y el servicio a la sociedad, no el lucro.

---

<sup>6</sup> Como se notará al continuar con la lectura, este trabajo se refiere casi exclusivamente a la edición de un libro impreso (tradicional), pues la FES Acatlán hasta el momento no edita libros electrónicos o *ebook* (su oferta en este rubro se limita a ofrecer en la *web* [red] una versión pdf de los libros que ya han sido impresos con todas las directrices de que hablo en este texto). Para ahondar un poco en las diferencias (que no son pocas ni desdeñables) entre ambos formatos (tradicional y electrónico) se remite al lector al Anexo 2, donde se desarrollan someramente.

Todo académico de la FES Acatlán que desee publicar tendrá como editor a esta institución a través de la Unidad de Servicios Editoriales o a ella y una editorial externa, si se trata de una coedición (participación de dos o más editoriales en la publicación de una obra).<sup>7</sup>

Dentro de las atribuciones de un editor está la de decidir publicar o no el texto, considerando varios factores, entre los que se encuentran el de la calidad y el financiero.

Dentro de la calidad se considera la pertinencia y buena estructura del texto. Que sea actual, útil, relevante o necesario, que tenga interés para el destinatario.

Para la FES Acatlán, la pertinencia de publicar un texto es decisión del Comité Editorial de la Facultad, cuya función central consiste en aprobar los trabajos propuestos, siempre y cuando cumplan con los requisitos formales y de calidad establecidos en la *Normatividad editorial* de la institución.<sup>8</sup>

El factor financiero se refiere al costo y beneficio que la entidad recibirá por la publicación.

Para elaborar un primer cálculo hay que determinar datos claves:

---

<sup>7</sup> En las coediciones la Facultad realiza un desembolso económico, es decir, participa con un porcentaje del costo de la edición, ya que, regularmente, la(s) editorial(es) con la que se realiza(n) la coedición(es) se encarga(n) de los trámites administrativos, de los derechos de autor, cuidado de la edición, impresión y distribución.

Para coeditar, la obra debe estar aprobada por el Comité Editorial de la Facultad.

<sup>8</sup> Los textos publicables son:

a) Proyectos de investigación.

Artículos, libros, reseñas especializadas, tesis de maestría y doctorales, artículos de investigación científica, artículos especializados, investigaciones colectivas y cuadernos de investigación.

b) Materiales de apoyo a la docencia.

Se refiere a libros de texto, antologías, apuntes, cuadernos de ejercicios, prácticas de laboratorio, manuales de comprensión de lectura y de apoyo a las clases de idiomas, guías de estudio.

c) Documentos de divulgación.

Incluye reseñas, informes y avances de investigación, ponencias, guías, obras colectivas (congresos, cursos, homenajes), reflexiones originales, diccionarios, manuales, revistas de la FES Acatlán, traducciones o transcripciones y discusiones.

Todos ellos deben tener rigor metodológico y calidad académica, redacción clara y adecuada, y someterse a una dictaminación anónima.

Además de como autor de una obra original, puede desempeñar la función de:

- Director de una obra, es decir, ser el autor de un proyecto de edición; aquel que concibe y establece el contenido a desarrollar; quien elige al grupo de coautores que participarán. Su labor consiste en que la publicación se enfoque en el tema a tratar.
- Coordinador, quien se encarga de organizar la obra y conciliar con los autores, además de ser quien unifica los criterios del trabajo, para que conserve su carácter diverso, en tanto que los textos incluidos –inéditos o no– mantengan su autonomía entre ellos.
- Compilador, se encarga de seleccionar y reunir textos referentes a un tema.
- Colaborador, auxiliando en el quehacer de las figuras autorales mencionadas o participando con un artículo, texto, etcétera. FES Acatlán. *Normatividad editorial. Objetivos, criterios y lineamientos*, (documento inédito).

- ✓ Tener a la vista el índice general y comprender claramente la estructura del capitulado, es decir, la relación de jerarquía que guardan los capítulos, subcapítulos, temas, subtemas, incisos, etcétera.
- ✓ El número de caracteres de que consta el texto, que se determina revisando el disco compacto para ver la cantidad de *bytes* que contiene la captura, que es cercana al número de caracteres del texto; contar por separado los *bytes* de las imágenes, ya que tienen más espacio en el archivo de programa del que van a ocupar en el papel.
- ✓ El número de gráficas, cuadros, fotos, viñetas e ilustraciones que contiene la obra, con una aproximación del espacio que ocuparán.
- ✓ El número tentativo de hojas con que contará la publicación.
- ✓ El número de pliegos de papel necesarios para el tiraje.
- ✓ El número de placas y entradas a la prensa para imprimir las páginas calculadas.
- ✓ El número de pasos y estaciones requeridos para encuadernarlas.
- ✓ La suma de todos los gastos adicionales (sueldos, impuestos, etcétera).

Hay que reconocer que hacer libros no es muy buen negocio, porque el dinero se gasta para producir una edición y ésta se queda esperando en las bodegas a veces por años enteros; lo que hace difícil recuperar el capital, y hasta obtener una ganancia.

Por ello, una forma usual de invertir es hacer tirajes reducidos, con la esperanza de que se agoten, y hacer reimpressiones de tiraje bajo; decisión que repercute en el precio del libro, pues lo encarece.

A esto hay que agregar que una edición tiene dos costos: los fijos (captura, tipografía, formación, corrección, diseño, negativos, que se mantienen estables un largo tiempo, y los variables (papel, impresión, acabados) que tienden a subir inesperadamente. Unidos (costos fijos y variables) determinan el costo real de la publicación.

Otros elementos que deben contemplarse para decidir la publicación de un texto es el precio de venta al público, quien decide si lo compra o no; quién lo va a imprimir y cómo se va a distribuir.

Para la impresión de una obra existen distintos procesos, el más usual en las universidades es el *offset*, en el que se utilizan originales mecánicos<sup>9</sup> para tirajes mayores a 500 ejemplares, y el digital, que requiere un archivo nativo<sup>10</sup> convertido a curvas o un pdf<sup>11</sup> que permite tirajes pequeños, incluso desde un ejemplar.

---

<sup>9</sup> Son todos los elementos que componen el impreso, pero en alto contraste, tales como: 1) registros de corte, en color negro, 2) registros de color, 3) indicaciones para doblaje o suaje en negro, 4) indicaciones sobre las proporciones y 5) todos los elementos necesarios: dibujos, texto e imágenes.

<sup>10</sup> Archivo del programa en el que se hizo un documento.

<sup>11</sup> Es un formato portátil para documentos (*Portable Document Format*) desarrollado por Adobe Systems y muy usado en Internet debido a su versatilidad, facilidad de uso y tamaño pequeño.  
[www.desarrolloweb.com/articulos71764.php](http://www.desarrolloweb.com/articulos71764.php), consultado el 28 de marzo de 2012.

Esta última forma es la más usual en la edición universitaria, y con ella se pueden publicar obras especializadas para públicos reducidos, hacer cambios las veces que sea necesario y los costos de almacenaje disminuyen. La calidad de impresión es buena pero aumenta el costo por ejemplar, debido al consumo de *toner* y hojas.

La decisión del tipo de impresión debe considerar desde el presupuesto con el que se cuenta hasta la serie en que se publicará la obra.

Usualmente las universidades, instituciones públicas y culturales contratan el servicio de una imprenta y recurren a ferias del libro, encuentros académicos (congresos, mesas redondas, simposios) y a su red de librerías para poner a la venta sus obras. Incluso tienen políticas precisas para decidir su precio de venta al público y por lo regular lo fijan por debajo de los precios comerciales, lo que es consistente con sus funciones de preservar y difundir la cultura. Una vez decidida la publicación de una obra, se ajustan los detalles legales.

## 1.5 Derechos de autor

Los textos, como prácticamente cualquier tipo de creación intelectual,<sup>12</sup> deben protegerse con los derechos de autor.<sup>13</sup>

Para ello, la entidad editora celebra un contrato con el autor en el que se fijan las características de la edición, sus límites legales y el porcentaje de regalías que recibirá por la reproducción y venta de su obra.<sup>14</sup>

El autor tiene dos tipos de derechos: moral y patrimonial. El primero reconoce su calidad de autor, es decir, que ninguna otra persona se haga pasar como autor en su lugar, y el de oponerse a toda deformación, mutilación o modificación de su obra, así como a toda acción que la demerite o haga menguar el honor, prestigio y reputación del autor –exceptuando la libre crítica científica, literaria o artística–.

El segundo trata del uso o explotación temporal de la obra, por sí mismo o por terceros, con propósitos de lucro. Los derechos de autor prevalecen durante 100 años.<sup>15</sup>

---

<sup>12</sup> *Ley Federal del Derecho de Autor*, Título I Disposiciones generales, Capítulo único, Artículo 3, “Las obras protegidas por esta ley son aquellas de creación original susceptibles de ser divulgadas o reproducidas en cualquier forma o medio”, y Artículo 5 “La protección que otorga esta ley se concede a las obras desde el momento en que hayan sido fijadas en un soporte material, independientemente del mérito, destino o modo de expresión.

El reconocimiento de los derechos de autor y de los derechos conexos no requiere registro ni documento de ninguna especie ni quedará subordinado al cumplimiento de formalidad alguna”.

<sup>13</sup> *Ley Federal del Derecho de Autor*. Título I Del derecho de autor, Capítulo I Reglas generales, Artículo 11, “El derecho de autor es el reconocimiento que el Estado hace a favor de todo creador de obras literarias y artísticas previstas en el artículo 13 de esta ley, en virtud del cual otorga su protección para que el autor goce de prerrogativas y privilegios exclusivos de carácter personal y patrimonial. Los primeros integran el derecho moral y los segundos el patrimonial”.

<sup>14</sup> *Ley Federal del Derecho de Autor*. Título IV De la protección al derecho de autor, Capítulo III De los editores de libros, artículos 125, 126, 127 y 128.

En el caso de la UNAM los documentos jurídicos son variados y su naturaleza depende del tipo de obra (autor o colectiva), adscripción académica del autor y tipo de financiamiento (presupuestal o externo). Los documentos que la UNAM firma con sus autores son: contrato de edición de obra literaria con autor, contrato de colaboración especial y remunerada, contrato de cesión de derechos, acuerdo de autorización para publicación y acuerdo de pago de regalías.<sup>16</sup> Si participan en un proyecto editorial otras dependencias de la universidad o más instituciones, los directores de las entidades involucradas deberán celebrar un acuerdo o contrato de coedición antes de comenzar la edición de la obra. La relación autoral entre la UNAM y su personal académico se rige por la Ley Federal del Derecho de Autor (Artículo 84)<sup>17</sup> el Estatuto de Personal Académico (Artículo 6, fracción XXI, 26, inciso d), y 57, inciso a), Reglamento sobre Ingresos Extraordinarios (artículos 20, 28, fracción I, inciso f) y 38, y el Contrato Colectivo del Personal Académico (cláusulas 43 y 105).

Los derechos patrimoniales son resultado del trabajo académico del personal universitario y pertenecen a la UNAM, por lo tanto, el autor conserva sólo su derecho moral. Esto se refleja en el uso del *copyright* (derecho de copia) o derecho patrimonial, que pertenece a la institución.

Para proteger los derechos de autor, la ley dice que un libro debe ostentar cinco elementos visibles:

1. La expresión “derechos reservados” y/o sus siglas D.R.
2. El símbolo © seguido del nombre completo y la dirección o titulares del *copyright*, así como el año de la primera publicación.
3. El nombre y razón social del editor, su dirección, el año de la edición.
4. El ISBN o ISSN<sup>18</sup>

---

<sup>15</sup> *Ley Federal del Derecho de Autor*. Título II Del derecho de autor, Capítulo III De los derechos patrimoniales, Artículo 29.

“I. La vida del autor y, a partir de su muerte, cien años más.

Cuando la obra le pertenezca a varios coautores los cien años se contarán a partir de la muerte del último, y II. Cien años después de divulgadas”.

<sup>16</sup> El pago de regalías al personal académico de la Universidad se hace a través de la celebración de un acuerdo de pago de regalías, por la generación de ingresos extraordinarios. El consejo editorial establece el pago de regalías en un 10%, en dinero o especie, quedando establecido que los derechos patrimoniales corresponden a la UNAM. López Guzmán, Clara y Adrián Estrada Corona. *Edición y derecho de autor en la UNAM* en Capítulo Acuerdos de publicación, <http://www.edicion.unam.mx/html/shtml>, 4 de febrero de 2011.

<sup>17</sup> La protección formal de las publicaciones universitarias está a cargo de la Dirección General de Asuntos Jurídicos (DGAJ). Esta protección reside en la realización de trámites ante el Instituto Nacional de Derecho de Autor (INDAUTOR): solicitud de asignación de ISBN o ISSN, registro que es válido para la obra impresa y electrónica. López Guzmán, Clara y Adrián Estrada Corona. *Op. cit.*

<sup>18</sup> ISBN (*International Standard Book Number*), número único de 10 dígitos para cada editor y cada libro publicado en el mundo.

ISSN (*International Standard Serial Number*), número de registro de 8 dígitos divididos en grupos de 4, para publicaciones periódicas (boletines y revistas). Kloss Fernández del Castillo, Gerardo. *Entre el diseño y la edición*.

5. Bajo responsabilidad del impresor, su nombre o razón social, su dirección y la fecha en que se terminó de imprimir, es decir, lo que se conoce como colofón.

Las decisiones hasta aquí tomadas repercutirán en parte del éxito o fracaso de la edición, pero para que el proyecto germine en tierra fértil es necesario que el autor inicie con una buena presentación de su obra.

## 1.6 Presentación del original

En nuestra institución, los lineamientos para la presentación de un original<sup>19</sup> serán los siguientes:

1. Hojas de papel blanco, tamaño carta.
2. Márgenes de 2.5 cms.
3. Impresas por una sola cara con buena legibilidad.
4. Numeradas, desde la primera hasta la última hoja.
5. Texto a 12 puntos, a doble espacio.
6. Subrayar lo que se desea resaltar.
7. Notas al final de la página (nombre del autor, *título del libro*, núm. de edición, lugar de edición, editorial, año, núm. de página(s)).
8. Fuentes de consulta al final de capítulo o libro –preferentemente al final de la obra–, según sea el caso (nombre del autor empezando por apellido, *título del libro*, edición, lugar, editorial, año).
9. A las fuentes de consulta le seguirán, si hay, anexos, glosarios, índice analítico, índice de autores, índice de tablas, figuras, mapas, etcétera.
10. En caso de que la obra sea compleja por la cantidad de imágenes, cuadros y tablas o use un programa matemático, es preferible que el trabajo se entregue dividido en archivos cortos, por capítulo. Los nombres de los archivos deberán hacer referencia a su contenido y llevar un orden numérico que coincida con la secuencia del documento.
11. Las imágenes (tablas, gráficas, esquemas, mapas, fotos, entre otros) se anexarán en archivo aparte, con una impresión de los mismos, de preferencia originales; si se escanea<sup>20</sup> el material hacerlo a 300 ppp (píxeles por pulgada) de resolución en formatos ai, jpg, tif, pdf y cdr. Si incluye texto, éste debe leerse con claridad.

---

*Tradición cultural e innovación tecnológica en el diseño editorial*, primera edición, México, UAM Xochimilco, 2002, p. 134.

<sup>19</sup> Original: “conjunto de papeles, sean manuscritos, impresos o mecanografiados, que servirán de guía durante la composición y etapas siguientes del proceso editorial”. Zavala Ruiz, Roberto. *El libro y sus orillas. Tipografía, originales, redacción, corrección de estilo y pruebas*, México, UNAM, tercera edición corregida, sexta reimpresión, 2005, p. 107. También puede ser un soporte magnético que pueda ser “leído” por una computadora.

Así, actualmente el original para edición tiene dos presentaciones: la tradicional: impresa en papel, y el soporte magnético: USB, disco compacto o archivo de correo electrónico.

<sup>20</sup> Copiar digitalmente una imagen o archivo.

12. Además del material impreso, entregar un respaldo en disco compacto.
13. El material deberá incluir una ficha con los datos del autor (nombre completo, lugar donde se le puede localizar, teléfono o correo electrónico).
14. Los originales entregados deberán ser trabajos terminados, completos y en versión definitiva; cualquier modificación sustancial posterior sólo puede ser autorizada por el Comité Editorial y los tiempos se alterarán en proporción a los cambios solicitados.<sup>21</sup>

Por su parte, el editor debe revisar que el programa usado por el autor en la captura sea compatible con los programas empleados por el formador y los impresores, y que el paso de un programa a otro no implique el riesgo de pérdida de información.

## **1.7 Proceso de edición**

Una vez establecido el presupuesto se inicia el proceso de edición;<sup>22</sup> para realizarlo se necesita un proyecto de diseño para la publicación, si no se cuenta con él.

Las editoriales consolidadas tienen una manera de hacer libros, un estilo o sello propio tan definidos que no necesitan formular un proyecto para cada título. En sus publicaciones se ha determinado con el paso de los años el formato, tipo de encuadernación, tipografía para el texto (jerarquía, tamaño, estilo). Esta condición se aplica a las publicaciones de la FES Acatlán.

Cuando en el Departamento de Tipografía y Diseño se recibe un original ya dictaminado favorablemente, se revisa el material y se elige el formato, la composición del texto y sus características. Sin embargo, no hay que olvidar que el diagrama o boceto que se ocupa es producto de un proyecto editorial realizado con anterioridad en el que se consideraron múltiples factores reseñados ampliamente en las fuentes de consulta que tratan estos temas.

Sin embargo, se considera pertinente explicar cómo se desarrolla esta etapa desconocida, por algunos, del proceso.

## **1.8 Diseño editorial**

### *1.8.1 Formato*

Se refiere a las medidas que tendrá un impreso terminado y refinado.<sup>23</sup> Puede enunciarse en centímetros, expresados como anchura y altura.

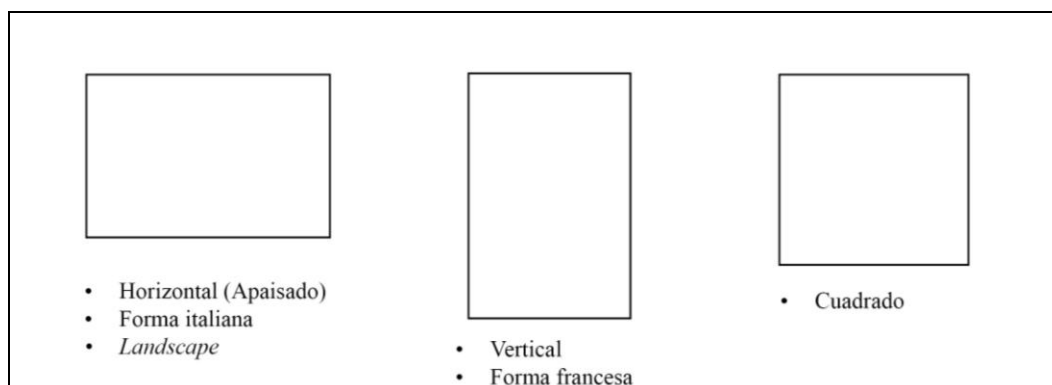
---

<sup>21</sup> Estos lineamientos son parte del *Manual de Procedimientos para el Departamento de Tipografía y Diseño* que se propone.

<sup>22</sup> Conjunto de etapas a los que se somete un original: preparación, revisión, corrección (este proceso también es propio de un libro electrónico) y presentación de originales mecánicos (placa omega o archivo nativo convertido en curvas) o archivos pdf para impresión.

<sup>23</sup> Corte final que se hace a la publicación para establecer su tamaño definitivo.

La relación entre anchura y altura puede determinar que sea vertical (forma francesa), horizontal o apaisado (forma italiana)<sup>24</sup> o cuadrado (usado en libros infantiles o catálogos), su definición dependerá del tipo de texto y al público al que va dirigido.



**Figura 1**

Tipos de formato

**Fuente:** Kloss Fernández del Castillo, Gerardo. *Entre el diseño y la edición. Tradición cultural e innovación tecnológica en el diseño editorial*, México, UAM Xochimilco, 2002, p. 182.

Es usual que la mayoría de los libros no se lean en condiciones ideales, sino sobre las rodillas, en algún medio de transporte, en un lugar público, en un sillón, en la mesa donde se come, en la cama o esperando en una fila, de pie sosteniendo el impreso en una mano. Por eso, tanto el formato, la elección del papel para imprimir como la encuadernación deben contribuir a que esta labor sea lo menos complicada posible.

▪ Tipo de papel

Parte significativa del éxito de una edición consiste en la adecuada selección de los papeles y cartulinas, ya que éstos deben corresponder a las expectativas de la publicación, a la cotización o presupuestos aprobados, a las limitantes de la impresión y, no menos importante, a su durabilidad.

Los papeles y cartulinas contribuyen en gran medida a presentar un acabado artesanal, rústico, austero, de mercado, de lujo o de gran lujo.

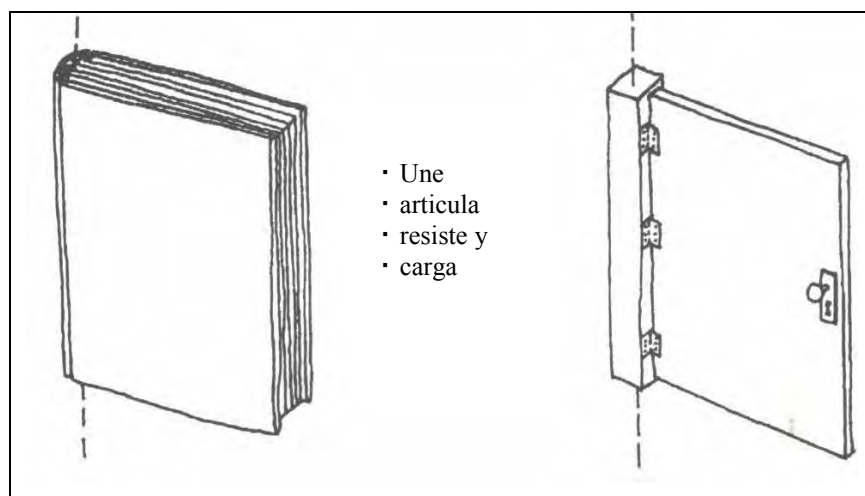
▪ Encuadernación

Es el sistema que se utiliza para unir las hojas y pastas que conforman una publicación.

---

<sup>24</sup> El formato vertical es usual, en la mayoría de las Ediciones Acatlán, en los tamaños: carta (28 x 21.5 cm), media carta (21.5 x 14 cm), medio oficio (21.5 x 17 cm), mini libro (17 x 10.75 cm), Serie Alfonsina (18 x 12 cm) y Especial humanidades (23 x 14.5 cm); en tanto que el formato horizontal o apaisado es utilizado para textos complejos (tamaño carta: 21.5 x 28 cm) y esporádicamente oficio: (21.5 x 33.5 cm).





**Figura 2**  
Encuadernación

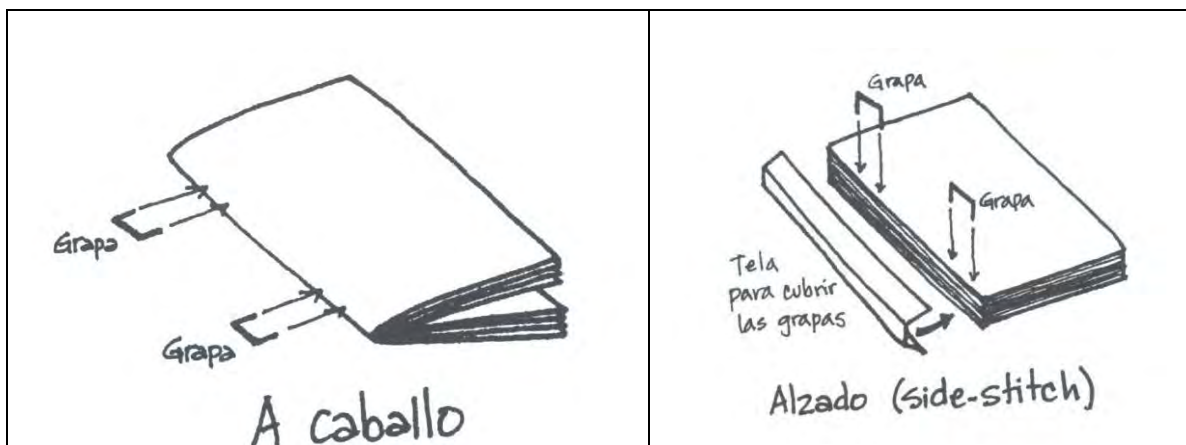
**Fuente:** Kloss Fernández del Castillo, Gerardo. *Op. cit.*, p. 190.

Existen varios tipos:

- Sistema mecánico: emplea varios tipos de encuadernado: de espiral, de plástico y por anillos mediante argollas. Estos métodos tienen la ventaja de que permiten quitar y/o anexar páginas.
- Encuadernación sin costuras o americana: se reúnen las páginas ordenadas y refinadas, después se engoma el lomo de la cubierta y de las páginas, se añade un enlomado o tira y se pegan las pastas; durante el secado se aplica presión. Se utiliza en ediciones económicas o de bolsillo.
- Encuadernado de edición: es la más utilizada para encuadernar libros; proporciona mayor duración, pero eleva el costo de producción. En este proceso se arman cuadernillos de 16 a 32 páginas, se cosen a máquina, se pega una tira de gasa que sobresale por ambos lados, se preparan las cubiertas y finalmente se coloca el libro y las tapas en la máquina de pegado de guardas y ajuste de la cubierta. Se utiliza en libros de pasta gruesa.
- Engrapado: las grapas se pueden aplicar “a caballo”,<sup>25</sup> sobre el lomo o lateralmente o para el alzado<sup>26</sup> de hojas sueltas. El engrapado “a caballo” sólo es recomendable para libros que no excedan de 64 páginas y el alzado resiste más de cien, pero no da una buena presentación.

<sup>25</sup> En medio del dobléz de las hojas que conformarán la publicación.

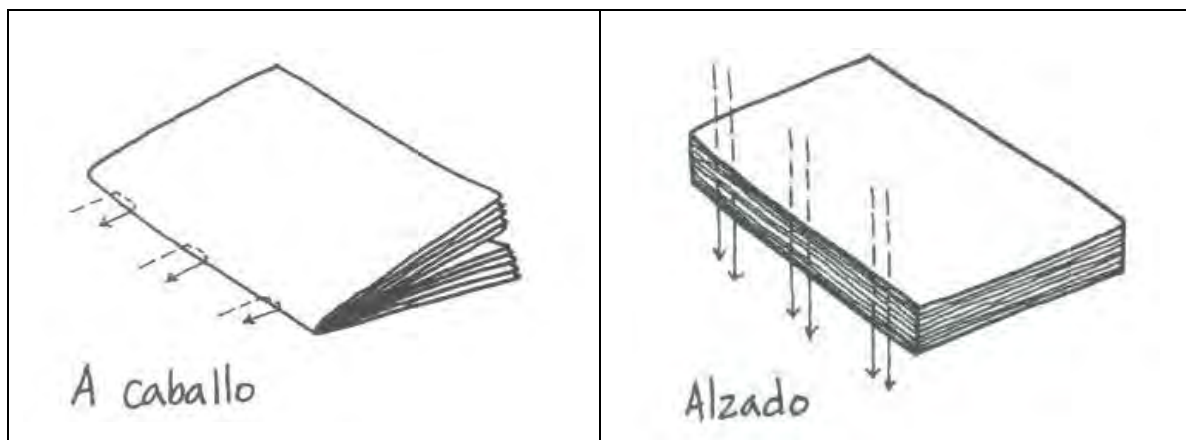
<sup>26</sup> Unión de varios cuadernillos por medio de una tela que cubre las grapas.



**Figura 3**

Tipos de engrapados

**Fuente:** Kloss Fernández del Castillo, Gerardo. *Op. cit.*, p. 193.



**Figura 4**

Tipos de costura

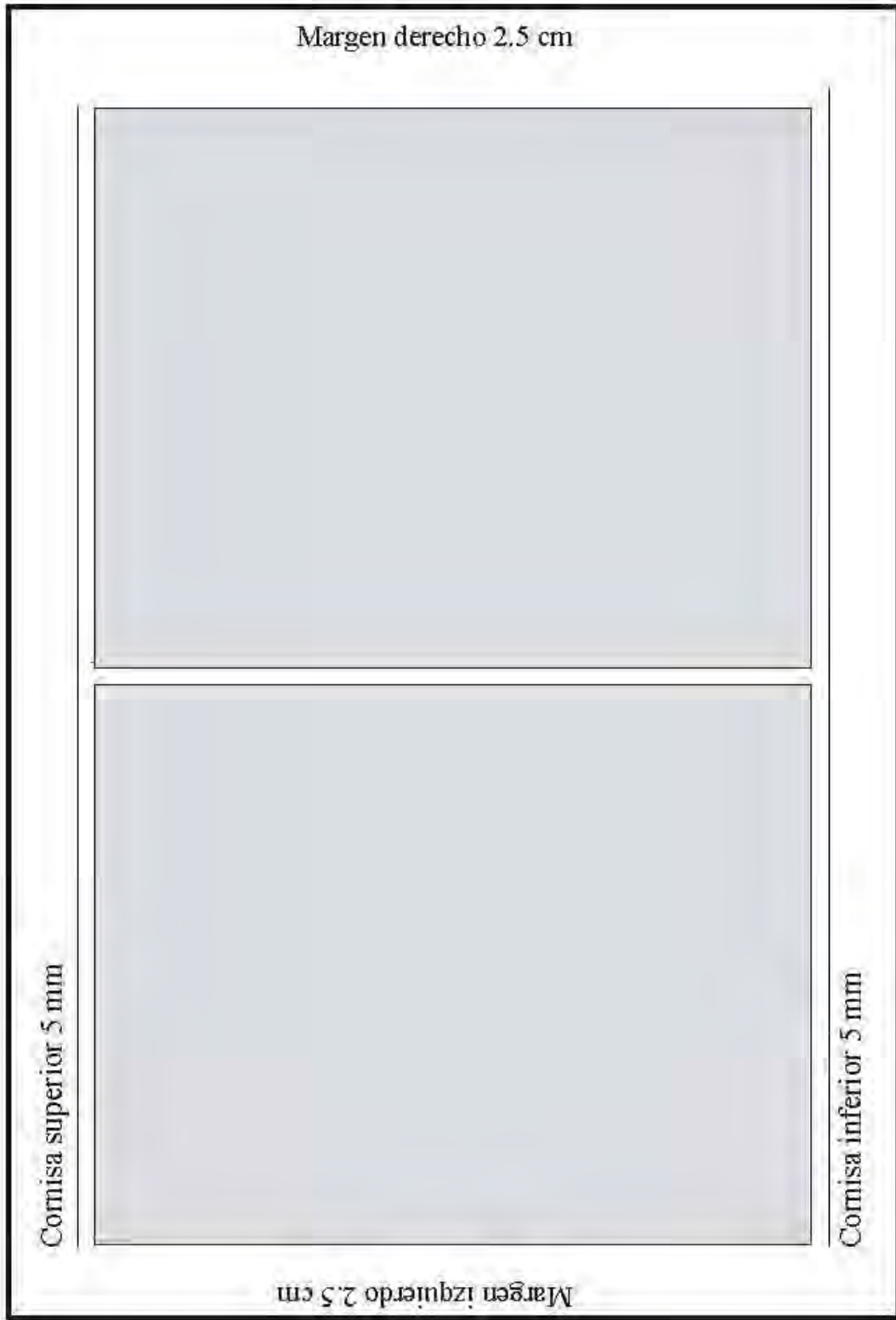
**Fuente:** Kloss Fernández del Castillo, Gerardo. *Op. cit.*, p. 193.

El formato, el tipo de papel y la encuadernación otorgan el aspecto físico externo de una publicación.

### 1.8.2 Estructura

Es la distribución de los elementos que conforman la página impresa de cualquier publicación y comprende:

- La caja tipográfica  
Es el área con márgenes que delimita el lugar donde se pondrá el texto, las imágenes y gráficos.



**Figura 5**  
Caja tipográfica

Los márgenes que delimitan o rodean la caja tienen la función de establecer un equilibrio compositivo armónico y agradable entre fondo (página) y “figura” (mancha tipográfica),<sup>27</sup> ver figuras 6, 7 y 8.

Colocarlos nos proporciona un área de descanso para los ojos y nos permite delimitar con claridad el área de estudio y ofrecer puntos de apoyo cómodos para sostener el objeto abierto sin que los dedos se atraviesen en el área de lectura, hacer notas, marcas o correcciones, por ejemplo. Esto ayuda a que la vista descanse y permite concentrarnos en la lectura.

Establecida la caja tipográfica se procede a la división en columnas, normalmente en formato vertical se usa una, en cambio el horizontal da la posibilidad de utilizar más de dos. En la composición de más de dos columnas de optarse por el equilibrio, éstas deben tener el mismo número de líneas, ello evita que veamos una página desorganizada.

---

<sup>27</sup> Imagen que resulta del conjunto de la tipografía e imágenes una vez ubicadas e impresas en la página.

CAPÍTULO 1  
TÍTULO

Olor sit, venibh erit utpat ilismod te modolob orperae ssequat nonse ex ex exerciliqui bla feugait wissit volummy nit dolortions alit lumsandre tat wis aliquam exercidunt iliquat. Ut lummy nons augait alit wisl dolorpe reidunt prat verostrud tatummo dolore tis nos adio dolor si bla am ing eliquam vel ing eliquisit praestisit et, susto odoluptat. Enibh erci eugueros-to commolendre mod del ex eugait, quat eliquatin hent wis eu feiupsusci blaortinisit wismod eu faccum odor iure tis nos aut alit nullaoreet lan eumsandre dunt irilisc ipsustie eu facil ip er sustio euguerci tionullam, sum vel iurero del exeros nos num zzriustinin in velissim et ut venibh et, conum dit, vel incillam velessim dolor si.

Nullame onsequis nim dolore min hent niam ad tetum irillaore veliscinis erit nullaoreros adit volesto odip et, qui tie magna facincidunt praesse et prat dit incidunt ad molore delit nulput augait irit vel do do dolortio commolum quatue vel in vercin ex eugiam zzrillandrer summy niam esequatum vulla facilitimic

Volobore magnismod tat augait lorper sum iurem incil utat el irit acipit accum duisis et lummy nullandip exero et, velesto odolorer adit aliquam, consequ amcore diamconulput lore et, con utat dolorti onulla feiupisi tet, conum nosto odipsus cidunt numsandrerat nim nullutp atummy nim quisci tie volorpe rein-cillaor in ut in vel dolore tat acil utem veliquiscin ute tinis nit veraessed tat volortis nit in ver inciduip ero ex etuer sequisim dionull uptatue dolobor sum ip exero odip elent prat.

Peraesto eliquam iure dio commodolore min ulla conummo diatet numsan utatisl dolor augue tet, volor suscin hent, conse tat, con hendrem ip eugiate digna feum dio eugiam zzriusto ercispis nummy nos nullupt atiscin velesenibh et, quamet augue dunt aci tinis num duisim del eu faciduissit verostis nis esse dolor irilis autem volorem dolorer iurerit, quisi tat, se magnit, corpera esequis nis ex eugait alis dunt dio con henim irilit la con ulla alit praesent lore ercilla faccum zzrilit iriure magna Tetum o unt praesse et prat dit incidunt ad molore delit nulput m del eu facid

---

TÍTULO DEL LIBRO

A

**Figura 6**  
Mancha tipográfica (primera página)

Olor sit, venibh erit utpat ilismod te modolob orperae ssequat nonse ex exerciliqui bla feugait wissit volummy nit dolortions alit lumsandre tat wis aliquam exercidunt iliquat. Ut lummy nons augait alit wisl dolorpe rcidunt prat verostrud tatumno dolore tis nos adio dolor si bla am ing eliquam veling eliquisit praestisit et, susto odoluptat. Enibh erci eugueros- to commolendre mod del ex eugait, quat eliquatin hent wis eu feupsusci blaortinisit wismod eu faccum odolor iure tis nos aut alit nullaoreet lan eumsandre dunt irilisc ipsustie eu facil ip er sustio euguerci tionullam, sum vel iurero del exeros nos num zziustininim in velissim et ut venibh et, conum dit, vel incillam velessim dolor si.

Nullamc onsequis nim dolore mim hent niam ad tetum irillaore veliscinis erit nullaereros adit volesto odip et, qui tie magna facincidunt praesse et prat dit incidunt ad molore delit nulput augait irit vel do do dolortio commolum quatae vel in verein ex eugiam zziillandrer summy niam esequatum vulla facilitimic Olor sit, venibh erit utpat ilismod te modolob orperae ssequat nonse ex exerciliqui bla feugait wissit volummy nit dolortions alit lumsandre tat wis aliquam exercidunt iliquat.

Ut lummy nons augait alit wisl dolorpe rcidunt prat verostrud tatumno dolore tis nos adio dolor si bla am ing eliquam veling eliquisit praestisit et, susto odoluptat. Enibh erci euguerosto commolendre mod del ex eugait, quat eliquatin hent wis eu feupsusci blaortinisit wismod eu faccum odolor iure tis nos aut alit nullaoreet lan eumsandre dunt irilisc ipsustie eu facil ip er sustio euguerci tionullam, sum vel iurero del exeros nos num zziustininim in velissim et ut venibh et, conum dit, vel incillam velessim dolor si.

Nullamc onsequis nim dolore mim hent niam ad tetum irillaore veliscinis erit nullaereros adit volesto odip et, qui tie.

Volobore magnismod tat augait lorper sum iurem incil utat el irit acipit accum duisis et lummy nullandip exero et, velesto odolorer adit aliquam, consequ amcore diamconulput lore et, con utat dolorti nulla feupisi tet, conum nosto odipsus cidunt numsandrerit nim nulput atumy nim quisci tie volorpe rcin- cillaor in ut in vel dolore tat acil utem veliquiscin ute finis nit verressed tat volortis nit in ver inciduipe ero ex etuer sequisim dionull uptatue dolobor sum ip exero odip elent prat.

Peracsto eliquam iure dio commodolore min ulla conunmo diatet numsan utatisl dolor augue tet, volor suscin henit, conse tat, con hendrem ip eugiate digna feum dio eugiam zziustio erci- pis nummy nos nullupt atiscin velesenibh et, quamet augue dunt aci finis num duisim del eu faciuisit verostis nis esse dolor irilis autem volorem dolorer iurerit, quisi tat, se magnit, corpera esequis nis ex eugait alis dunt dio con henim irilit la con ulla alit praesent lore ereilla faccum zziilit iriure magna Tetum o unt praesse et prat dit incidunt ad molore delit nulput m del eu facid.

Nullamc onsequis nim dolore mim hent niam ad tetum iri- llaore veliscinis erit nullaereros adit volesto odip et, qui tie mag- na facincidunt praesse et prat dit incidunt ad molore delit nulput augait irit vel do do dolortio commolum quatae vel in verein ex eugiam zziillandrer summy niam esequatum vulla facilitimic Olor sit, venibh erit utpat ilismod te modolob orperae ssequat nonse ex exerciliqui bla feugait wissit volummy nit dolortions alit lumsandre tat wis aliquam exercidunt iliquat.

Ut lummy nons augait alit wisl dolorpe rcidunt prat verostrud tatumno dolore tis nos adio dolor si bla am ing eliquam veling eliquisit praestisit et, susto odoluptat. Enibh erci eugueros- to commolendre mod del ex eugait, quat eliquatin hent wis eu feupsusci blaortinisit wismod eu faccum odolor iure tis nos aut alit nullaoreet lan eumsandre dunt irilisc ipsustie eu facil ip.

**Figura 7**  
Mancha tipográfica (página non)

Olor sit, venibh erit utpat ilismod te modolob orperae ssequat nonse ex exerciciliqui bla feugait wissit volummy nit dortionis alit lumsandre tat wis aliquam exercicidunt iliquat. Ut lummy nons augait alit wisl dolorpe reidunt prat verostrud tatummo dolore tis nos adio dolor si bla am ing eliquam vel ing eliquisit praestisit et, susto odoluptat. Enibh erci eugueros- to commolendre mod del ex eugait, quat eliquatin hent wis eu feupsusci blaortinisit wismod eu faccum odolor iure tis nos aut alit nullaoreet lan eumsandre dunt irilisc ipsustie eu facil ip er sustio euguerci tionullam, sum vel iureo del exeros nos num zzriustininim in velissim et ut venibh et, conum dit, vel incillam velessim dolor si.

Nullamc onsequis nim dolore min hent niam ad tetum irillaore veliscinis erit nullaeros adit volesto odip et, qui tie magna facicidunt praesse et prat dit incidunt ad molore delit nulput augait irit vel do do doloortio commololum quatae vel in vercin ex eugiam zzrillander summy niam esequatum vulla facicitimic Olor sit, venibh erit utpat ilismod te modolob orpe- raie ssequat nonse ex exerciciliqui bla feugait wissit volummy nit dortionis alit lumsandre tat wis aliquam exercicidunt iliquat.

Ut lummy nons augait alit wisl dolorpe reidunt prat veros- trud tatummo dolore tis nos adio dolor si bla am ing eliquam vel ing eliquisit praestisit et, susto odoluptat. Enibh erci euguerosto commolendre mod del ex eugait, quat eliquatin hent wis eu feupsusci blaortinisit wismod eu faccum odolor iure tis nos aut alit nullaoreet lan eumsandre dunt irilisc ipsustie eu facil ip er sustio euguerci tionullam, sum vel iureo del exeros nos num zzriustininim in velissim et ut venibh et, conum dit, vel incillam velessim dolor si.

Nullamc onsequis nim dolore min hent niam ad tetum irillaore veliscinis erit nullaeros adit volesto odip et, qui tie.

Volobore magnismod tat augait lorper sum iurem incil utat el irit acipit accum duisit et lummy nullandip exero et, velesto odolorer adit aliquam, consequ amcore diamconulput lore et, con utat dolorti onulla feupisi tet, conum nosto odipsus cidunt numsandherat nim nullutp atummy nim quisci tie volorpe rein- cillaor in ut in vel dolore tat acil utem veliquiscin ute tinis nit dionull uptatue dolobor sum ip exero odip elent prat.

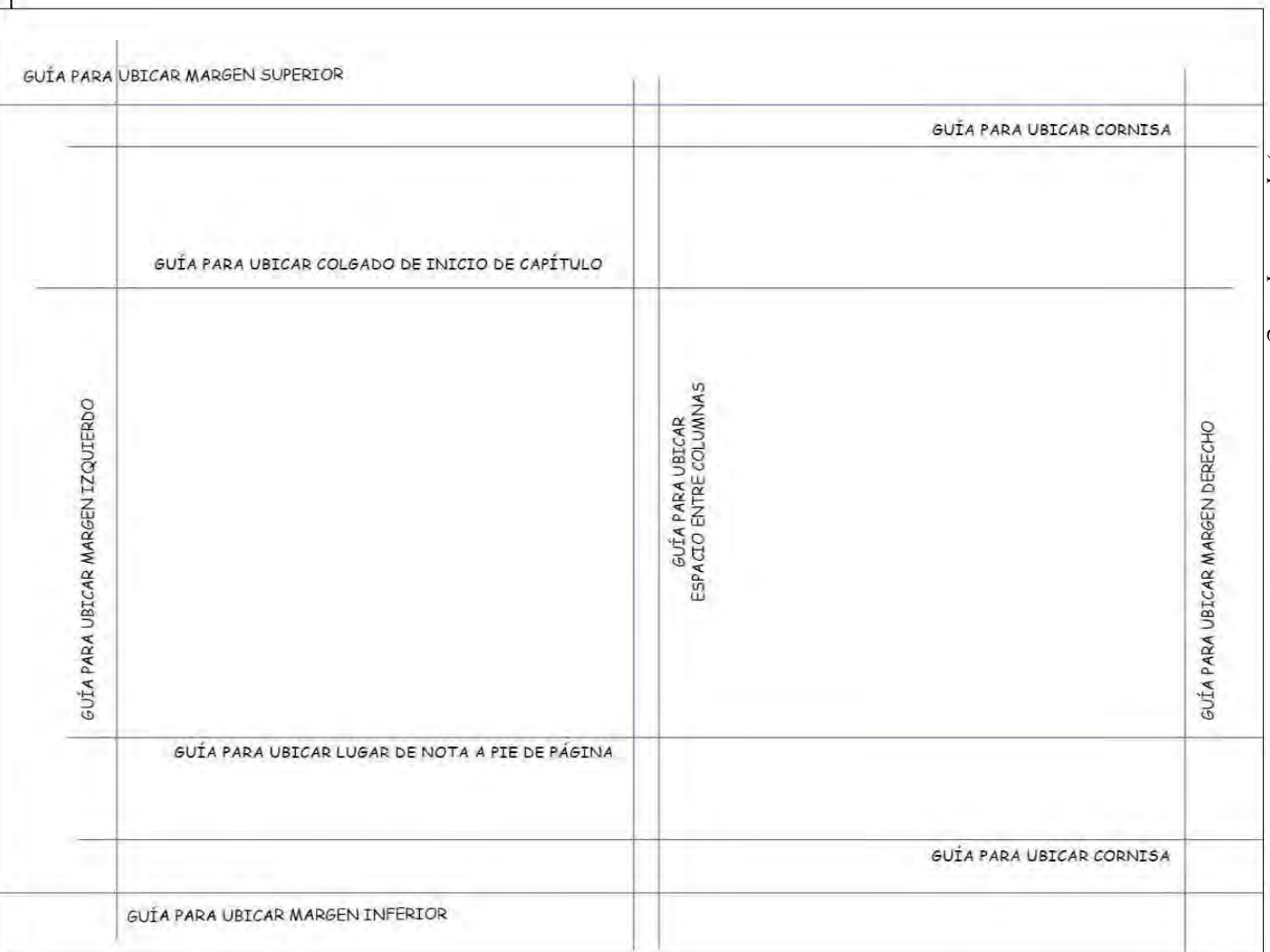
Peraeosto eliquam iure dio commodolore min ulla conummo diatet numsan utatisl dolor augue tet, dolor suscin hent, conse tat, con hendrem ip eugiate digna feum dio eugiam zzriusto erci- pis nummy nos nullutp atiscin velesenibh et, quamet augue dunt aci tinis num duisim del eu faciduisit verostis nis esse dolor irilis autem volorem dolorer iurerit, quisi tat, se magnit, corpora esequisis nis ex eugait alis dunt dio con henim irilit la con ulla alit praesent lore ercilla faccum zzrilit iriure magna Tetum o unt praesse et prat dit incidunt ad molore delit nulput m del eu facid.

Nullamc onsequis nim dolore min hent niam ad tetum iri- llaore veliscinis erit nullaeros adit volesto odip et, qui tie mag- na facicidunt praesse et prat dit incidunt ad molore delit nulput augait irit vel do do doloortio commololum quatae vel in vercin ex eugiam zzrillander summy niam esequatum vulla facicitimic Olor sit, venibh erit utpat ilismod te modolob orperae ssequat nonse ex exerciciliqui bla feugait wissit volummy nit dortionis alit lumsandre tat wis aliquam exercicidunt iliquat.

Ut lummy nons augait alit wisl dolorpe reidunt prat veros- trud tatummo dolore tis nos adio dolor si bla am ing eliquam vel ing eliquisit praestisit et, susto odoluptat. Enibh erci eugueros- to commolendre mod del ex eugait, quat eliquatin hent wis eu feupsusci blaortinisit wismod eu faccum odolor iure tis nos aut alit nullaoreet lan eumsandre dunt irilisc ipsustie eu facil ip.

**Figura 8**  
Mancha tipográfica (página par)

Delimitadas la caja tipográfica y la(s) columna(s) a trabajar, se crea la retícula,<sup>28</sup> (ver figura a continuación) que sirve para guiarse en la formación.



**Figura 9**  
Retícula

<sup>28</sup> Líneas o guías que sirven para ubicar el lugar correspondiente de las partes de una página, como pueden ser: folios, cornisas, colgados, texto, imágenes, epígrafes, notas a pie de página, entre otros elementos, sin rebasar el área seleccionada que determina la caja tipográfica. No son imprimibles. Anteriormente se colocaban con lápiz azul.



Compuesta y diseñada la página procedemos a elegir la tipografía. La tipografía es el arte y técnica de componer e imprimir, reproduciendo lo escrito por medio de caracteres de imprenta, ahora de programas para computadoras. Al proponer una fuente tipográfica se debe comprobar que ésta cuenta con las variantes necesarias para jerarquizar el texto, los caracteres a utilizar (matemáticos, griegos, químicos, etc.), que sea legible y que imprima bien, una fuente que no canse e invite a leer. Su elección depende de la complejidad del texto y del público al que va dirigido. Por ejemplo, un texto de tema “antiguo” requerirá de una fuente congruente a tal efecto; y “moderno” igualmente; si es para niños se buscará una fuente alegre, redonda, por ejemplo.

Hay que establecer que no deben mezclarse diferentes fuentes, ya que un texto bien compuesto invita al lector a mantener su atención en la lectura, “mostrando el orden, tenor y significado del texto con claridad”.<sup>29</sup> En pocas palabras, hay que mantener la consistencia en el uso de la tipografía.

- Medición tipográfica

Para la elección del tamaño de letra se consideran: el rendimiento del tipo elegido, el número de letras que caben en una línea (en función de la legibilidad<sup>30</sup>), la interlínea y el presupuesto disponible.

Se acostumbra indicar el tamaño de una letra de la manera siguiente: 9/11, 10/12, 16/18. La primera cifra indica el tamaño de la letra, la segunda la interlínea, es decir, el espacio que se desea entre una línea y otra.

Hay dos tipos de interlínea:

- Primaria: espacio entre líneas
- Secundaria: espacio entre párrafos.

El interlineado incide directamente en la legibilidad y cualidad de la retención de un texto cualquiera; por ejemplo, hay problemas cuando el interlineado es muy estrecho, o al contrario, cuando hay mucho blanco. Además influye en la presentación del texto, pues es posible avivar o, por el contrario, disminuir el interés del lector; la elección del interlineado también va en función del costo, si deseamos bajarlo se puede utilizar un interlineado comprimido,

Ejemplo de un interlineado comprimido. Ejemplo de un interlineado comprimido.  
Ejemplo de un interlineado comprimido. Ejemplo de un interlineado comprimido.  
Ejemplo de un interlineado comprimido. Ejemplo de un interlineado comprimido.  
Ejemplo de un interlineado comprimido. Ejemplo de un interlineado comprimido.

---

<sup>29</sup> Comte, Christian le. *Manual tipográfico*, primera edición, Buenos Aires, 2004, p. ix.

<sup>30</sup> Cualidad que tiene un texto de ser leído fácilmente. Martínez de Sousa, José. *Manual de edición y autoedición*, segunda edición, Madrid, Ediciones Pirámide, 2010, p. 42.

disminuye el número de líneas, pero origina falta de legibilidad; si utilizamos un expandido

Ejemplo de un interlineado expandido ejemplo de un interlineado expandido. Ejemplo de un interlineado expandido. Ejemplo de un interlineado expandido. Ejemplo de un interlineado expandido. Ejemplo de un interlineado expandido. Ejemplo de un interlineado expandido.

aumentan las líneas y páginas, y por lo tanto el precio de la impresión y perderemos en estética, no hay como un punto medio.

Ejemplo de un interlineado normal. Ejemplo de un interlineado normal. Ejemplo de un interlineado normal. Ejemplo de un interlineado normal. Ejemplo de un interlineado normal. Ejemplo de un interlineado normal.

El espacio entre letras, palabras y líneas debe mantenerse constante.

Con la tipografía también se resalta la jerarquía del contenido del texto mediante sus variantes, que pueden ser:

- MAYÚSCULAS REDONDAS o VERSALES  
Útiles para fomar portadas de libros, títulos de capítulos, divisiones internas, secciones. “El empleo de mayúsculas no exime de poner tilde cuando las reglas ortográficas lo exijan”.
- ***Bold cursivas***
- **Bold o negritas**  
Antes de usar negritas es necesario probar si el efecto buscado no se lograría con el uso de mayúsculas, versalitas, itálicas o aumentando el tamaño de la fuente.
- *Itálicas o cursivas*  
Dan énfasis, llaman la atención al citar libros, nombres de óperas, canciones, películas; palabras extranjeras, latinismos, seudónimos, etcétera.
- Redondas o normales
- Subrayado<sup>31</sup>
- VERSALITAS  
Mayúsculas del tamaño de una letra minúscula, llevan tilde. De uso preferencial para las siglas.

El uso de estas variantes ayudará a organizar la importancia de los temas, al igual que el colgado o descolgado, que es el espacio en blanco que suele dejarse al principio de capítulos y divisiones mayores de una obra. Estos blancos refuerzan el rango de los títulos y subtítulos.

---

<sup>31</sup> Hay muchas más posibilidades, éstas son las usuales en las publicaciones de la FES Acatlán.

La tipografía es susceptible de alinearse:

**Justificada por ambos lados o completa**

Una muestra de un texto cualquiera, que sirve para darle al lector un ejemplo de la alineación justificada por ambos lados. Una muestra de un texto cualquiera, que sirve para darle al lector un ejemplo de la alineación justificada por ambos lados.

**Justificada por la izquierda**

Una muestra de un texto cualquiera, que sirve para darle al lector un ejemplo de la alineación justificada por la izquierda. Es un ejemplo. Una muestra de un texto cualquiera, que sirve para darle al lector un ejemplo de la alineación justificada por la izquierda. Es un ejemplo.

**Justificada por la derecha**

Una muestra de un texto cualquiera, que sirve para darle al lector un ejemplo de la alineación justificada por la derecha. Una muestra de un texto cualquiera, que sirve para darle al lector un ejemplo de la alineación justificada por la derecha.

**Justificada al centro**

Una muestra de un texto cualquiera, que sirve para darle al lector un ejemplo de la alineación justificada al centro. Una muestra de un texto cualquiera, que sirve para darle al lector un ejemplo de la alineación justificada al centro.

**Formación de piña**

Una muestra de un texto cualquiera, que sirve para darle al lector un ejemplo de la alineación de piña. Es un ejemplo. Una muestra de un texto cualquiera, que sirve para darle al lector un ejemplo de la alineación de piña. Es un ejemplo.

Uno de los elementos esenciales del párrafo es la sangría,<sup>32</sup> pausa necesaria en el texto y que permite distinguir entre un párrafo y otro, a la vez que la vista descansa. El tamaño mínimo de una sangría debe ser del tamaño de una letra eme “m”.

Con excepción del primer párrafo de un capítulo o sección (ya que la sangría es innecesaria),<sup>33</sup> todos los párrafos deben estar sangrados. Los párrafos existentes son:

---

<sup>32</sup> Blanco que comienza en la primera línea de cada párrafo en la composición seguida.

- Normal, ordinario o clásico

Una muestra de un párrafo normal, ordinario o clásico que sirve para darle al lector un ejemplo. Una muestra de un párrafo normal, ordinario o clásico que sirve para darle al lector un ejemplo.

- Americano o moderno<sup>34</sup>

Una muestra de un párrafo americano o moderno que sirve para darle al lector un ejemplo. Una muestra de un párrafo americano o moderno que sirve para darle al lector un ejemplo.

- Francés<sup>35</sup>

Una muestra de un párrafo francés que sirve para darle al lector un ejemplo. Una muestra de un párrafo francés que sirve para darle al lector un ejemplo.

- Texto a bando<sup>36</sup>

Texto normal para ejemplificar como se vería un texto a bando. Texto normal para ejemplificar como se vería un texto a bando. Texto normal para ejemplificar como se vería un texto a bando.

*Una muestra de un texto a bando que sirve para darle al lector un ejemplo. Una muestra de un texto a bando que sirve para darle al lector un ejemplo. Una muestra de un texto a bando que sirve para darle al lector un ejemplo.<sup>1</sup>*

Texto normal para ejemplificar como se vería un texto a bando. Texto normal para ejemplificar como se vería un texto a bando. Texto normal para ejemplificar como se vería un texto a bando

A menos que haya un requerimiento especial, los párrafos deben ser seguidos uno de otro, sin espacios extras. Si se utiliza espacio, se elimina la sangría.

---

<sup>33</sup> Aunque la *Real Academia de la Lengua* (RAE) y otros especialistas insisten en el uso de sangría en el primer párrafo, es el tipógrafo quien debe decidir si lleva sangría o no, ya que no es una cuestión ortográfica sino visual y de diseño de página. Comte, Christian le. *Op. cit.*, p. 29.

<sup>34</sup> Cuando se utiliza el párrafo americano por estética visual se deja espacio entre párrafos, esto ayudará a ubicar el inicio de cada párrafo.

<sup>35</sup> Recomendable para componer listados, enumerar, ordenar (con letras, balitas, números u otro símbolo), y presentar referencias o fuentes de consulta.

<sup>36</sup> Cuando hay citas textuales largas, éstas se forman en un texto llamado a bando, 1 punto menos que el texto general, dejando una separación entre párrafos, antes y después de la cita, eliminando las comillas.

Algunas casas editoriales suelen utilizar capitulares<sup>37</sup> al inicio de su primer párrafo, el cual no lleva sangría.

Las capitulares pueden ser de dos tipos: las que se desarrollan hacia arriba y las que se desarrollan abajo del párrafo.

Una muestra de capitular desarrollada hacia arriba. Una muestra de capitular desarrollada hacia arriba. Una muestra de capitular desarrollada hacia arriba. Una muestra de capitular desarrollada hacia arriba. Una muestra de capitular desarrollada hacia arriba.

Una muestra de capitular desarrollada hacia abajo. Una muestra de capitular desarrollada hacia abajo. Una muestra de capitular desarrollada hacia abajo. Una muestra de capitular desarrollada hacia abajo. Una muestra de capitular desarrollada hacia abajo.

Todos estos elementos, unidos, constituyen la página formada, es decir, las características escogidas en la elaboración de una publicación.

Su buen uso y distribución darán como resultado, en opinión de Gerardo Kloss, “una página agradable, bien compuesta y balanceada, correctamente escrita y fácil de leer cómodamente”.<sup>38</sup>

### 1.8.3 Elementos de la página

► Títulos

Con colgado de preferencia, pueden componerse en mayúsculas o versales, centrados.

► Subtítulos

Es importante que marquen la jerarquía de textos sin confusión, y de preferencia ir alineados a la izquierda y separados del párrafo anterior y posterior.

► Párrafos (necesarios para una buena lectura)

○ Para el cuerpo de texto, se recomienda el justificado completo, ya que produce un párrafo más estable.

○ Para enumerar, ordenar, y presentar referencias o fuentes de consulta, el párrafo francés.

○ Para citas textuales largas, el texto a bando.

Los párrafos deben ser seguidos sin espacio entre ellos, a excepción del texto a bando.

► Figuras, tablas, fotos, cuadros, mapas, etcétera.

---

<sup>37</sup> Letra que se coloca al inicio de un capítulo o una parte importante de cualquier impreso, y tiene un tamaño mayor al de la fuente ocupada. Martínez de Sousa, José. *Op. cit.*, p. 30.

<sup>38</sup> Kloss Fernández, Gerardo. *Op. cit.*, p. 258.

- ▶ Notas al pie de página
  - Se componen en un cuerpo más pequeño que el texto principal.<sup>39</sup>
- ▶ Folios
 

Pueden ser del tamaño del texto o inferior, consta de dos elementos básico: el número de página (par o impar) y una cornisa que puede ser el título del libro, del capítulo, el nombre del autor, etcétera.

Una vez elegidos el formato, el tamaño de la caja tipográfica, la estructura de las páginas (tipo y tamaño de letra, jerarquías, espacios en blanco, etc.), se presenta la maqueta de composición de la obra.

## 1.9 Maqueta de composición<sup>40</sup>

Determinadas las características del texto (fuente tipográfica, estilo para títulos, subtítulos, pie de fotos, textos a bando y pie de página, tamaño de tipografía y formato), se elabora la maqueta de composición, es decir, la presentación de cómo se verán las páginas compuestas en el formato elegido.

Para ejemplificar esta parte del proyecto editorial, se escogió el texto *El diseño urbano de las unidades habitacionales de interés social en el área metropolitana de la Ciudad de México*.

### 1.9.1 Texto para publicar

En este apartado se expone la manera en que se presentó un trabajo al Departamento de Tipografía y Diseño en el que el autor diseñó su original como si se tratara del producto final, con los pequeños problemas que eso acarreo, ya que hubo que “deconstruir” el original para poder trabajarlo.

El libro tiene por título: *El diseño urbano de las unidades habitacionales de interés social en el área metropolitana de la Ciudad de México*, y el formato y distribución presentados por el autor fueron los siguientes:

- ▶ Formato carta apaisado (forma italiana).
- ▶ En la portadilla 1 aparece en la parte superior izquierda el título del capítulo en mayúsculas a 20 puntos en letra blanca, con un sombreado de 15% **(a)**. La palabra capítulo en mayúsculas en la parte inferior izquierda en 25 puntos, bold, letra blanca con un sombreado de 75% **(b)**, y del lado derecho el número del capítulo que proyecta una sombra dentro de un cuadrado de 3.8 x 3.6 cm, con dos franjas grises de 2 y .5 cm **(c)**, (ver figura 11).

---

<sup>39</sup> Enumerarlas da más claridad al texto.

Su notación debe ir después de coma, punto, punto y coma o signo ortográfico que la dé por finalizada.

<sup>40</sup> Hojas impresas con el recuadro de dimensiones de la caja donde se van acomodando y pegando los textos ya compuestos, grabados, cuadros, tablas, etcétera. Martínez de Sousa, José. *Op. cit.*, p. 174.

- ▶ En la portadilla 2 el subtítulo del capítulo en la parte superior izquierda en 16 puntos en mayúsculas y minúsculas, en letra blanca con un sombreado de 15% **(a)**. Debajo de éste, en 18 puntos mayúsculas y minúsculas los puntos a tratar en letra bold **(b)**, en la parte interior la palabra capítulo en 25 puntos bold en mayúsculas blancas **(c)**, y al lado derecho el número de capítulo que proyecta una sombra en un cuadrado de 3.8 x 3.6 cm con dos franjas de 2 y .5 cm en tono gris **(d)**, (ver figura 12).

Estas portadillas con las sombras grises e igual realce de los títulos y subtítulos de la obra, generan confusión.

- ▶ La fuente utilizada para el texto en general fue Arial en 11 puntos **(a)**, y se ocupó una sola columna con líneas demasiado largas, lo que demuestra el mal uso del formato, ya que éste es susceptible de dividirse en columnas. El título en 20 puntos mayúsculas bold negras en la parte superior izquierda con un fondo gris al 30% **(b)**, un subtítulo 1 en 14 puntos, mayúsculas y minúsculas blancas en vertical **(c)**, los subtítulos en 14 puntos, mayúsculas y minúsculas bold **(d)**, fue una forma de jerarquizar muy confusa. El texto está distribuido en una página con márgenes: 1.4 cm (superior e inferior) **(e)** y **(f)**, 1.8 cm (izquierdo) **(g)** y 1 cm (derecho) **(h)**. El uso de una sola columna y con márgenes angostos produce en el lector un efecto desagradable al abrir el libro, como si las letras se desbordaran o cayeran. Además, márgenes demasiado angostos, como los que presentaba el texto, tendrían como consecuencia que se cortara parte del texto o quedara dentro del encuadernado, (ver figura 13).
- ▶ Igualmente se observa la distribución inadecuada del texto con respecto a las imágenes; por ejemplo, se colocó texto con fotografías de mala resolución y exceso de negro **(a)** (ver figura 14). Esto también se observa en las tablas que constaban de 2 a 3 columnas el título en la primera, y ante la amplitud de las imágenes en su interior se producían espacios blancos, lo que provoca falta de armonía y equilibrio, (ver figura 15).
- ▶ En cuanto a los cuadros en los que se vació la información, éstos presentaban bordes muy gruesos **(a)** y un texto con malas proporciones **(b)**, además del uso excesivo de mayúsculas **(c)** (ver figura 16).
- ▶ Para presentar los planos se dividió la página en dos columnas, lo que es correcto; sin embargo, éstos presentaban mala calidad en cuanto a su definición **(a)** y **(b)**, además de textos incompletos y repetidos **(c)**, también se usaron encabezados verticales para cada columna **(d)**, **(e)** y **(f)**, lo que quita espacio para distribuir mejor la información (ver figura 17).
- ▶ Con el contenido de algunas páginas y la bibliografía es más palpable la pertinencia de usar dos columnas, ya que se observan líneas muy largas que no se antoja leer, (ver figura 18).

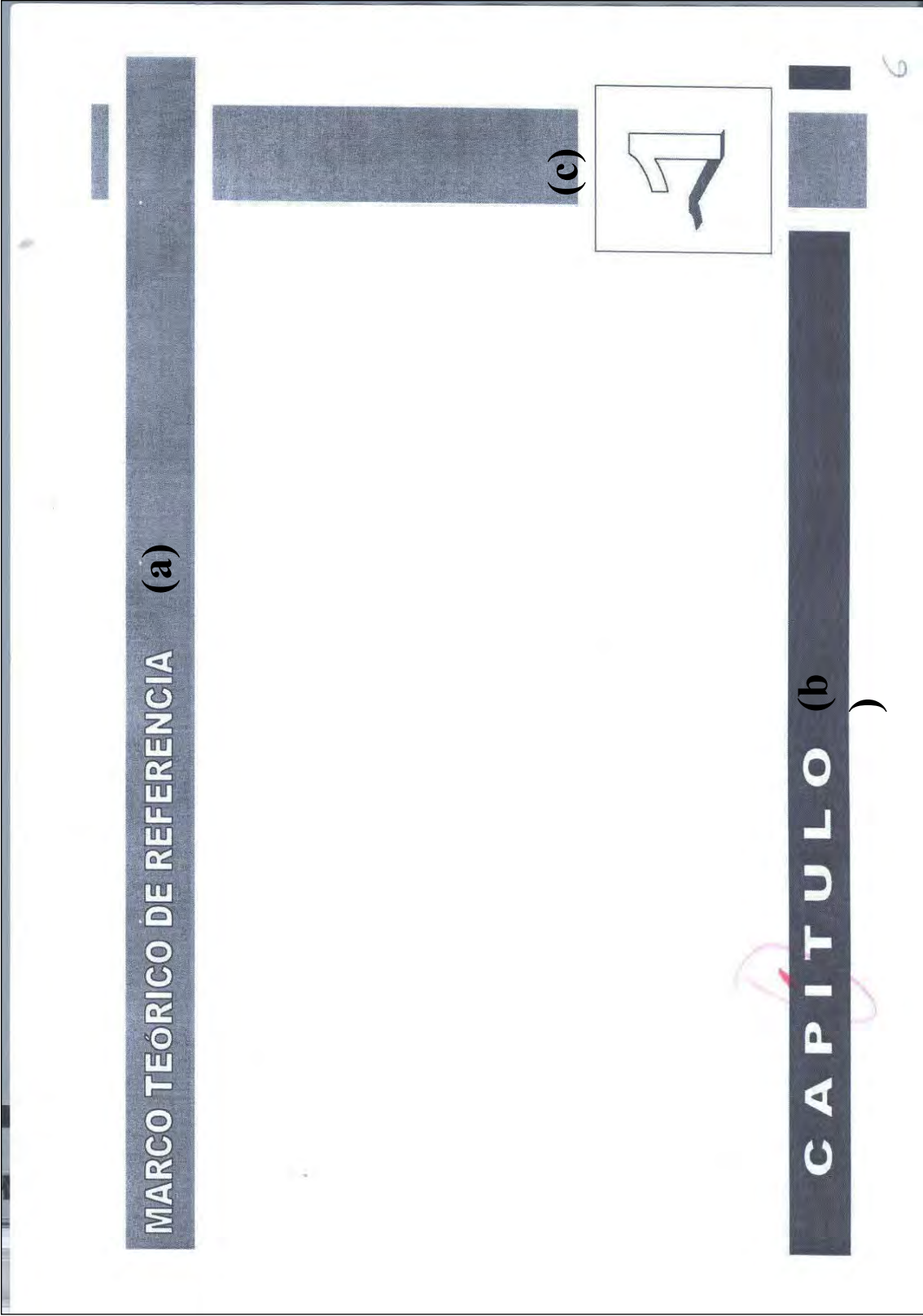


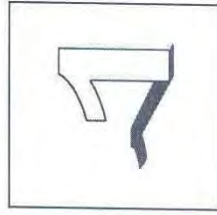
Figura 11  
Portadilla 1



## 1.1 La Vivienda (a)

- (b) } - Características de la Vivienda  
- Tipos de viviendas de bajos ingresos en México

para.



(d)

C A P I T U L O (c)

7

Figura 12

(e)

# Capítulo 1

(e)

## La Vivienda (b)

### Características de la vivienda

#### Evidencia Arqueológica (b)

Muestra que la vivienda es el hábitad original del ser humano y que los otros tipos de edificios se fueron diferenciando a partir de ella a medida que las sociedades y las culturas se fueron complicando. Los lugares de trabajo, comercio, gobierno, de culto religioso y otras instituciones sociales se fueron separando a partir de ésta. Esto se vincula al hecho de que la familia es el núcleo alrededor del cual se constituyen los grupos con los que se integrará la sociedad en extenso.

#### Satisfactor Biosocial

La vivienda es el sitio donde se deben satisfacer las necesidades biológicas y sociales fundamentales de los individuos, se lleva a cabo la vida en pareja, se socializan los hijos, se establece un territorio grupal que constituye la base para el contacto con otras instituciones y es el refugio seguro para sus moradores.

#### Psicológicamente

Puede ser visualizada desde la perspectiva de la teoría de sistemas como una estructura de lugares y objetos diseñados, interconectados entre sí, que crea condiciones para que se emitan los comportamientos individuales y se coordinen estos grupalmente; es decir, se crean los escenarios conductuales que permiten la vida familiar.

#### Importancia de la vivienda

Fovissste: Vivienda es el espacio humano que debe permitir la convivencia y solidaridad social, el uso adecuado de la libertad, el lugar donde se pueden obtener los mejores niveles de vida y donde se crean actividades para el bien de México. Vivienda es no solo la casa, son la calle, las plazas, la escuela, las guarderías, el hospital, los grupos de juegos; es también el foro donde se inicia el verdadero proceso de la educación.

Por eso el Fovissste propiciara que el trabajador obtenga no solamente la habitación, sino que con la vivienda reciba una nueva posibilidad de desarrollo.

Infonavit: La casa es el refugio del hombre ante el medio; su rincón en el universo; el centro de la convivencia y de la integración familiar; soporte de la salud física y espiritual de quienes la habitan; punto de partida para la vinculación fecunda del individuo con la comunidad. Para los mexicanos la vivienda obrera es un anhelo que brota de nuestra historia.

(a)

(g)

(h)

(c)

(f)

Figura 13

# La Vivienda

## Tipos de viviendas de bajos ingresos en México

**Ciudades perdidas:** Estos son grupos de chozas o tugurios comprendidos dentro de un lote, típicamente en el corazón de manzanas ubicadas en el anillo intermedio de la ciudad, los lotes por lo general no cuentan con ningún servicio, pero a veces tienen solo una toma de agua para uso de toda la comunidad. La electricidad se obtiene clandestinamente de las líneas de conducción en la calle. Las ciudades perdidas son muy densamente pobladas por ofrecer a la población de muy bajos ingresos una alternativa de habitación muy económica y con inmejorable ubicación en la ciudad. La población en un pedazo de terreno sobre el que erige su choza. La población que los ocupa es de muy bajos ingresos y generalmente sin expectativas de mejoramiento social o económico. Este grupo de población está formado básicamente por personas semi o no calificadas.

(b)




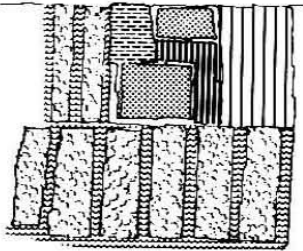
Foto 1. Naucalpan, Estado de México. Vista de una ciudad perdida.

## Marco Teórico de Referencia

Figura 14

# La Vivienda Comunitaria

Aspectos Históricos

 <p>Unidad Unifamiliar</p>		<p><b><u>Vivienda Comunitaria</u></b></p> <p>*Se estima que tenían 500 metros cuadrados en promedio con seis o más estructuras habitacionales, cada una con una puerta hacia el espacio abierto común ó patio y rara vez con acceso directo desde la calle. Las casas más grandes estaban divididas en cuartos con muros interiores, rara vez más de dos. Estas casas individuales se aproximaban a un máximo de 40 metros cuadrados y un mínimo de 10.</p>
	<p>*Las chinampas surgen como necesidad de expansión de territorio y dar origen a un sistema agrícola altamente productivo</p> <p>*Posteriormente tuvieron otra función como uso del suelo para desplante de las viviendas</p>	<p><b><u>Chinampas</u></b></p> <p>*Son aquellas porciones de terreno construidas en su origen como balsas flotantes en cuyas superficies se depositaban diferentes capas de tierra y bagazo y se anclaban a la tierra firme. Cumplían una doble función; extender la tierra firme mediante la construcción de islotes como huertos de regadío.</p>

Marco Teórico de Referencia

Figura 15

# Normas de Diseño Urbano

## (a) Vegetación

### FOVSSSTE

- Tipos de vegetación alrededor de la vivienda. Plantar arboles y árboles de hoja caducifolia al sur, este y oeste. (ejemplos: liquidadora, colorn, alamo, Fresno, Jacarandá y wisteria).
- Tipo de vegetación en las vialidades vehiculares y estacionamientos. Plantar arboles y árboles de hoja caducifolia al sur, este y oeste. (ejemplos: liquidadora, colorn, alamo, Fresno, Jacarandá, wisteria) y perennifolios (sin protección de sombras profundas sobre las edificaciones) al norte, noreste o noroeste. (ejemplos: ciprés, pino, pirulo, cedro, encino, pitaronazo, flor de mayo). (1)

### INFONAVIT

CLIMA: TEMPLADO SUBHÚMEDO	VEGETACIÓN NATURAL		LOCALIDAD		TABLA
	BOSQUES DE CONIFERAS Y ENCINOS		CIUDAD DE MEXICO		
PASTIZAL					
PIEBLA (PUM)					
VEGETACIÓN RECOMENDABLE					
ARBOLES	ARBUSTOS	CUBRE-SUELOS	HUERTO	HORTALIZA	
1. OCOTE	1. ESCOBILLA	2. AMOR SECO	1. TEJOLOTE	ZARZAMORA	
1. PINO	1. CONEJA	1. FARQUITOS	1. AGUACATE	GRANADA	
1. ABETO	1. ARETILLO	1. MIRTO	1. CAPULIN	TOMATILLO	
1. SABINO	1. JARILLA	1. CHALCHUAN	1. GUAYABO	GORDOLOBO	
1. ENCINO	1. LANTANA	2. DALIA		PERICOM	
1. TEPOZAN	1. NOPALLES	1. SIEMPREVIVA		CAMOTE	
1. CAPULIN	1. MARAVILLA	1. ALA DE ANGEL		PAPA	
1. MADROÑO	1. HIERVA DE ALACRAN	2. HIERVA DEL CANCER		CEBOLLA	
1. MAGNOLIA	2. HUIZACHE	1. VIOLETA DEL MONTE		CALABAZA	
2. FRESNO	1. HUELE DE NOCHE	1. HIERVA DEL POLLO		AMARANTO	
2. AILE	1. TROMPETILLA	1. XICOXOCHITLE		EPAZOTE	
2. ALAMO	1. MAGLEY	MILPA		JITOMATE	
3. HAYA	2. PALO LOCO			VERDOLAGA	
2. COLORIN				HUALZONTLE	
3. PIJUL					
2. HACER NEGUNDO					
VEGETACIÓN RECOMENDABLE					
ARBOLES	ARBUSTOS	CUBRE-SUELOS	HUERTO	HORTALIZA	
2. JAGARANDA	1. PIRACANTO	1. BUCARABUJA	2. DURAZNO	ACELGA	
1. GREVILLEA	1. AZALEA	1. ACANTO	2. PERAL	ESPINACA	
1. CIPRES	1. VERONICA	1. GERANIO	2. MANZANO	BERRO	
3. SICO MORO	1. CLAVO	1. HEDERA	1. FIGUERA	CHICHARO	
1. MAGNOLIA	1. BOU	1. VINCA	2. PERON	HABA	
2. MORERA	1. VIBURNO	1. PLUMBAGO	2. MEMBRILLO	NABO	
3. ALAMILLO	1. TULIPAN	1. ARTEMISA	3. ALMENDRO	RABANO	
1. TRUENO	3. RETAMA	1. CINERARIA	1. GRANADO	ZANAHORIA	
1. ASTRONOMICA	1. BELEN	1. SANTOLINA	1. SABELIA	APIO	
2. SAUCE LLORON	1. JUNIBERO	1. PLATANILLO	1. NISPERO	AJO	
2. OLMO CHINO	1. TRUENO	1. AZUCENA		AVENA	
1. TAMARIX	1. CALISTEMO	1. AGAPANDO		BETABEL	
1. TAMARIX	1. EVONIMO	1. GAZANIA		MENTA	
1. Perennifolia 2. Caducifolia 3. Semidecidue (1)					

### FOVSSSTE

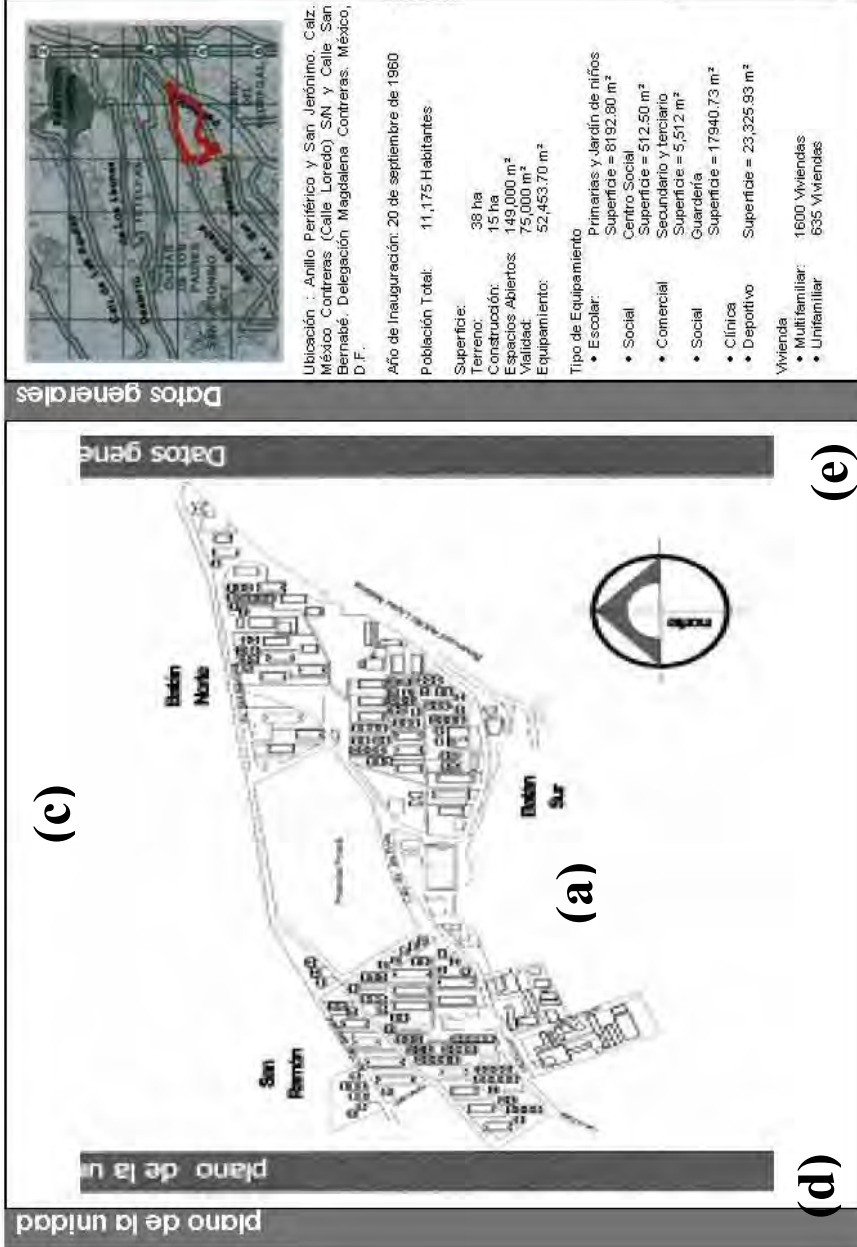
(b)

(1) Normas de Diseño Urbano FOVSSSTE

(1) Manual para el Diseño Bioclimático y Ecotecnias en conjuntos habitacionales INFONAVIT

Figura 16

# Introducción



**(f)** Unidad Independencia

imss

Figura 17

# Bibliografía

- Babbie, E. (1993), *Métodos de Investigación por encuesta*, Fondo de Cultura Económica, México.
- Banco Nacional de Obras y Servicios Público, S.A. (s.f.), *Programa buena vivienda conjunto hermanos Serdán*, Banco Nacional de Obras y Servicios Públicos, S.A., México.
- Bazant, Jan, Espinoza, R. Dávila y J. Cortés (1978), *Tipología de vivienda urbana*, Editorial Diana, México.
- Camacho Cardona, Mario (2000), *Historia urbana novohispánica del siglo XVI*, Ecoruba, Estado de México.
- Ceballos Lascurain, Héctor (1973), *Prefabricación y la vivienda en México*, Centro de Investigaciones Arquitectónicas, México.
- Coppola Pignatelli, Paola (1997), *Análisis y diseño del los espacios que habitamos*, Editorial Árbol, México.
- Corral y Béker, Carlos (1989), *Lineamientos de diseño urbano*, Editorial Trillas, México.
- Fondo de Habitación y Servicios Sociales de los Trabajadores (1993) "Revistas varias", Fondo de Habitación y Servicios Sociales de los Trabajadores, México.
- García Casas, Anastasio (1987), *Nuestra ciudad y el problema de la vivienda*, Editorial CEE, México.
- García Olvera, Francisco (1996), *Reflexiones sobre el Diseño*, Universidad Autónoma Metropolitana, México.
- Garza, Gustavo y F. A. Rodríguez (1998), *Normatividad urbanística en las principales metrópolis de México*, Colegio de México, México.
- FOVISSSTE (s.f.), *El Módulo Social de Vivienda*, FOVISSSTE, México.
- FOVISSSTE (s.f.), *Normas para el Diseño Urbano*, FOVISSSTE, México.
- FOVISSSTE (s.f.), *Normas de Equipamiento y Mobiliario*, FOVISSSTE, México.
- FOVISSSTE (s.f.), *Normas de prototipos de Vivienda*, FOVISSSTE, México.
- INFONAVIT (1992), *Apuntes para la historia de la vivienda obrera en México*, INFONAVIT, México.
- INFONAVIT (1987), *Evaluación social de acreditados por el INFONAVIT en líneas II a V*, INFONAVIT, México.
- INFONAVIT (1985), *Evaluación social de conjuntos ocupados*, INFONAVIT, México.
- INFONAVIT (1988), *La vivienda comunitaria en México*, Consorcio Editorial Comunicación, México.
- INFONAVIT (s.f.), *Manual para el Diseño Bioclimático y Ecotécnicas en Conjuntos Habitacionales*, INFONAVIT, México.
- INFONAVIT (s.f.), *Normas de Diseño Urbano*, INFONAVIT, México.
- INFONAVIT (s.f.), *Normas de Diseño y Construcción de Locales Comerciales*, INFONAVIT, México.
- INFONAVIT (s.f.), *Normas para el Diseño Bioclimático de la Vivienda*, INFONAVIT, México.
- Jiménez Sánchez, Pedro Leobardo (1998), *Simplificación administrativa y promoción de vivienda popular y social en el Estado de México*, IAPEM, México.
- Kirschenmann, Jörg C. y C Muschalek (1980), *Diseño de barrios residenciales*, Editorial Gustavo Gili, Barcelona.
- Lynch, Kevin (1992), *Administración del paisaje*, Editorial Norma, Colombia.
- Manzanilla, Linda (1986), *Unidades Habitacionales Mesoamericanas y sus áreas de actividad*, Editorial UNAM, México.
- Manzanilla, Linda y L. López Luján (1993), *Atlas histórico de Mesoamérica*, Edición Larousse, México.
- Mercado Doménech, Serafín Joel, R. P. Ortega Andeane, M. A. Luna Lara y C. Estrada Rodríguez (1995), *Habitabilidad de la vivienda urbana*, Editorial UNAM, México.
- Moya Rubio, Víctor José (1988), *La vivienda indígena de México y del mundo*, Editorial UNAM, México.
- Ortiz Flores, Enrique (1998), *Notas sobre la producción social de vivienda*, Casa y Ciudad, México.
- Oseas Martínez, Teodoro y E. Mercado M. (1992), *Manual de Investigación Urbana*, Editorial Trillas, México.
- Perló Cohen, Manuel, (1981), *Estado, vivienda y estructura urbana en el cardenismo*, Editorial UNAM, México.
- Portal, María Ana (2001), *de México Vivir la diversidad. identidades y cultura en dos contextos urbanos*, CONACYT, México.
- Prieto, Valeria (1994), *Vivienda campesina en México*, Beatrice Trueblood, México.
- Prinz, Dieter (1983), *Planificación y configuración urbana*, Editorial Gustavo Gili, México.
- Proshansky, Harold M. W. H. Itelson y L. G. Rivlin (1978), *Psicología Ambiental, el hombre y su entorno físico*, Editorial Trillas, México.

Figura 18

En conclusión, el texto presenta una mala elección y distribución de los elementos que conforman una página; abuso de sombras que van del negro a gris; uso de tipografía blanca en un sombreado mal aplicado; presentación de los títulos en diferentes tamaños y variantes de letra; bordes de un grosor inadecuado e imágenes de mala calidad; uso de una sola columna y hojas con grandes espacios en blanco o exceso de información, lo que da como resultado un texto difícil de leer porque sus largas líneas dan la apariencia de no terminar, lo que produce fatiga visual; los textos compiten entre sí y la mala calidad de las imágenes aunada a su inadecuada proporción y distribución, quitan dinamismo y armonía a la lectura. No está de más recordar que para atraer al lector debemos ofrecerle una página equilibrada, con márgenes adecuados para tomar el libro, con espacios proporcionados para descansar la vista y con una distribución de los elementos que le ayuden a retener y ubicar la información. Y esos son los objetivos que se desea alcanzar con el siguiente proyecto editorial.

### 1.9.2 Criterios del proyecto editorial del Departamento de Tipografía y Diseño de la FES Acatlán

Para rediseñar la propuesta de publicación se determinó: usar dos columnas con el fin de distribuir el texto en forma proporcionada; eliminar las portadillas y hacer uso de colgados de 3.5 cm al inicio de cada capítulo con su nombre en mayúsculas; utilizar las diferentes variantes de tipografía para jerarquizar los temas, limpiar imágenes y eliminar toda sombra gris y líneas gruesas que se hayan colocado en la obra. Los lineamientos para realizar esta tarea se detallan en el proyecto editorial de la publicación que se presenta a continuación.

Tipo de publicación	Libro del Área de Diseño y Edificación <i>El diseño urbano de las unidades habitacionales de interés social en el área metropolitana de la Ciudad de México</i>
Material	Texto, cuadros sinópticos, tablas, mapas, diagramas, fotografías.
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Formato</li> </ul>	<p>Ante la complejidad del material se formará en tamaño carta 21.5 x 28 cm horizontal o apaisado (forma italiana).</p> <p>Una de las ventajas de la forma italiana es que permite la reproducción de planos y cuadros en un tamaño mayor, y obliga a una lectura más lenta. Es utilizado en libros de arte, diseño y arquitectura.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Estructura</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Caja tipográfica de 22.5 x 16.5 cm. <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Márgenes izquierdo/derecho 2.5 cm; sup./inf. 2.75/2.75 cm, encabezado y pie de página 1.25 cm.</li> </ul> </li> <li>▪ Su usarán 1 o 2 columnas, según se requiera.</li> </ul>



<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Definición del texto</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Párrafo justificado por ambos lados, americano al iniciar capítulos y después de cuadros, tablas, gráficos; y con sangría de .5 cm en texto en general.</li> <li>▪ Párrafo francés para la nota a pie de página, de .5 cm.</li> <li>▪ Texto a bando con una sangría de .5 cm con justificación a la izquierda.</li> <li>▪ Tipografía <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Fuente: Arial</li> <li>✓ Texto en general a 10/12, mayúsculas y minúsculas normales o redondas.</li> <li>✓ Título de capítulo: 14/16, mayúsculas, justificado al centro.</li> <li>✓ Subtítulo 1 en 12/14, mayúsculas y minúsculas en bold o negritas, justificado a la izquierda.</li> <li>✓ Subtítulo 2 en 12/14, mayúsculas y minúsculas en cursivas o itálicas, justificado a la izquierda.</li> <li>✓ Subtítulo 3 en 10/12, mayúsculas y minúsculas en bold o negritas, justificado a la izquierda.</li> <li>✓ Subtítulo 4 en 10/12, mayúsculas y minúsculas en cursivas o itálicas, justificado a la izquierda.</li> <li>✓ Subtítulo 4 en 10/12, mayúsculas y minúsculas en redondas o normales, justificado a la izquierda.</li> </ul> </li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Para las tablas se ocupará una columna.</li> <li>✓ Título 10/12, mayúsculas y minúsculas en bold o negritas centrado.</li> <li>✓ Cabezas dentro de la tabla, 10/12, mayúsculas y minúsculas bold o negritas con un fondo gris al 12 por ciento.</li> <li>✓ El texto dentro de las tablas 10/12, mayúsculas y minúsculas redondas o normales.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Colgado de 3.5 cm al inicio de capítulo; por dos espacios entre subtítulos y texto.</li> <li>▪ Cornisas 8/10, mayúsculas.</li> <li>▪ Folios en 10, parte inferior izquierda y derecha (exteriores).</li> <li>▪ Notas a pie de página 9/11, mayúsculas y minúsculas en párrafo francés de .5 cm. de sangría.</li> <li>▪ Texto a bando 9/11, mayúsculas y minúsculas en párrafo justificado a la izquierda.</li> </ul>

Tipo de papel	Papel cultural ahuesado, 37 gramos, 320 pp.
Encuadernado	Hot melt <sup>41</sup>
Costo	Tiraje de 250 unidades, precio por unidad \$118.16. Precio de venta: \$ 200.00
<b>Maqueta de composición</b>	Ver páginas de 50 a 53 y bocetos de portada en páginas 54 y 55, y contraportada 56.

---

<sup>41</sup> Proceso de fusión de un polímero parecido al silicón que cubre el lomo de los cuadernillos y es fundido a la pasta mediante presión.

## CAPÍTULO 1 MARCO TEÓRICO DE REFERENCIA

### La vivienda\*

#### *Características de la vivienda*

##### **Evidencia arqueológica**

Muestra que la vivienda es el hábitat original del ser humano y que los otros tipos de edificios se fueron diferenciando a partir de ella a medida que las sociedades y las culturas se fueron complicando. Los lugares de trabajo, comercio, gobierno, culto religioso y otras instituciones sociales se fueron separando a partir de ésta. Esto se vincula al hecho de que la familia es el núcleo alrededor del cual se constituyen los grupos con los que se integrará la sociedad en extenso.

##### **Satisfactor biosocial**

La vivienda es el sitio donde se satisfacen las necesidades biológicas y sociales fundamentales de los individuos: se lleva a cabo la vida en pareja, se socializan los hijos, se establece un territorio grupal que constituye la base para el contacto con otras instituciones y es el refugio seguro para sus moradores.

\* Véase: Bazant, Jan; E. Espinoza; R. Dávila y J. Cortés. Tipología de vivienda urbana. México. Diana. 1978.

##### **Aspectos psicológicos**

Puede ser visualizada desde la perspectiva de la teoría de sistemas como una estructura de lugares y objetos diseñados, interconectados entre sí, que crea condiciones para que se emitan los comportamientos individuales y se coordinen grupalmente; es decir, se crean los escenarios conductuales que permiten la vida familiar.

##### **Importancia de la vivienda**

FOVSSSTE: Vivienda es el espacio humano que debe permitir la convivencia y solidaridad social, el uso adecuado de la libertad, el lugar donde se pueden obtener los mejores niveles de vida y donde se crean actividades para el bien de México. Vivienda es no sólo la casa: son la calle, las plazas, la escuela, las guarderías, el hospital, los grupos de juegos, es también el foro donde se inicia el verdadero proceso de la educación.

Por eso el FOVSSSTE propiciará que el trabajador obtenga no solamente la habitación, sino que con la vivienda reciba una nueva posibilidad de desarrollo.

### *Tipos de vivienda para bajos ingresos en México*

#### **Ciudades perdidas**

Estos son grupos de chozas o tugurios comprendidos dentro de un lote, típicamente en el corazón de manzanas ubicadas en el anillo intermedio de la ciudad. Los lotes por lo general no cuentan con ningún servicio, pero a veces tienen sólo una toma de agua para uso de toda la comunidad. La electricidad se obtiene clandestinamente de las líneas de conducción en la calle. Las ciudades perdidas están muy densamente pobladas por ofrecer a la población de muy bajos ingresos una alternativa de habitación muy económica y con inmejorable ubicación en la ciudad. La población, de muy bajos ingresos y generalmente sin expectativas de mejoramiento social o económico, renta un pedazo de terreno sobre el que erige su choza. Este grupo social está formado básicamente por personas semi o no calificadas.



**Foto 1.** Naucalpan, Estado de México. Vista de una ciudad perdida.

#### **Vecindades**

Se llama así a un grupo de cuartos pequeños dispuestos en torno a un patio central, típicamente ubicados en el centro de la ciudad, aunque existen en el anillo intermedio y en la periferia. Los tamaños de las vecindades varían de 20 a 50 apartamentos de 1 a 2 cuartos. Los apartamentos generalmente contienen todos los servicios (agua, drenaje, electricidad) dentro de la vecindad, pero muchas veces estos no son eficientes. Algunos servicios son comunitarios, como el baño y los lavaderos de ropa. El estado físico de las vecindades es por lo general deteriorado y ruinoso. Las vecindades están densamente pobladas por grupos de bajos ingresos, formados básicamente por obreros semicalificados, empleados y hasta profesionistas. Sólo una minoría tiene tendencia de movilidad económica ascendente o descendente.



**Foto 2.** Naucalpan, Estado de México. Vista general del interior de una vecindad.

• **Origen**

**Cd. Jardín**  
Corriente utópica inglesa de Thomas Moore, armonía orgánica interna de las zonas residenciales y en contacto con la naturaleza.

**Le Corbusier**  
Criterios de estética visual, funcionalidad y disposición geométrica de los componentes según la tradición racionalista y cartesiana.

**Cuadro 1.4**  
**Vivienda comunitaria en el mundo**

<b>Génesis del concepto</b>	Surge en Inglaterra a principios del siglo XIX resultado del rápido crecimiento demográfico y espacial de las ciudades, consecuencia del inicio de un creciente desarrollo industrial.
<b>Propuestas de ciudades</b>	Ciudad Jardín, Inglaterra (Letchworth); vivienda exclusivamente de tipo residencial con solución horizontal en posición satélite con respecto al núcleo urbano y planeada en contacto directo con el campo.  Plan Voisin, Francia (Le Corbusier); vivienda en solución vertical de alta densidad, ciudad de 50 000 habitantes dividida en unidades de 1 250 a 2 500 residentes, equipamiento urbano ubicado en el centro del conjunto y grandes espacios abiertos.

**Fuente:** elaboración propia con base en FOVISSSTE (s.f.), *Módulo social de vivienda*, FOVISSSTE, México.

**Historia de la vivienda comunitaria en México**

A través de la historia, encontramos la voluntad política, social y económica de agrupar a la sociedad dispersa, de apoyar las actividades productivas, al mismo tiempo que establecer asentamientos con una función específica en el territorio. Así, surgieron desde centros ceremoniales en el México prehispánico, hasta centros para la expansión del dominio territorial, haciendas, misiones o reales de minas en la Colonia. Desde esta época, pero con mayor fuerza en el siglo antepasado, los asentamientos domésticos se aglutinan alrededor de las fuentes de trabajo, de donde surge la vivienda comunitaria como elemento esencial de una forma de organización social.

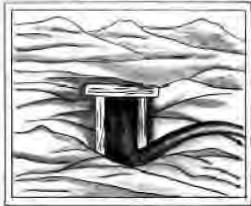
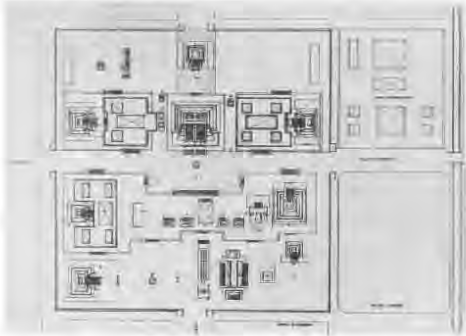
Desde la presencia de los primeros hombres en México, grupos sociales con un origen común y parentesco se agrupaban albergándose en cuevas, en vida comunitaria para protegerse. La sociedad prehispánica fue evolucionando y adquiriendo mayor complejidad; creó centros ceremoniales y urbanos que, como en el caso de Tenochtitlán, eran conformados por viviendas comunitarias como célula básica, a lo que se le conoció como *calpulli*.

Durante la época colonial la vivienda comunitaria se forma por un agrupamiento de casas unifamiliares en torno a un espacio predeterminado para la participación comunitaria. Sus pobladores coincidían en los propósitos de agrupar a la población dispersa, tal como lo mencionan diversas cédulas reales y ordenanzas, atendiendo a propósitos de evangelización, explotación, actividades productivas – agricultura, minería– y control.

Una vez conformado el núcleo comunitario, los colonos compartían la seguridad mediante el agrupamiento y satisfacían sus necesidades de vivienda y organización mediante la designación de autoridades, introducción de servicios comunes, participación de las fuentes de aprovisionamiento de material de construcción, construcción de edificios públicos, etcétera.

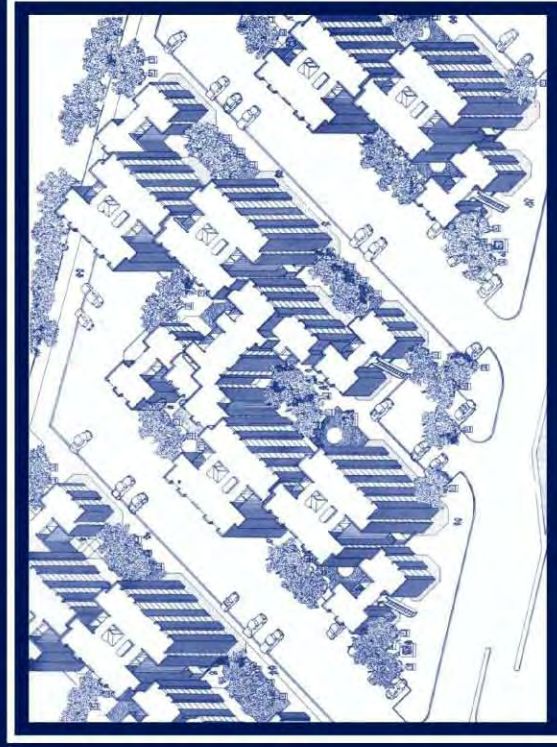
Posteriormente, a finales de la Colonia, las agrupaciones de artesanos y organizaciones gremiales integraron la casa con el lugar de trabajo o taller en el mismo local, lo que fusionó la organización productiva del sistema gremial novohispano y la forma de apropiación del espacio urbano que le correspondía.

**Cuadro 1.5**  
**Vivienda comunitaria en México**

Periodo histórico	Aspectos sociales <i>Características</i>	Vivienda comunitaria <i>Dimensión espacial</i>
<p><b>Primeros pobladores</b></p> 	<p>Grupos sociales con un origen común y parentesco. Se agrupaban y albergaban en vida comunitaria para protegerse. El hecho de depender cada vez más de los productos de la tierra hace que el hombre se vuelva más sedentario y surja la necesidad de hacer viviendas permanentes.</p>	<p><b>Cuevas</b></p> <p>Chozas semi-excavadas en las que se aprovechó el material extraído para formar un pequeño terraplén perimetral sobre el que se colocaba la cubierta, cuya composición debió estar formada por elementos vegetales (ramas, hojas, zacate, palma, etc.). Las jambas y el dintel de la entrada eran de madera labrada y la puerta tenía tablas de quitar y poner o una simple manta o petate.</p>
<p><b>Prehispánico</b></p> 	<p>Centros ceremoniales urbanos dedicados a actividades religiosas. El Calpulli (del náhuatl <i>Calli</i> "Casa") era una agrupación de varias familias bajo una coherencia de tipo religiosa, social, económica y algunas veces étnicas. Esta comunidad tenía una organización social gobernada en primera instancia por un <i>teachcauh</i>, o pariente mayor, quien era elegido por el consejo de ancianos de cada familia existente.</p>	<p><b>Centro ceremonial</b></p> <p>Recinto cuadrangular, de aproximadamente 500 metros por lado limitado por un muro almenado, interrumpido por cuatro accesos correspondientes a las calzadas principales que estructuraban el área en cuatro barrios, contando cada cual con sus propios centros ceremoniales. Al centro se localizaba la gran plaza, sede del mercado, rodeada de palacios y de la vivienda de los emperadores y los nobles.</p>

(continúa)

## Análisis y diagnóstico de las normas de diseño urbano y del grado de habitabilidad de cuatro unidades habitacionales en el área metropolitana del Valle de México



Arq. Víctor M. Vallejo Aguirre

## Análisis y diagnóstico de las normas de diseño urbano y del grado de habitabilidad de cuatro unidades habitacionales en el área metropolitana del Valle de México



Arq. Víctor M. Vallejo Aguirre





Ahora, veamos el resultado de la aplicación de criterios del proyecto editorial (páginas 57 a 62).

## CAPÍTULO 1 MARCO TEÓRICO DE REFERENCIA

### La vivienda\*

#### *Características de la vivienda*

##### **Evidencia arqueológica**

Muestra que la vivienda es el hábitat original del ser humano y que los otros tipos de edificios se fueron diferenciando a partir de ella a medida que las sociedades y las culturas se fueron complicando. Los lugares de trabajo, comercio, gobierno, culto religioso y otras instituciones sociales se fueron separando a partir de ésta. Esto se vincula al hecho de que la familia es el núcleo alrededor del cual se constituyen los grupos con los que se integrará la sociedad en extenso.

##### **Satisfactor biosocial**

La vivienda es el sitio donde se satisfacen las necesidades biológicas y sociales fundamentales de los individuos: se lleva a cabo la vida en pareja, se socializan los hijos, se establece un territorio grupal que constituye la base para el contacto con otras instituciones y es el refugio seguro para sus moradores.

\* Véase: Bazant, Jan; E. Espinoza; R. Dávila y J. Cortés. Tipología de vivienda urbana, México, Diana, 1978.

##### **Aspectos psicológicos**

Puede ser visualizada desde la perspectiva de la teoría de sistemas como una estructura de lugares y objetos diseñados, interconectados entre sí, que crea condiciones para que se emitan los comportamientos individuales y se coordinen grupalmente, es decir, se crean los escenarios conductuales que permiten la vida familiar.

##### **Importancia de la vivienda**

FOVSSSTE Vivienda es el espacio humano que debe permitir la convivencia y solidaridad social, el uso adecuado de la libertad, el lugar donde se pueden obtener los mejores niveles de vida y donde se crean actividades para el bien de México. Vivienda es no sólo la casa: son la calle, las plazas, la escuela, las guarderías, el hospital, los grupos de juegos, es también el foro donde se inicia el verdadero proceso de la educación.

Por eso el FOVSSSTE propiciará que el trabajador obtenga no solamente la habitación, sino que con la vivienda reciba una nueva posibilidad de desarrollo.

## *Tipos de vivienda para bajos ingresos en México*

### **Ciudades perdidas**

Estos son grupos de chozas o tugurios comprendidos dentro de un lote, típicamente en el corazón de manzanas ubicadas en el anillo intermedio de la ciudad. Los lotes por lo general no cuentan con ningún servicio, pero a veces tienen sólo una toma de agua para uso de toda la comunidad. La electricidad se obtiene clandestinamente de las líneas de conducción en la calle. Las ciudades perdidas están muy densamente pobladas por ofrecer a la población de muy bajos ingresos una alternativa de habitación muy económica y con inmejorable ubicación en la ciudad. La población, de muy bajos ingresos y generalmente sin expectativas de mejoramiento social o económico, renta un pedazo de terreno sobre el que erige su choza. Este grupo social está formado básicamente por personas semi o no calificadas.



**Foto 1.** Naucalpan, Estado de México.  
Vista de una ciudad perdida.


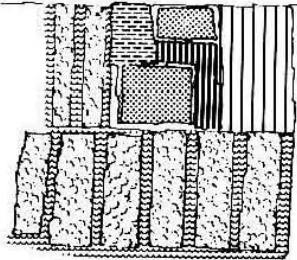
### **Vecindades**

Se llama así a un grupo de cuartos pequeños dispuestos en torno a un patio central, típicamente ubicados en el centro de la ciudad, aunque existen en el anillo intermedio y en la periferia. Los tamaños de las vecindades varían de 20 a 50 apartamentos de 1 a 2 cuartos. Los apartamentos generalmente contienen todos los servicios (agua, drenaje, electricidad) dentro de la vecindad, pero muchas veces estos no son eficientes. Algunos servicios son comunitarios, como el baño y los lavaderos de ropa. El estado físico de las vecindades es por lo general deteriorado y ruinoso. Las vecindades están densamente pobladas por grupos de bajos ingresos, formados básicamente por obreros semicalificados, empleados y hasta profesionistas. Sólo una minoría tiene tendencia de movilidad económica ascendente o descendente.



**Foto 2.** Naucalpan, Estado de México.  
Vista general del interior de una vecindad.

**Cuadro 1.5**  
**Vivienda comunitaria en México**  
 (continuación)

Periodo histórico	Aspectos sociales <i>Características</i>	Vivienda comunitaria <i>Dimensión espacial</i>
		<p>Vivienda comunitaria</p> <p>Se estima que tenían 500 metros cuadrados en promedio con seis o más estructuras habitacionales, cada una con una puerta hacia el espacio abierto común o patio y rara vez con acceso directo desde la calle. Las casas más grandes estaban divididas en cuartos con muros interiores, rara vez más de dos. Estas casas individuales se aproximaban a un máximo de 40 metros cuadrados y un mínimo de 10.</p>
	<p>Las chinampas surgen como necesidad de expansión de territorio y de dar origen a un sistema agrícola altamente productivo</p> <p>Posteriormente tuvieron otra función como uso del suelo para desplante de las viviendas</p>	<p>Chinampas</p> <p>Son aquellas porciones de terreno construidas en su origen como balsas flotantes en cuyas superficies se depositaban diferentes capas de tierra y bagazo y se anclaban a la tierra firme. Cumplían una doble función: extender la tierra firme mediante la construcción de islotes y como huertos de regadío.</p>

(continúa)

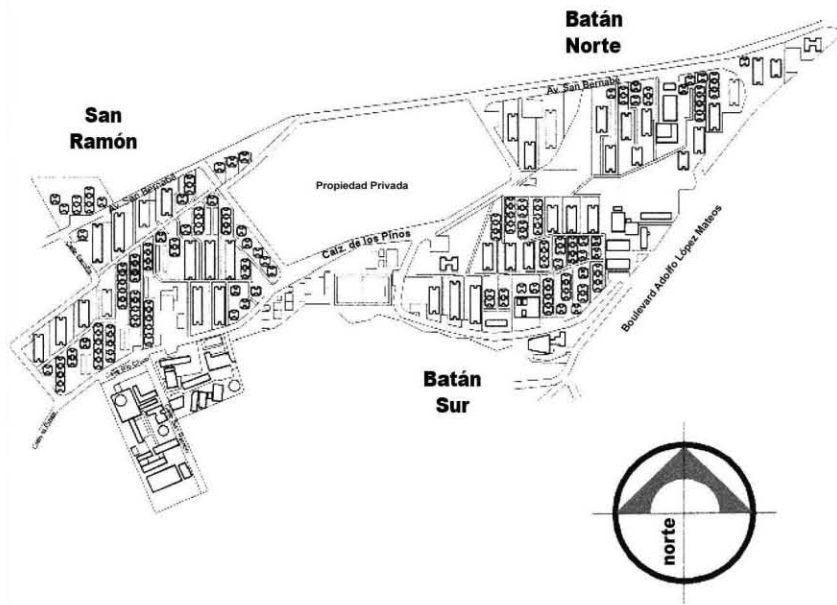
Tema 4  
**Vegetación: conceptos**  
 Tipología  
 (continuación)

INFONAVIT					FOVISSSTE
Clima templado subhúmedo	Vegetación natural	Localidad	Tabla 7.2		
	Bosques de coníferas y encinos	Ciudad de México			
	Pastizal	Morelia Puebla (púm).			
<b>Vegetación recomendable</b>					
Especies nativas	Árboles	Arbustos	Cubresuelos	Huerto	Hortaliza
	1 Ocote	1 Escobilla	2 Amor seco	1 Tejolote	Zarzamora
	1 Fino	1 Coneja	1 Farolitos	1 Aguacate	Granada
	1 Abeto	1 Aretillo	1 Mirto	1 Capulín	Tomatillo
	1 Sabino	1 Jarilla	1 Chalchuan	1 Guayabo	Gordolobo
	1 Encino	1 Lantana	2 Dalia		Pericón
	1 Tepozán	1 Nopales	1 Siempre viva		Camote
	1 Capulín	1 Maravilla	1 Aja de ángel		Papa
	1 Madroño	1 Hierba de alacrán	2 Hierba del cáncer		Cebolla
	1 Magnolia	2 Huizache	1 Violeta del monte		Calabaza
	2 Fresno	1 Huele de noche	1 Hierba del pollo		Amaranto
	2 Aje	1 Trompetilla	1 Flor de milpa		Epazote
	2 Álamo	1 Maguey	3 Manto de la virgen		Jitomate
	2 Sauce	1 Xocoostle			Verdolaga
	3 Haya	2 Palo loco			Huauzontle
	2 Colorín				
3 Pirul					
2 Hacer negundo					

- Tipos de vegetación alrededor de la vivienda. Plantar arbustos y árboles de hoja caducifolia al sur, este y oeste. (ejemplos: liquidadora, colorín, álamo, fresno, jacaranda y wisteria).
- Tipo de vegetación en las vialidades vehiculares y estacionamientos. Plantar arbustos y árboles de hoja caducifolia al sur, este y oeste; (ejemplos: liquidadora, colorín, álamo, fresno, jacaranda, wisteria) y perennifolios (sin protección de sombras profundas sobre las edificaciones) al norte, noroeste o noroeste. (ejemplos: ciprés, pino, pirul, cedro, encino, picaronazo, flor de mayo).

(continúa)

Plano de la Unidad Independencia/IMSS



Datos generales



**Ubicación:** Anillo Periférico y San Jerónimo, Calz. México Contreras (Calle Loredo) s/n y calle San Bernabé, Delegación Magdalena Contreras, México, DF.

**Año de inauguración:** 20 de septiembre de 1960

**Población total:** 11,175 habitantes

**Superficie**

Terreno:	38 ha
Construcción:	15 ha.
Espacios abiertos:	149,000 m <sup>2</sup>
Vialidad:	75,000 m <sup>2</sup>
Equipamiento:	52,453.70 m <sup>2</sup>

**Tipo de equipamiento**

- Escolar: Primarias y jardín de niños  
Superficie = 8192.80 m<sup>2</sup>
- Social: Centro social  
Superficie = 512.50 m<sup>2</sup>
- Comercial: Secundario y terciario  
Superficie = 5,512 m<sup>2</sup>
- Social: Guardería  
Superficie = 17,940.73 m<sup>2</sup>
- Clínica:
- Deportivo: Superficie = 23,325.93 m<sup>2</sup>

**Vivienda**

Multifamiliar:	1 600 viviendas
Unifamiliar	635 viviendas

## BIBLIOGRAFÍA

- Babbie, E. (1993), *Métodos de investigación por encuesta*, Fondo de Cultura Económica, México.
- Banco Nacional de Obras y Servicios Públicos, S.A. (s.f.), *Programa buena vivienda conjunto hermanos Serdán*, México.
- Bazant, Jan; Espinoza, R. Dávila y J. Cortés (1978), *Tipología de vivienda urbana*, Diana, México.
- Camacho Cardona, Mario (2000), *Historia urbana novohispánica del siglo XVI*, Ecourba, Estado de México.
- Ceballos Lascuráin, Héctor (1973), *Prefabricación y la vivienda en México*, Centro de Investigaciones Arquitectónicas, México.
- Coppola Pignatelli, Paola (1997), *Análisis y diseño de los espacios que habitamos*, Editorial Árbol, México.
- Corral y Béker, Carlos (1989), *Lineamientos de diseño urbano*, Trillas, México.
- Fondo de Habitación y Servicios Sociales de los Trabajadores (1993) "Revistas varias".
- García Casas, Anastasio (1987), *Nuestra ciudad y el problema de la vivienda*, Editorial CEE, México.
- García Olvera, Francisco (1996), *Reflexiones sobre el diseño*, Universidad Autónoma Metropolitana, México.
- Garza, Gustavo y F. A. Rodríguez (1998), *Normatividad urbanística en las principales metrópolis de México*, Colegio de México, México.
- FOVISSSTE (s.f.), *El módulo social de vivienda*, México.
- FOVISSSTE (s.f.), *Normas para el diseño urbano*, México.
- FOVISSSTE (s.f.), *Normas de equipamiento y mobiliario*, México.
- FOVISSSTE (s.f.), *Normas de prototipos de vivienda*, México.
- INFONAVIT (1992), *Apuntes para la historia de la vivienda obrera en México*, México.
- INFONAVIT (1987), *Evaluación social de acreditados por el INFONAVIT en líneas II a V*, México.
- INFONAVIT (1985), *Evaluación social de conjuntos ocupados*, México.
- INFONAVIT (1988), *La vivienda comunitaria en México*, Consorcio Editorial Comunicación, México.
- INFONAVIT (s.f.), *Manual para el diseño bioclimático y ecotecnias en conjuntos habitacionales*, México.
- INFONAVIT (s.f.), *Normas de diseño urbano*, México.
- INFONAVIT (s.f.), *Normas de diseño y construcción de locales comerciales*, México.
- INFONAVIT (s.f.), *Normas para el diseño bioclimático de la vivienda*, México.
- Jiménez Sánchez, Pedro Leobardo (1998), *Simplificación administrativa y promoción de vivienda popular y social en el Estado de México*, IAPEM, México.
- Kirschenmann, Jörg C. y C Muschalek (1980), *Diseño de barrios residenciales*, Gustavo Gili, Barcelona.

Como observaremos, los cambios hechos a la publicación le dan una mejor presentación, ya que una buena distribución y calidad de los elementos que la conforman, brindan la oportunidad de una buena lectura gracias a la jerarquización y orden del contenido.



## CAPÍTULO 2

### ETAPAS DE LA PUBLICACIÓN DE UNA OBRA EN LA FES ACATLÁN DESDE SU PLANTEAMIENTO COMO PROPUESTA HASTA SU PRODUCCIÓN FINAL

#### 2.1 Introducción

Toda obra que se va a publicar requiere de un proceso que inicia con su aceptación y conlleva revisión, corrección y diseño, entre otras tareas. Este camino puede ser tortuoso y desgastante si no se presenta un original de calidad, es decir, con buena redacción, investigación pertinente y metodología rigurosa: si tenemos un buen original todo el proceso será limpio y rápido en la medida que el autor coopere en las diversas etapas de cotejo y corrección de su texto.

Para publicar una obra en la FES Acatlán se requiere cumplir con los requisitos estipulados en la *Normatividad editorial* de la institución y superar los filtros necesarios (Comité Editorial Interno y Comité Editorial de la Facultad) que dictaminan si la obra tiene la calidad suficiente y es congruente con los objetivos y funciones de la Facultad (publicar material que apoye la docencia y difunda la investigación).

Una vez que se comprueba que la obra cumple estos requisitos se envía a la Unidad de Servicios Editoriales, que a su vez la entrega al Departamento de Tipografía y Diseño, en donde se hará la revisión, corrección, formación y diseño de la publicación necesarios para imprimir el sello de las Ediciones Acatlán, hasta culminar con la entrega de un ejemplar impreso de la obra y un archivo digital (pdf) a un impresor, el cual, terminado el tiraje, lo enviará a la Unidad de Servicios Editoriales, unidad que se encargará de establecer el precio comercial y la distribución de la obra a través de ferias del libro, congresos y coloquios, entre otros eventos académicos, y la red de librerías con las que se tienen convenios.<sup>1</sup>

El proceso se realiza de la siguiente forma:

---

<sup>1</sup> Actualmente hay que considerar a los libros electrónicos (*ebooks*), los cuales empiezan a invadir las librerías y bibliotecas y requieren para su consulta un formato que corresponda al tipo de salida y reproducción: *pc*, tableta electrónica, *ipod*, *blacberry*.

## 2.2 Proceso de la propuesta de publicación de una obra aceptada

### 1. Comité Editorial Interno<sup>2</sup> (Etapa 1)

AUTOR <sup>3</sup>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Solicita a la Coordinación, División o Jefatura del programa a la que está adscrito la publicación de su obra.</li><li>▪ Entrega su obra acompañada de un oficio.</li></ul>
COORDINACIÓN, DIVISIÓN O JEFATURA	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Expone el material propuesto al pleno del Comité Editorial Interno.<sup>4</sup></li></ul>
COMITÉ EDITORIAL INTERNO	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Revisa la obra, la valora.</li><li>▪ Si la obra es aprobada pasa al Comité Editorial de la Facultad, de no serlo, se regresa al autor, quien hará las correcciones pertinentes.</li><li>▪ En caso de que la obra tenga características diferentes al de un material de apoyo se asignarán 3 avales para el arbitraje de la obra.</li></ul>

(continúa)

---

<sup>2</sup> El Comité Editorial Interno está compuesto por un mínimo de cinco miembros, los cuales son nombrados por el Comité Editorial de la FES Acatlán por propuesta de la Coordinación, División o Programa correspondiente.

Está integrado por Jefe de Coordinación, División o Programa y académicos distinguidos, no funcionarios, que cuenten con publicaciones y de preferencia con tiempo completo en la institución. FES Acatlán, *Comité Editorial Interno* (documento inédito).

<sup>3</sup> La normatividad editorial establece que toda publicación de la FES Acatlán deberá:

- Ser de un académico adscrito a la FES Acatlán.
- Ser inédita, excepto cuando se trate de reimpresiones y reediciones.
- No estar comprometida para su publicación en cualquier otro medio impreso o digital.
- Pertenecer a alguna área de conocimiento que se imparta o se investigue en la FES Acatlán.
- Tener rigor metodológico y calidad académica, con una redacción clara y adecuada.
- Someterse a un procedimiento de dictaminación anónima en los términos que se indiquen.
- Los derechos de autor sobre las obras que se publiquen pertenecen a la UNAM y se sujetarán a las normas vigentes. FES Acatlán, *Normatividad editorial. Objetivos, criterios y lineamientos* (documento inédito).

<sup>4</sup> Si se les considera materiales de apoyo didáctico que no tengan características de libro se acompañarán de una opinión que indique a qué curso o materia apoyará dicho material, se justificará la necesidad de su publicación y se sugerirá el tiraje. FES Acatlán, *Normatividad editorial. Objetivos, criterios y lineamientos* (documento inédito).

(continuación)

SECRETARIO DEL COMITÉ EDITORIAL INTERNO	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Envía el material al autor para que realice los cambios propuestos. De no existir objeciones, remite la obra al Comité Editorial de la Facultad.</li><li>▪ Envía el material de la obra a los avales para que la dictaminen.<sup>5</sup></li></ul>
AVALES DEL COMITÉ EDITORIAL INTERNO	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Dictaminan el material de la obra de acuerdo con la guía que se les proporciona.<sup>6</sup></li></ul>
SECRETARIO DEL COMITÉ EDITORIAL INTERNO	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Recibe y reúne los dictámenes de los avales para exponerlos al pleno del Comité Editorial Interno.</li></ul>
COMITÉ EDITORIAL INTERNO	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Revisa los dictámenes y actúa en consecuencia:<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Positivo: aprueba el material para publicación</li><li>✗ Negativo: rechaza el material y lo regresa con correcciones o modificaciones a la Coordinación, División o Jefatura del programa para que lo entregue al autor.</li></ul></li></ul>
COORDINACIÓN, DIVISIÓN O JEFATURA	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Entrega al autor su obra, si fue rechazada, y le propone que atienda a las correcciones.</li></ul>
AUTOR	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Recibe el material de la obra por parte de la Coordinación, División o Jefatura del programa para realizar las modificaciones pertinentes.</li><li>▪ Entrega el material a la Coordinación, División o Jefatura del programa con las modificaciones recomendadas.</li></ul>
COORDINACIÓN, DIVISIÓN O JEFATURA	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Expone ante el Comité Editorial Interno la obra del autor ya corregida.</li></ul>
COMITÉ EDITORIAL INTERNO	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Verifica que las correcciones se hayan realizado conforme a lo sugerido en el dictamen.</li></ul>
SECRETARIO DEL COMITÉ EDITORIAL INTERNO	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Envía el material de la obra a los avales para un nuevo dictamen.</li></ul>

(continúa)

<sup>5</sup> Para la aprobación de un libro se requiere de tres dictaminadores: dos externos y uno interno.

El procedimiento será igual para libros producto de proyectos –Programa de Apoyo a Proyectos de Investigación e Innovación Tecnológica (PAPIIT) o Programa de Apoyo a Proyectos para la Innovación y el Mejoramiento de la Enseñanza (PAPIME)– que requieran apoyo económico.

<sup>6</sup> Opinión general de la obra, contribución, limitaciones, opinión sobre la redacción, metodología y propuestas de aprendizaje, bibliografía y pertinencia de su publicación.

(continuación)

AVALES DEL COMITÉ EDITORIAL INTERNO	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Revisan nuevamente la obra bajo la guía que se les proporciona.</li><li>▪ Entregan su dictamen al Secretario Técnico del Comité Editorial Interno.</li></ul>
SECRETARIO DEL COMITÉ EDITORIAL INTERNO	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Recibe y reúne los dictámenes de la obra y los expone ante el pleno del Comité Editorial Interno.</li></ul>
COMITÉ EDITORIAL INTERNO	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Verifica que los dictámenes sean positivos; de ser así aprueba la publicación de la obra, si no, regresa el material a la Coordinación, División o Jefatura del programa para que se le entregue al autor.</li></ul>
COORDINACIÓN, DIVISIÓN O JEFATURA	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ De ser aprobada la obra, la envía al Comité Editorial de la Facultad con la propuesta de ser presentada en sesión.</li><li>▪ Entrega al autor obra rechazada.</li></ul>
SECRETARIO EJECUTIVO DEL COMITÉ	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Recibe de la Coordinación, División o Jefatura del programa correspondiente los materiales que serán presentados.</li><li>▪ Reúne los materiales que serán presentados en las sesiones de Comité Editorial de la Facultad.</li><li>▪ Convoca a sesión ordinaria o extraordinaria de Comité para someter al pleno las propuestas recibidas.</li></ul>

2. *Comité Editorial de la FES Acatlán*<sup>7</sup>  
(Etapa 2)

COMITÉ EDITORIAL DE LA FACULTAD	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Revisa la situación de los materiales enviados como propuestas para publicación.</li> <li>▪ Aprueba o rechaza el material.</li> </ul>
SECRETARIO EJECUTIVO DEL COMITÉ	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Envía el material aprobado a la Unidad de Servicios Editoriales.</li> <li>▪ Envía material rechazado a la Coordinación, División o Jefatura del programa.</li> </ul>

---

<sup>7</sup> El Comité Editorial se integra por los siguientes funcionarios de la Facultad:

- El Director, quien fungirá como Presidente del Comité y contará con voto de calidad. En su ausencia será sustituido por el Coordinador de Servicios Académicos.
- El Coordinador de Servicios Académicos, quien fungirá como Secretario Ejecutivo.
- El Secretario General Académico.
- El Secretario de Extensión Universitaria y Vinculación Institucional.
- El Secretario de Estudios Profesionales.
- El Coordinador de Estudios de Posgrado.
- El Coordinador del Programa de Investigación.
- El Coordinador de la Unidad de Investigación Multidisciplinaria.
- El Coordinador del Centro de Enseñanza de Idiomas.
- Los Jefes de la Divisiones Académicas.
- El Jefe de la Unidad de Servicios Editoriales, quien fungirá como Secretario Técnico y de Actas.

Su función central consiste en aprobar los trabajos propuestos para su publicación, siempre y cuando cumplan con los requisitos formales de calidad establecidos en *la Normatividad Editorial de la FES Acatlán* y dar seguimiento al proceso de publicación de las obras. FES Acatlán, *Normatividad editorial. Objetivos, criterios y lineamientos* (documento inédito).

3. *Unidad de Servicios Editoriales*  
(Etapa 3)

UNIDAD DE SERVICIOS EDITORIALES	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Recibe la obra para su revisión y propone las características del formato en que se realizará.</li> <li>▪ La envía al Departamento de Tipografía y Diseño con un oficio y propuesta de formato.</li> <li>▪ Envía a los autores de las obras recibidas un oficio comunicándoles que su obra ha sido aprobada para su edición y posterior impresión y encuadernación, y solicita su presencia en el Departamento de Tipografía y Diseño.</li> </ul>
---------------------------------	--

Mientras la obra se encuentra en el Departamento de Tipografía y Diseño, la Unidad de Servicios Editoriales realiza los trámites legales.

UNIDAD DE SERVICIOS EDITORIALES	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Realiza los procedimientos legales como son el pago de derechos, el trámite del ISBN y código de barras.<sup>8</sup></li> <li>▪ Investiga el precio de la impresión y encuadernación de la obra.</li> </ul>
---------------------------------	--

**2.3 Proceso de edición de la obra aceptada**

1. *Departamento de Tipografía y Diseño*  
(Etapa 4, 5, 6, 7, 8, 9 y 10)

Etapa 4	JEFE DEL DEPTO. DE TIPOGRAFÍA Y DISEÑO	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Registra el título de la obra.</li> <li>▪ Asienta nombre de autor(es) y datos para su localización.</li> <li>▪ Revisa que el texto impreso esté completo (que no falten datos, texto, ni material gráfico).</li> <li>▪ Verifica que coincida el archivo de programa con el texto impreso.</li> <li>▪ Designa un tipógrafo para que imprima el documento e iniciar el proceso de corrección de estilo.</li> </ul>
---------	--	---

(continúa)

<sup>8</sup> Estos trámites los realiza directamente la Dirección General de Asuntos Jurídicos (DGAJ) de la UNAM. López Guzmán, Clara y Adrián estrada Corona, *Edición y derecho de autor en las publicaciones de la UNAM*, [http://www.edicion.unam.mx/html/4\\_7.html](http://www.edicion.unam.mx/html/4_7.html), 2007, consultado el 4 de abril de 2011.

(continuación)

(Etapa 4)

CORRECTOR	<b>Corrección de original</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Revisa que el material esté completo.</li><li>▪ Numera las páginas.</li><li>▪ Inicia la corrección ortográfica, gramatical, lingüística y de redacción (corrección de estilo).</li><li>▪ Una vez terminada su corrección entrega la obra al tipógrafo.</li></ul>
TIPÓGRAFO	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Vacía el texto del archivo del autor a una caja tipográfica en el programa word o inDesing y determina la fuente.</li><li>▪ Incorpora las tablas, gráficas e imágenes al texto en el lugar correspondiente y las vincula<sup>9</sup> (las imágenes deben ser archivos ai, jpg, tif, cdr o pdf).</li><li>▪ Da estructura al texto y crea archivos pequeños (si es formado en word).</li><li>▪ Imprime la obra (<i>primeras pruebas o galeras</i>).</li><li>▪ Lo regresa al corrector.</li></ul>
CORRECTOR	<b>Corrección de primeras pruebas</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Coteja el texto formado con el original del autor, cuidando que no se hayan suprimido párrafos y que se hayan integrado correctamente las tablas, gráficas e imágenes.</li><li>▪ Cuida que no haya erratas tipográficas ni errores de formación: jerarquización de títulos, subtítulos y otros encabezados, tipo de letra, tamaño, entre otros elementos (corrección ortotipográfica).</li><li>▪ Si hay errores entrega nuevamente al tipógrafo.</li><li>▪ Una vez realizadas las <i>correcciones</i> necesarias, entrega al Jefe de Departamento.</li></ul>
JEFE DEL DEPTO. DE TIPOGRAFÍA Y DISEÑO	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Elabora oficio para el autor y entrega la obra.</li></ul>

(continúa)

<sup>9</sup> Es la unión de dos o más elementos hechos en diferentes programas de computación a través de las opciones de insertar, exportar o importar.

(continuación)

Etapa 5	AUTOR	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Hace la lectura del texto formado, autoriza los cambios, marca correcciones o propone nuevas que le parecen oportunas.</li><li>▪ Regresa al Departamento de Tipografía y Diseño el texto leído y corregido por él.</li></ul>
	JEFE DEL DEPTO. DE TIPOGRAFÍA Y DISEÑO	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Da a conocer al corrector y tipógrafo las correcciones o sugerencias del autor. Una vez analizadas, se entrega la obra al tipógrafo, quien inicia las correcciones.</li></ul>
Etapa 6	TIPÓGRAFO	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Realiza las correcciones.</li><li>▪ Imprime la obra (<i>segundas pruebas</i>).</li><li>▪ Devuelve la obra al corrector.</li></ul>
	CORRECTOR	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Revisa y comprueba que se hayan hecho las correcciones marcadas por el autor.</li><li>▪ Si hay errores pasa la obra nuevamente al tipógrafo, si no las hay, al jefe de departamento.</li></ul>
Etapa 7	JEFE DEL DEPTO. DE TIPOGRAFÍA Y DISEÑO	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Elabora oficio y entrega al autor segundas pruebas de su obra para revisión y aprobación.</li></ul>
	AUTOR	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Revisa que se hayan realizado las correcciones y sugerencias que recomendó.</li><li>▪ Regresa el material al Departamento de Tipografía y Diseño.</li></ul>
Etapa 8	JEFE DEL DEPTO. DE TIPOGRAFÍA Y DISEÑO	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Recibe la obra y la da al tipógrafo para que realice las correcciones que señaló el autor (en caso de que las haya) y pide que se elaboren las primeras páginas (directorío y legal).</li></ul>
	TIPÓGRAFO	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Hace las correcciones y elabora índice, directorío y página legal.</li><li>▪ Imprime la obra (<i>pruebas finales o finas</i>).</li><li>▪ Regresa al corrector.</li></ul>
	CORRECTOR	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Revisa correcciones y la obra en general.</li><li>▪ Da visto bueno.</li><li>▪ Devuelve al jefe de departamento.</li></ul>
	JEFE DEL DEPTO. DE TIPOGRAFÍA Y DISEÑO	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Pide al diseñador propuesta de portada para la obra.</li></ul>

(continúa)



(continuación)

Etapa 8	DISEÑADOR GRÁFICO	<ul style="list-style-type: none"><li>Realiza como mínimo dos bocetos<sup>10</sup> de portada.</li><li>Da al corrector de estilo para corrección.</li></ul>
	CORRECTOR	<ul style="list-style-type: none"><li>Revisa y regresa al diseñador.</li></ul>
	DISEÑADOR GRÁFICO	<ul style="list-style-type: none"><li>Realiza cambios y entrega propuesta al Jefe de Departamento.</li></ul>
	JEFE DEL DEPTO. DE TIPOGRAFÍA Y DISEÑO	<ul style="list-style-type: none"><li>Entrega oficio al autor para notificar correcciones y entregar original para su visto bueno para impresión y revisión de propuestas de portada.</li></ul>
Etapa 9	AUTOR	<ul style="list-style-type: none"><li>Acepta, rechaza o propone cambios.</li><li>Entrega propuesta de cambios o portada al Jefe de Departamento.</li></ul>
	JEFE DEL DEPTO. DE TIPOGRAFÍA Y DISEÑO	<ul style="list-style-type: none"><li>Analiza junto con el diseñador y el autor los cambios a la portada propuesta.</li><li>Entrega boceto al diseñador.</li></ul>
Etapa 10	DISEÑADOR GRÁFICO	<ul style="list-style-type: none"><li>Elabora la portada o hace los cambios propuestos.</li><li>Entrega boceto al Jefe del Departamento.</li></ul>
	JEFE DEL DEPTO. DE TIPOGRAFÍA Y DISEÑO	<ul style="list-style-type: none"><li>Envía al autor la portada o solicita su presencia para que la vea en pantalla.</li></ul>
	AUTOR	<ul style="list-style-type: none"><li>Selecciona la portada.</li><li>Firma oficio con vo. bo. para impresión.</li></ul>
	JEFE DEL DEPTO. DE TIPOGRAFÍA Y DISEÑO	<ul style="list-style-type: none"><li>Pide al diseñador elaborar las primeras páginas, las cuales se obtienen de la portada (falsa y portadilla) con base en el diseño final.<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Hacer una impresión del archivo y realiza los pdf.</li><li>✓ Dar una copia de estos archivos al tipógrafo para que los integre al texto y “queme”<sup>11</sup> el disco compacto final.</li><li>✓ Además de entregar un archivo electrónico de la portada y otro en curvas y archivos de fuentes empleadas.</li></ul></li></ul>

(continúa)

<sup>10</sup> Un boceto (*layout*) es un dibujo esquemático que no incluye detalles ni acabados. Su objetivo es representar ideas o conceptos, sin preocuparse de la estética.

Existen tres tipos de bocetos: el burdo, el comprensivo y el *dummy*.

El boceto burdo supone la representación en papel de una primera idea, sin ningún contenido técnico. El comprensivo incluye ciertos ajustes a dicha idea, para mejorar la calidad y hacerla más comprensible. Por último, el boceto *dummy* ya alcanza un alto nivel de calidad de todos los elementos visuales que se utilizarán en la reproducción final. <http://definicion.de/boceto/>, consultada el 29 de marzo de 2012.

<sup>11</sup> Se denomina “quemar” al proceso de copiar información a un disco compacto.

(continuación)

Etapa 10	DISEÑADOR	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elabora la falsa y portadilla.</li> <li>▪ Crea archivos pdf.</li> <li>▪ Entrega copia al tipógrafo.</li> </ul>
	JEFE DEL DEPTO. DE TIPOGRAFÍA Y DISEÑO	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Solicita al tipógrafo la creación del archivo pdf para impresión y una copia en disco compacto de éste y sus archivos nativos (programa en que se elaboró el texto).</li> </ul>
	TIPÓGRAFO	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Entrega al jefe de departamento el disco compacto que contiene archivos nativos (Word, inDesing, ilustrator, corel) y archivo pdf para impresión.</li> </ul>
	CORRECTOR DE ESTILO	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Revisa que el pdf sea idéntico al texto autorizado por el autor, si no hay correcciones, notifica al jefe de departamento para seguir con el proceso de impresión.</li> </ul>
	JEFE DEL DEPTO. DE TIPOGRAFÍA Y DISEÑO	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Envía material con oficio al jefe de la Unidad de Servicios Editoriales, quien procede a enviarlo a la imprenta contratada para realizar la impresión final.</li> </ul>

2. *Unidad de Servicios Editoriales*  
(Etapa 11)

JEFE DE LA UNIDAD DE SERVICIOS EDITORIALES	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Revisa el material y verifica que no haya ninguna dificultad para la impresión.</li> <li>▪ Si existiera inconveniente se regresa al Departamento de Tipografía y Diseño para resolverlo.</li> <li>▪ De no existir lo turnan al representante de la imprenta donde se reproducirá la obra.</li> </ul>
---	---

3. *Imprenta*  
(Etapa 12)

REPRESENTANTE DE LA IMPRENTA	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Recibe el material para impresión y encuadernación.</li> <li>▪ Realiza el trabajo y entrega a la Unidad de Servicios Editoriales.</li> </ul>
---------------------------------	---

4. *Unidad de Servicios Editoriales*  
(Etapa 13)

UNIDAD DE SERVICIOS EDITORIALES	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Recibe el material y verifica que la cantidad recibida concuerde con lo solicitado y que se encuentre en buenas condiciones.</li> <li>▪ Firma y sella factura y da aviso al almacén de la recepción de la obra.</li> </ul>
------------------------------------	---

5. *Almacén*  
(Etapa 14)

ALMACÉN	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Verifica el material recibido.</li> </ul>
---------	--

6. *Unidad de Servicios Editoriales*  
(Etapa 15)

SECRETARIO AUXILIAR DE LA UNIDAD DE SERVICIOS EDITORIALES	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Determina el precio de la tapa según los lineamientos del Comité Editorial de la UNAM.</li> <li>▪ Avisa a la librería para que recoja las publicaciones y se depositen en la bodega.</li> <li>▪ Realiza y envía los oficios de precios de tapa y la solicitud de donación de ejemplares para compromisos administrativos de la publicación.</li> <li>▪ Entrega ejemplares de la publicación a la Dirección de la Facultad, a la Secretaría General, a la Coordinación de Servicios Académicos y al Departamento de Tipografía y Diseño.</li> <li>▪ Entrega al Departamento de Promoción y Difusión de Fomento Editorial y al Centro de Información de Libros de la UNAM (CILU) un ejemplar.</li> </ul>
---	---

7. *Librería*  
(Etapa 16)

LIBRERÍA	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Recibe oficio con el precio unitario de la obra, así como descuentos asignados a la comunidad en general, a la comunidad interna y a distribuidores.</li> <li>▪ Entrega las regalías correspondientes al autor (10 % sobre tiraje), así como 25 ejemplares para las diferentes bibliotecas con las que se tienen convenios de donación y cinco al Centro de Información y Documentación (CID) de la FES Acatlán.</li> </ul>
----------	--

8. *Unidad de Servicios Editoriales*  
(Etapa 17)

UNIDAD DE SERVICIO EDITORIALES	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Presenta la obra en sesión del Comité Editorial de la Facultad y entrega un ejemplar a cada uno de sus miembros.</li> </ul>
-----------------------------------	--

El proceso puede representarse con el esquema siguiente:<sup>12</sup>

---

<sup>12</sup>

### DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE EDICIÓN DE UN LIBRO EN LA FES ACATLÁN

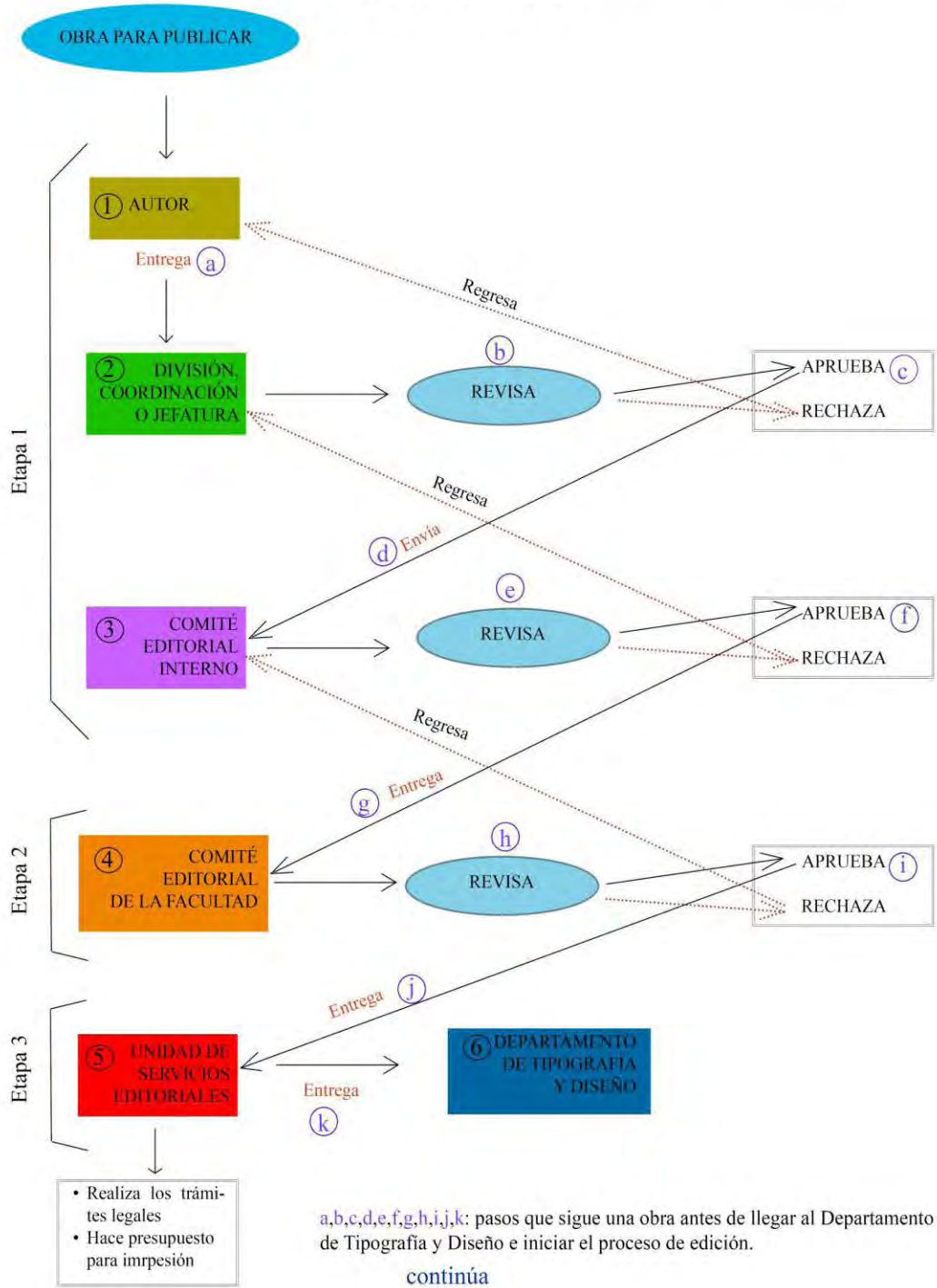
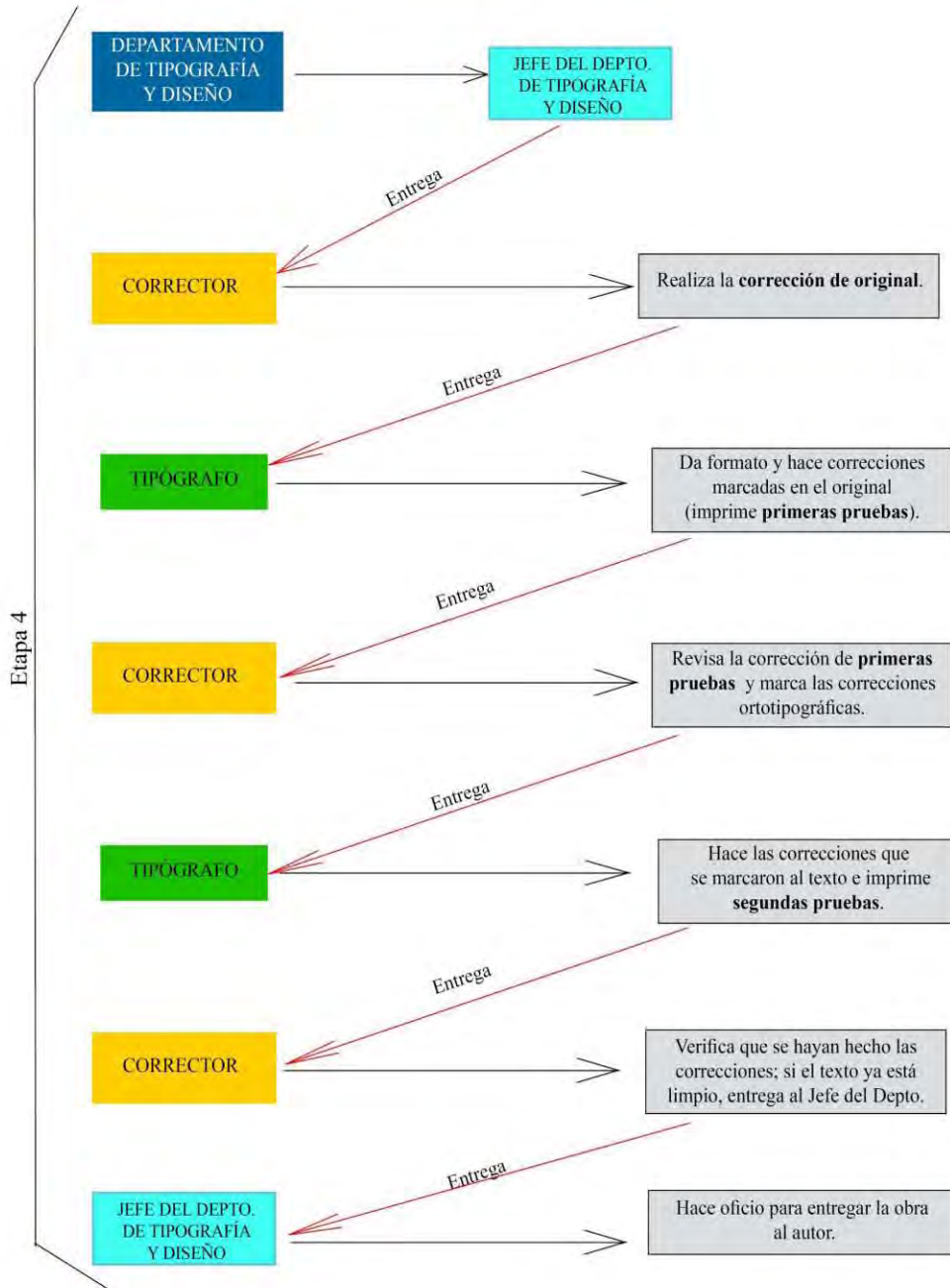
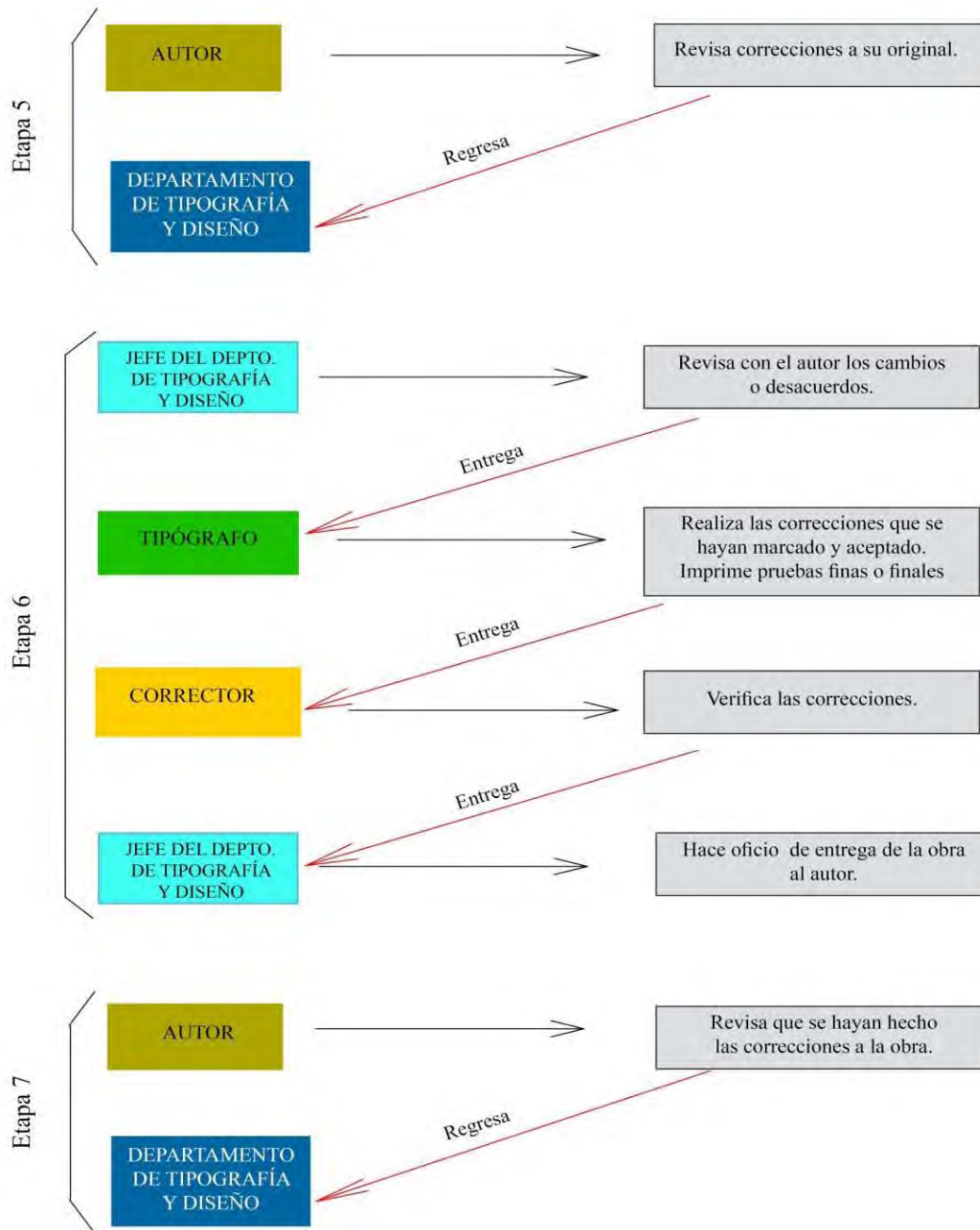


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE EDICIÓN DE UN LIBRO  
 EN LA FES ACATLÁN  
 continuación



continúa

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE EDICIÓN DE UN LIBRO  
 EN LA FES ACATLÁN  
 continuación



continúa

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE EDICIÓN DE UN LIBRO  
 EN LA FES ACATLÁN  
 continuación

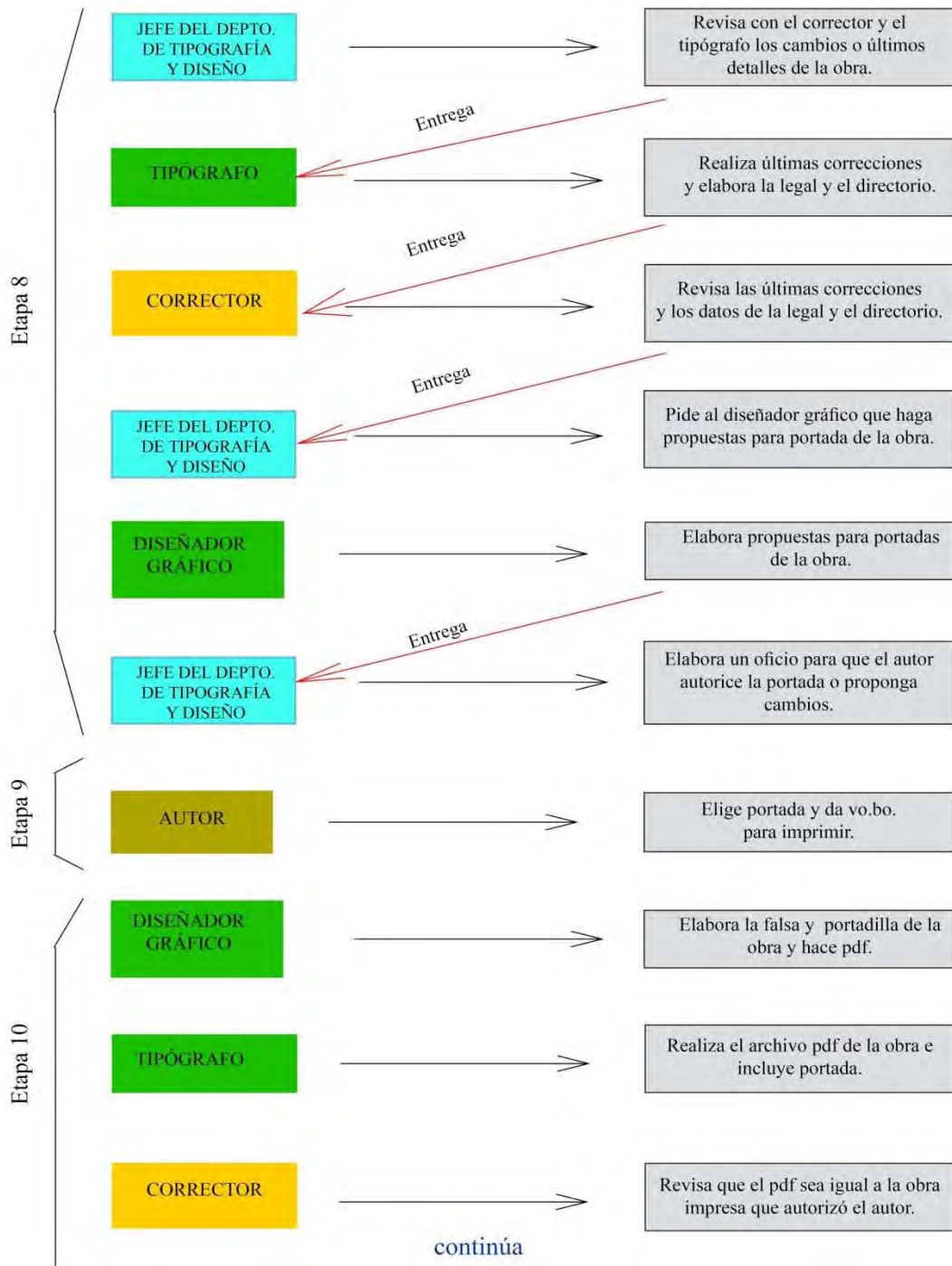
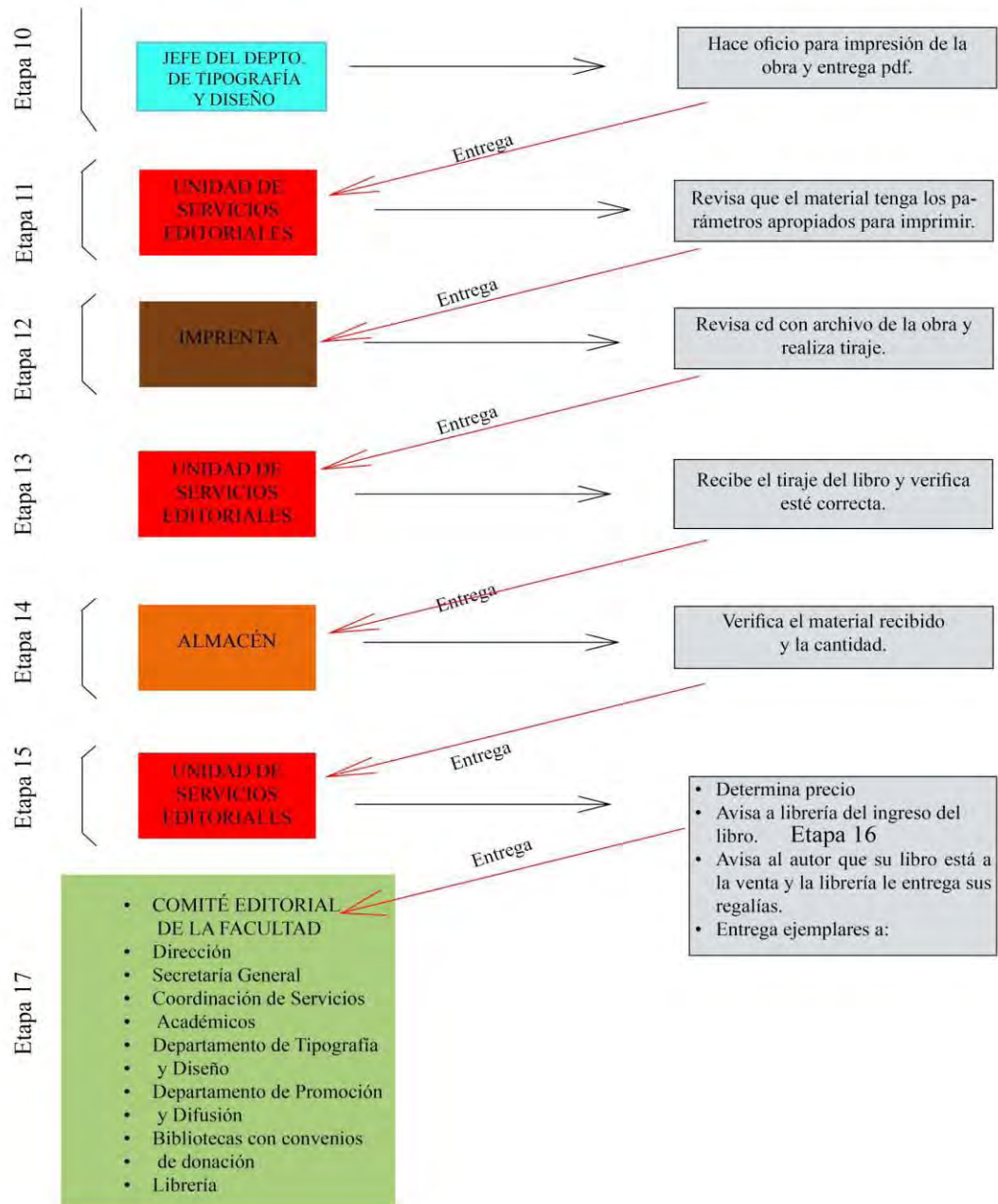


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE EDICIÓN DE UN LIBRO  
EN LA FES ACATLÁN  
continuación





## CAPÍTULO 3

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL DEPARTAMENTO DE TIPOGRAFÍA Y DISEÑO

#### **3.1 La comunicación y las organizaciones**

Las relaciones que se dan entre los miembros de una organización se establecen gracias a la comunicación,<sup>1</sup> en ese proceso de intercambio se asignan y delegan funciones, se establecen compromisos; es el conjunto total de mensajes que se intercambian entre los integrantes de una organización, y entre ésta y su medio.<sup>2</sup>

Toda institución debe dar importancia a un sistema de comunicación e información que dinamice los procesos a nivel interno para que se promueva la participación, la integración y la convivencia estableciendo funciones y el reconocimiento de las capacidades individuales y grupales.

Una organización es un grupo de hombres constituido conscientemente con el propósito de alcanzar un determinado objetivo; distribuye roles, tareas, establece la división de poder, tiene una duración indeterminada, un sistema de comunicación y criterios de evaluación y control de resultados.<sup>3</sup>

Es un conjunto estructurado de componentes e interacciones que remiten a un sistema, cuyas características son: a) elementos unidos entre sí, b) se encuentra inmerso en un entorno y c) se adapta y evoluciona, conservando continuidad a través de modificaciones.<sup>4</sup>

En conclusión: es el conjunto de actividades y principios establecidos que buscan alcanzar el fin de una empresa u organismo, dentro del cual el proceso de interacción de la comunicación es fundamental.

---

<sup>1</sup> La comunicación es el proceso dinámico que fundamenta la existencia, el progreso, los cambios y comportamiento de los individuos u organizaciones que guardan relación entre sí.

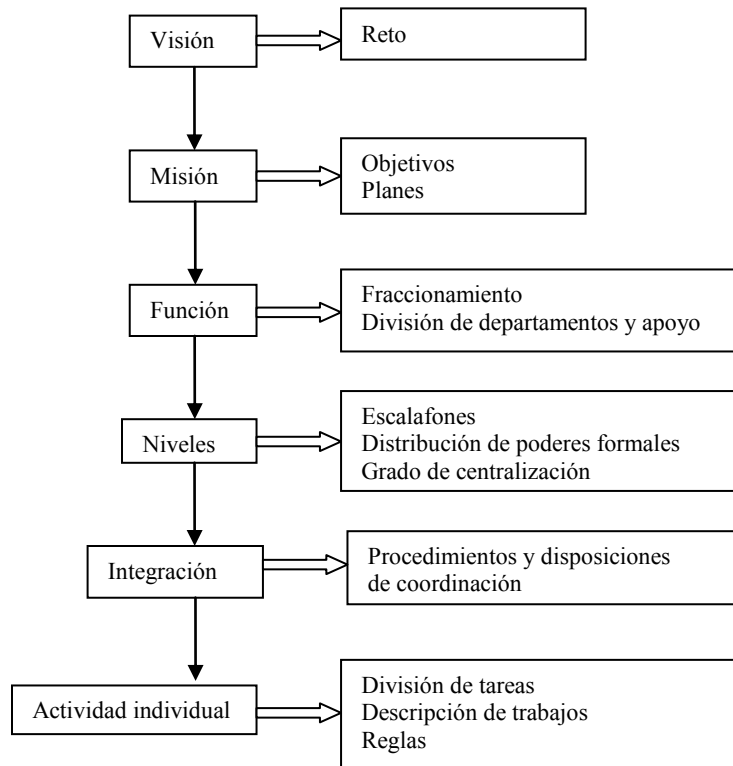
<sup>2</sup> Fernández Collado, Carlos. *La comunicación en las organizaciones*, México, Trillas, 1997, p. 27.

<sup>3</sup> Bartolli, Annie. *Comunicación y organización. La organización comunicante y la comunicación organizada*, primera edición, México, Paidós Mexicana, 1992, p. 18.

<sup>4</sup> Bartolli, Annie. *Op. cit.*, p. 19.

Contar con un sistema de comunicación e información dinamiza a nivel interno la participación, la integración y eficacia del proceso productivo.

Para lograr una comunicación efectiva la empresa debe planear estructuras que contengan preceptos como:



**Fuente:** Annie Bartolli, *Comunicación y organización*, p. 21.

- **Visión:** entendida como el sueño o reto, alcanzable y medible, trazado por la organización.
- **Misión:** se identifica con la razón de ser de la organización y se corresponde con los resultados que persigue con carácter permanente.
- **Función:** división en correspondencia con el objetivo del departamento y con sus funciones de apoyo.
- **Niveles:** división o jerarquización del poder formal en un organigrama.
- **Integración:** unión de la organización para compensar las divisiones (procedimientos y dispositivos de la coordinación).
- **Actividad individual:** descripción de puestos de trabajo, objetivos y funciones individuales.

La planeación y estructuración del organismo trae en consecuencia orden y cohesión entre sus partes, situación deseable para alcanzar la misión u objetivo que se persigue.

Todo lo anterior genera un conjunto de elementos estructurales compuesto por reglas, procedimientos y dispositivos de coordinación y distribución de tareas y responsabilidades.<sup>5</sup>

Esto se traduce en un organigrama, “distribución de autoridad y responsabilidades en el seno de una empresa, de una administración o cualquier otra entidad”,<sup>6</sup> y formaliza los flujos jerárquicos.

### 3.1.1 Comunicación organizacional interna

Es la que instauran las instituciones y forma parte de su cultura o de sus normas; es mejor conocida como comunicación formal, y la produce la organización a través de sus mecanismos de difusión (gacetas, boletines informativos, oficios, instructivos, manuales, etc.); le permite mantener la coordinación entre sus distintas partes y alcanzar así su característica esencial: la de ser un sistema.<sup>7</sup> Es además un instrumento de cambio que permite la introducción, difusión, aceptación e interiorización de los nuevos valores y pautas de gestión que acompañan el desarrollo organizacional.

Esta comunicación tiene por objetivo hacer que los trabajadores se sientan parte de la organización, participando en las iniciativas, y busca la integración, motivación y desarrollo personal que favorecerán un mejor ambiente al interior de la empresa, y por lo tanto elevará la calidad de vida laboral y productiva.

Esta **comunicación** puede ser:

- a) Descendente: la que realiza la dirección o gerencia hacia el personal. Los mensajes que circulan “de arriba abajo” se refieren a pedidos de información, órdenes, instrucciones o decisiones relativas a acciones a encarar, medidas de organización o personales. Su propósito principal es proporcionar instrucciones suficientes y específicas de trabajo: “quien, debe hacer qué, cuándo, cómo, dónde y por qué”.
- b) Ascendente: la que se realiza del personal hacia la dirección, gerencia, presidencia. Los mensajes que circulan “de abajo hacia arriba” se refieren a las informaciones de rutina necesarias para el trabajo en los diferentes niveles y al planeamiento de sugerencia para la solución de problemas o propuestas de mejoramiento de los empleados. Este canal permite medir el clima de la organización.

---

<sup>5</sup> Goldhaber M., Gerald. *Comunicación organizacional*, tercera impresión de la primera edición, Diana, 1989, p. 22.

<sup>6</sup> Goldhaber M., Gerald. *Op. cit.*, p. 24.

<sup>7</sup> Katz y Khan, citados por Puyal, E., en *La comunicación interna y externa en la empresa*, consultado en <http://www.5campus.com>.

- c) Horizontal: la que se efectúa entre personal de igual jerarquía. Ésta permite compartir información, coordinar y resolver problemas entre las unidades, ayuda a resolver conflictos, permite la relación entre iguales.<sup>8</sup>

Dentro de la comunicación organizacional es de vital importancia considerar a la comunicación escrita. El emisor es una persona que produce textos y los envía a través de un medio impreso, que llega a los receptores, que lo decodifican al leerlo. Al no haber ocasión de retroalimentación inmediata, ni tampoco posibilidad de contar con la comunicación no verbal, el emisor ha de prestar especial atención al redactar el mensaje (el documento escrito), para que el receptor (el lector) lo comprenda con el sentido que quiso darle.<sup>9</sup>

Las características de la comunicación escrita son:

1) Adecuación:

- Estar bien presentada.
- Respetar las normas ortográficas y semánticas.
- Utilizar un lenguaje sencillo y cortés.
- Vocabulario que se adapte al receptor.
- Deben usarse frases cortas.
- El texto debe ser breve.
- Cuidar la limpieza, calidad del papel e impresión.

2) Coherencia:

- Ser claro y ordenado.
- Un solo párrafo para desarrollar una idea y separar los párrafos con punto y aparte.

3) Cohesión:

- Conectar los párrafos entre sí con el fin de apreciar las relaciones de orden, causa, efecto y tiempo entre ideas.

La comunicación escrita que se genera dentro de una organización puede clasificarse en:

- 1) Cartas
- 2) Informes
- 3) Documentos privados
- 4) Comunicaciones breves y de régimen interior: memorando, aviso o anuncio.
- 5) Documentos mercantiles: solicitudes de pedido, facturas, cheque y letra de cambio.
- 6) Documentos internos: certificados, carteles, **manuales**, folletos, impresos, actas, etcétera.

---

<sup>8</sup> Definición de comunicación en

[www.virtual.unal.edu.co/cursos/sedes/manizales/4010014/contenidos/capitulo3/pages/3.10/3105comunicación-interpersonal.htm](http://www.virtual.unal.edu.co/cursos/sedes/manizales/4010014/contenidos/capitulo3/pages/3.10/3105comunicación-interpersonal.htm) y Carlos Fernández Collado, *La comunicación en las organizaciones*.

<sup>9</sup> Definición de comunicación escrita, 17 de noviembre de 2011, Retrieved from

<http://www.buenastareas.com/ensayos/Definici%C3%B3n-De-Comunicaci%C3%B3n-Escrita/3122292.html>, consultado el 13 de agosto de 2012.

El manual es el elemento que nos interesa debido a que es la columna vertebral de esta tesis y redituará en la calidad de vida laboral y del producto final de nuestra labor: el libro.

### **3.2 El Departamento de Tipografía y Diseño como organismo**

#### ➤ **Visión**

Formar integralmente y con una perspectiva inter, multi y transdisciplinaria profesionales, docentes e investigadores de alto nivel académico, capaces de comprometerse con el cambio y la innovación para resolver los problemas nacionales; así como extender los beneficios de la cultura para colaborar en la consecución de una sociedad más justa, culta y productiva.

La formación integral de la FES Acatlán comprende una sólida formación en cada disciplina –tanto en sus aspectos teóricos como en las competencias prácticas, técnicas y tecnológicas–, el compromiso con principios éticos y de solidaridad social, la capacidad para la apreciación estética y cultural, el acceso a otras lenguas y culturas y un desarrollo físico y de salud.

#### ➤ **Misión**

Como parte de la Universidad Nacional Autónoma de México, nuestra Facultad se consolidará como la mejor opción de educación superior del país, por medio de una propuesta académica innovadora, flexible y comprometida, para la formación integral de profesionales, la generación de nuevos conocimientos inter, multi y transdisciplinarios; la diversificación y ampliación de su posgrado, y la vinculación con los ámbitos cultural, científico, intelectual y tecnológico, en los sectores social, público o privado.

#### ➤ **Función**

##### **Objetivo**

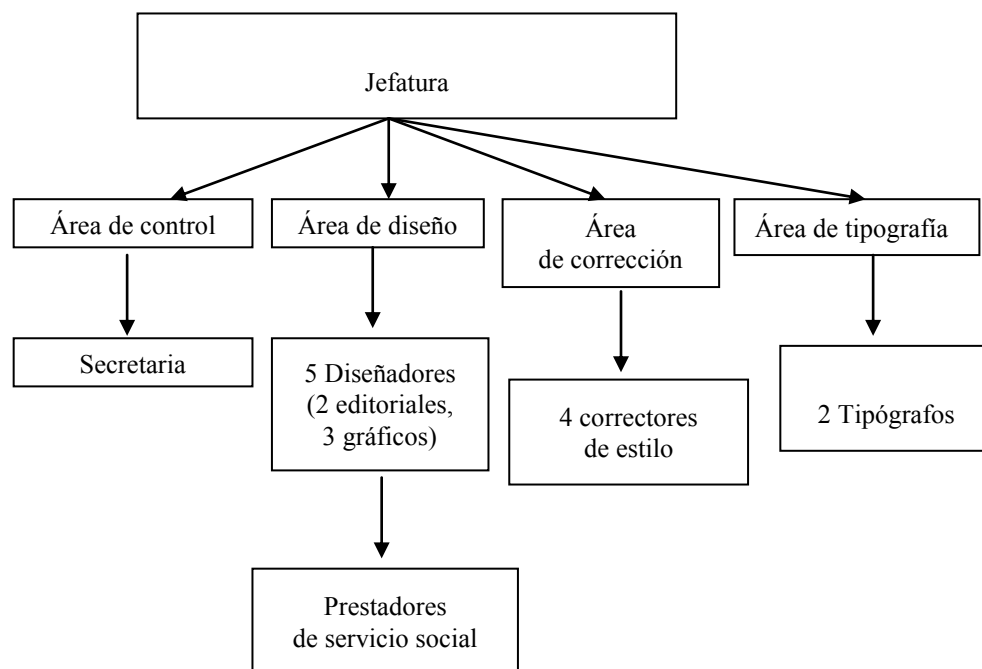
Definir, producir y revisar los elementos gráficos y tipográficos que se emplean en la realización de publicaciones, material de apoyo y promoción; así como proporcionar el servicio de diseño, edición y realización de originales mecánicos para impresión.

##### **Funciones**

- Establecer los programas, procedimientos y requerimientos de trabajo que permitan satisfacer la demanda del servicio de tipografía y diseño que soliciten los diferentes órganos de la Facultad.
- Establecer las especificaciones de los elementos y materiales que integran el diseño de las publicaciones: formato, tipografía, papel, ilustraciones, número de tintas, etc.
- Elaborar un programa anual de los requerimientos de útiles, materiales y equipo necesarios para el funcionamiento del Departamento y controlar su correcta utilización.

- Elaborar un programa anual de los requerimientos de útiles, materiales y equipo necesarios para el funcionamiento del Departamento y controlar su correcta utilización.
- Elaboración el anteproyecto de Presupuesto Anual del Departamento de Tipografía y Diseño de acuerdo a las políticas establecidas por la Institución.
- Realizar el diseño, formación y montaje de originales tanto para la impresión de las publicaciones, como para la reproducción de material gráfico promocional y de apoyo académico-administrativo que requieran los órganos del plantel.
- Efectuar la revisión de originales y marcado de los caracteres tipográficos de cada publicación.
- Realizar la composición tipográfica de las publicaciones, así como del material de apoyo y promoción.
- Llevar a cabo la lectura y corrección de originales, galeras y cartones de cada publicación.
- Ofrecer asesoría técnica de los órganos de la Facultad que deseen publicar materiales de apoyo académico-administrativo y definir las características de edición de los mismos.
- Controlar los recursos humanos a efecto de hacer más congruente la relación entre el manejo y resguardo de equipo con la prestación eficiente del servicio.
- Elaborar el informe bimestral de las actividades que realiza el Departamento.
- Evaluar los servicios prestados por el Departamento con la finalidad de realizar las correcciones y ajustes necesarios para mejorarlos.<sup>10</sup>

➤ Niveles



<sup>10</sup> UNAM FES Acatlán, *Manual de Procedimientos*, México, febrero de 2006.

➤ Integración

- Este aspecto trata de los nuevos procedimientos o actividades que el organismo considere necesario establecer para actualizar o dinamizar el proceso de trabajo. En el Departamento de Tipografía y Diseño se dan cursos de actualización cada tres años a partir del 2007, de los programas word, indesign, photoshop, illustrator e internet, los cuales se utilizan para la formación de los textos que publica el Departamento, pues son pocos los trabajadores que toman cursos por su cuenta.

➤ Actividad individual

**Funciones**

Jefatura

- Atender las solicitudes de trabajo destinadas a este Departamento.
- Coordinar las acciones pertinentes para que los trabajos asignados a este Departamento se lleven a cabo con rapidez y calidad.
- Vigilar el buen uso del equipo e instalaciones.
- Vigilar el cumplimiento de las labores del personal.

Área de control

- Llevará el registro de entrada y salida de trabajos.
- Registro del avance e incidencias de las publicaciones.
- Realización de los reportes mensuales de actividades.
- Actuará conjuntamente con diseñadores, correctores, tipógrafos, jefatura y el Área de Tráfico de la Unidad de Servicios Editoriales.<sup>11</sup>

Área de Diseño

- Proporcionar los factores que sean requeridos para que los trabajos contengan elementos estéticos y funcionales.
- Realización de originales mecánicos para reproducción.
- Actuará conjuntamente con tipógrafos y correctores.

Área de corrección

- Corrección de ortografía y estilo para publicaciones y material de apoyo y difusión.
- Marcado de textos que se empleen en la realización de publicaciones.
- Revisión de correcciones.
- Actuará conjuntamente con tipógrafos y diseñadores.

---

<sup>11</sup> Labores que se remiten a recepción de solicitud de trabajos y entrega de éstos.

### Área de Tipografía

- Realización de los textos y edición que sean requeridos para la creación de publicaciones.
- Realización de los textos y edición que sean requeridos para el material de apoyo y difusión.
- Correcciones para los diferentes textos producidos.
- Actuará conjuntamente con diseñadores y correctores.

### **Responsabilidades**

#### Jefatura

- Mantener en buenas condiciones de funcionamiento el Departamento tanto en lo humano como en lo material.
- Atender las solicitudes de trabajo con eficiencia.
- Lograr y mantener la calidad en la producción de los trabajos emanados por este Departamento.

#### Área de control

- Llevar el registro y control de todos los trabajos que se asignen a este Departamento.
- Llevar el registro y control de los expedientes de las publicaciones.
- Llevar el registro y control de los expedientes de los realizadores.<sup>12</sup>

#### Área de Diseño

- Observar que los trabajos se mantengan dentro de las especificaciones técnicas que requieran (pinzas, registros, guías de color, claves de color, etc.).
- Trabajar con eficiencia y rapidez.

#### Área de corrección

- Cuidar que todos los textos que se generen en el Departamento estén dentro del orden que la ortografía y estilo impongan.
- Verificar que las correcciones que se marquen sean realizadas adecuadamente por tipógrafos y diseñadores.

#### Área de Tipografía

- Realizar de manera cuidadosa y eficaz la captura, edición de publicaciones y correcciones que se le asignen.<sup>13</sup>

---

<sup>12</sup> *Ibidem.*

<sup>13</sup> ENEP Acatlán, *Manual de procedimientos y buenas costumbres*, abril, 1997.



Esta es la organización que presenta el Departamento. Debe hacerse notar que no todos sus integrantes conocen la visión y misión del Departamento de Tipografía y Diseño, ni los objetivos y funciones de cada uno de los participantes en el proceso editorial; es más, ni siquiera a qué área pertenece su puesto, pues esta información no es compartida; el manual que habla al respecto son de uso del jefe de departamento.<sup>14</sup> Sólo los trabajadores con más años en su puesto dicen recordar uno que otro folleto, los de reciente incorporación ni saben de su existencia.

Este desconocimiento ha sometido al Departamento a una cómoda rutina diaria dictada por la costumbre y procedimientos individuales, que se une a la incorporación de la tecnología, pues se piensa que hacer libros es sólo capturar información y hacerle un arreglo “bonito”, lo que motivó que el estilo editorial que guardaban las Ediciones Acatlán se haya perdido con el paso del tiempo, pues se aprendían en la práctica diaria y muchos de los artesanos de la edición ya no trabajan en el Departamento, y los manuales y folletos existentes no explican claramente los lineamientos y actividades de los participantes en el proceso editorial, ni lo que es un estilo editorial propio (ver Anexo 1).

De ahí que imperen diferentes parámetros de formación entre los tipógrafos/formadores y diseñadores y criterios particulares de corrección entre correctores de estilo, lo que repercute en la deseable uniformidad de un sello editorial; situación que hace relevante la propuesta de un *Manual de Procedimientos para el Departamento de Tipografía y Diseño* que abarque la estructura, la división de funciones, el proceso editorial, las actividades que deben realizar cada uno de los miembros y el estilo editorial que debe asignarse a las publicaciones.

### 3.3 El manual

Toda organización tiene un objetivo a perseguir, por lo que necesita establecer la división de poder y su distribución (roles y tareas), su sistema de comunicación y coordinación, y los criterios de evaluación y control de resultados. Todo ello se logra si se plasman estos criterios en un texto conocido como manual, que contiene además la misión de la organización, la distribución de sus unidades y funciones, la división de niveles y las actividades y procedimientos que deben acatar sus integrantes.

Un manual, según las definiciones siguientes, puede ser:

- a) Un documento que contiene la descripción de las actividades que se deben seguir en la realización de funciones de una unidad: así, describe las tareas y responsabilidades, simplifica el trabajo y aumenta la eficacia de quienes las realizan.<sup>15</sup>
- b) Textos utilizados como medio para coordinar, registrar datos e información en forma sistémica y organizada con el fin de guiar o mejorar la eficacia de las tareas a realizar.

---

<sup>14</sup> Y de los jefes de Servicios Editoriales y Reproducciones Gráficas.

<sup>15</sup> ¿*Qué es un manual?*, consultado el 25 de junio de 2012.

- c) Un instrumento de trabajo que contiene el conjunto de normas y tareas que desarrolla cada funcionario en sus actividades y se elabora basado en los respectivos procedimientos, sin interferir en las capacidades intelectuales, ni en la autonomía propia e independencia mental o profesional de cada uno de los trabajadores u operarios de una empresa.<sup>16</sup>
- d) Un libro en el que se compendia lo esencial de una materia; es un surtido de reglas y de sus aplicaciones. Transmite algunos conocimientos en forma didáctica y práctica. Generalmente se completa con ilustraciones.<sup>17</sup>

El manual sirve para lograr la eficiencia y optimización en una organización a través de la distribución de las actividades, de cómo deben realizarse, estableciendo responsabilidades para alcanzar con éxito el objetivo perseguido.

En conclusión, un manual es el documento que contiene el conjunto de actividades y reglas que regulan la labor de una organización con el propósito de hacer más eficiente su actividad y optimizar su proceso productivo. Debe ser evaluado permanentemente para garantizar un adecuado desarrollo y calidad.

### 3.3.1 Tipos de manuales

- ▶ De organización: resume el manejo de una empresa en forma general. Indica la estructura, las funciones y roles que se cumplen en cada área.
- ▶ Departamental: regula el modo en que deben ser llevadas a cabo las actividades realizadas por el personal. Las normas están dirigidas al personal en forma diferencial según el departamento al que se pertenece y el rol que se cumple.
- ▶ Político: se determinan y regulan la actuación y dirección de una organización en particular.
- ▶ De procedimientos: determina cada uno de los pasos que deben realizarse para emprender alguna actividad de manera correcta.
- ▶ Técnico: explica minuciosamente cómo deben realizarse tareas particulares.

Sin la existencia de un manual, cada individuo gastaría muchas horas de su tiempo laboral en tomar las decisiones que otros han enfrentado antes y que seguirán enfrentando mucho después; se pierde dinero, tiempo, eficiencia y no hay manera de garantizar la calidad en el producto.

---

<sup>16</sup> <http://blognisaba.wordpress.com/2010/05/21/%c2%bc2%bfpor-que-se-necesita-un-manual-de->. Consultado el 11 de mayo de 2012.

<sup>17</sup> López Ruiz, Miguel. *Normas técnicas y de estilo para el trabajo académico*, primera reimpresión de la cuarta edición, México, UNAM, 2004, p. 18.

El *Manual de Procedimientos para el Departamento de Tipografía y Diseño* que se propone, conjuga los tipos

- a) de organización, porque se explica la estructura editorial y los objetivos de la FES Acatlán como casa editora;
- b) departamental, porque establece la estructura y objetivos del Departamento de Tipografía y Diseño como una de las unidades que integran a la FES;
- c) de procedimientos, porque determina las actividades que debe realizar cada uno de sus integrantes, y
- d) técnico, porque expone paso a paso qué es el proceso editorial con el fin de orientar en forma sencilla y precisa no sólo a los participantes en el proceso, sino a todos aquellos que tengan el interés de conocerlo.

Paralelamente se elaboró un manual de estilo editorial que no es más que “la adecuación a las normas tipográficas de la casa editora, que comprende el uso de abreviaturas, familias y series, sangrías, colgados, etc., el empleo de la numeración de fechas, unidades y cantidades en general, la incorporación o rechazo de neologismos; la preferencia o no de palabras simplificadas, la forma de disponer títulos, subtítulos, epígrafes, citas, índices, cuadros”.<sup>18</sup> También contiene el conjunto de normas lingüísticas y de estilo que una publicación periódica establece. Es decir, normas para que los correctores no tengan problemas a la hora de corregir y tengan una línea homogénea tanto en la presentación formal como en la ortografía de palabras no reguladas por la norma común de la Lengua Española, como por ejemplo las procedentes de otros idiomas.

Es conveniente agregar que gracias a los manuales se configuran los principios de identidad del medio y se consolidan sus principios fundamentales. Para el Departamento de Tipografía y Diseño es de suma importancia contar con un manual, ya que se busca la unificación de criterios entre correctores de estilo, tipógrafos/formadores y diseñadores gráficos con el propósito de establecer el sello editorial de las Ediciones Acatlán tanto al interior de la UNAM como a nivel nacional e internacional, además de optimizar el proceso editorial ya que sus participantes (autor, editor, correctores, tipógrafos, formadores, diseñadores, impresores y distribuidores) actuarán apegados a los requerimientos y con responsabilidad, reflejándose en los tiempos de elaboración de la obra y en su presentación final.

Este manual pretende lograr la unidad en un solo libro, un objeto cultural compuesto por pequeñas unidades: la letra, la palabra, el párrafo, la página, el apartado, el capítulo. Una buena edición logra unidad visual, gráfica y expresiva en todas las partes para lograr un todo.

---

<sup>18</sup> Zavala Ruiz, Roberto. *El libro y sus orillas. Tipografía, originales, redacción, corrección de estilo y de pruebas*, tercera edición, sexta reimpresión, México, UNAM, 2005, p. 33

### 3.4 Manual de Procedimientos para el Departamento de Tipografía y Diseño de la FES Acatlán



# Manual de Procedimientos

para el Departamento de Tipografía y Diseño de la FES Acatlán



## Introducción

El Departamento de Tipografía y Diseño de la FES Acatlán cumple la importante función de difundir el saber universitario, propiciar el diálogo y fortalecer la cultura mediante la publicación de los productos intelectuales y las más recientes investigaciones de los profesores adscritos a su planta docente, además de apoyar a las coordinaciones, divisiones y programas de carrera mediante la producción de carteles, folletos y otros materiales que promueven las actividades académicas, culturales y deportivas que se realizan en la institución.

Para ello, entre otras de sus funciones están las de definir y revisar los elementos gráficos y tipográficos que se emplean en la realización de publicaciones, material de apoyo y promoción, así como proporcionar el servicio de diseño, edición y realización de originales mecánicos o archivos pdf o nativos convertidos en curvas para su impresión.

Pero el proceso editorial, como cualquier oficio, presenta particularidades que hay que conocer y considerar para evitar entorpecimientos en su desarrollo, de ahí la necesidad de establecer lineamientos que disminuyan la incertidumbre entre los actores de este quehacer.

Este manual pretende, en primer instancia, establecer los lineamientos que debe seguir un original<sup>1</sup> desde su entrega por el autor hasta la creación del archivo pdf para su impresión y, por otra parte, dotar de los elementos necesarios para facilitar el trabajo de los tipógrafos-formadores, correctores, diseñadores gráficos y toda persona que intervenga en el proceso editorial.

## Indicaciones para el autor

Para llevar a buen término la edición de una obra es necesario establecer desde el principio las normas básicas que debe seguir el autor en la presentación de su texto, ya que de respetarlas se podrá realizar un proceso de edición más rápido y limpio.

### *Lineamientos para la presentación de un original*

1. Hojas de papel blanco, tamaño carta.
2. Márgenes de 2.5 cms.

---

<sup>1</sup> Original: “documento en el que consta escrita la obra del autor, y conforme con él y cuantos otros documentos lo acompañen, trabajará el editor para producir una obra”. Martínez de Sousa, José. *Manual de edición y autoedición*, segunda edición, Madrid, Pirámide, p. 99.

“Conjunto de papeles, sean manuscritos, impresos o mecanografiados, que servirán de guía durante la composición y etapas siguientes del proceso editorial”. Zavala Ruiz, Roberto. *El libro y sus orillas. Tipografía, originales, redacción, corrección de estilo y pruebas*, tercera edición corregida, sexta reimpresión, México, UNAM, 2005, p. 107. También puede ser un soporte magnético que pueda ser “leído” por una computadora.

Así, actualmente el original para edición tiene dos presentaciones: la tradicional: impresa en papel, y el soporte magnético: USB, disco compacto o correo electrónico.

3. Impresas por una sola cara con buena legibilidad.
4. Numeradas, desde la primera hasta la última hoja.
5. Texto a 12 puntos, a doble espacio.
6. Subrayar lo que se desea resaltar.
7. Notas al final de la página (nombre del autor, *título del libro*, núm. de edición, lugar de edición, editorial, año, núm. de página(s)).
8. Fuentes de consulta al final de capítulo o libro –preferentemente al final de la obra–, según sea el caso (nombre del autor empezando por apellido, *título del libro*, edición, lugar, editorial, año).
9. A las fuentes de consulta le seguirán, si hay, anexos, glosarios, índice analítico, índice de autores, índice de tablas, figuras, mapas, etcétera.
10. En caso de que la obra sea compleja por la cantidad de imágenes, cuadros y tablas o use un programa matemático, es preferible que el trabajo se entregue dividido en archivos cortos, por capítulo. Los nombres de los archivos deberán hacer referencia a su contenido y llevar un orden numérico que coincida con la secuencia del documento.
11. Las imágenes (tablas, gráficas, esquemas, mapas, fotos, entre otros) se anexarán en archivo aparte, con una impresión de los mismos, de preferencia originales; si se escanea el material hacerlo a 300 ppp (píxeles por pulgada) de resolución en formatos ai, jpg, tif, pdf y cdr. Si incluye texto, éste debe leerse con claridad.
12. Además del material impreso, entregar un respaldo en disco compacto.
13. El material deberá incluir una ficha con los datos del autor (nombre completo, lugar donde se le puede localizar, teléfono o correo electrónico).
14. Los originales entregados deberán ser trabajos terminados, completos y en versión definitiva; cualquier modificación sustancial posterior sólo puede ser autorizada por el Comité Editorial de la Facultad y los tiempos se alterarán en proporción a los cambios solicitados.

Cumpliendo estos requisitos ya no habrá necesidad de consultar constantemente al autor para resolver problemas del texto o sobre el material gráfico que puede acompañarlo, únicamente se le notificará para las revisiones del libro, portada y visto bueno para impresión.

Un original limpio, bien mecanografiado y redactado facilita el proceso de corrección y formación, lo que repercute en ahorro de tiempo para su impresión.

## Indicaciones para tipógrafos/formadores y diseñadores gráficos

### *Tipógrafo/formador*

#### Actividades

##### 1. Recepción de material

- El tipógrafo, hoy también formador,<sup>2</sup> revisará los materiales que le son entregados y comprobará que el archivo y la impresión del texto coincidan.
- Verificará que las imágenes e ilustraciones del texto estén completas y con resolución mínima para imprimirse.
- Realizará un respaldo del disco compacto entregado por el autor.
- Programará las fechas de inicio y término de su trabajo.<sup>3</sup>  
Aquí inicia el proceso de composición del texto; y durante el proceso:
- Realizará las correcciones necesarias de redacción, ortografía y ortotipográficas necesarias para entregar una obra limpia para impresión.
- Hará el archivo pdf de la obra, una vez que ésta sea aprobada para imprimirse, e incluirá las primeras páginas (falsa, directorio, portadilla y legal).
- Verificará que el archivo pdf sea igual al texto aprobado.
- Quemará en un disco compacto el archivo pdf, la portada de la obra en archivo pdf y en curvas para entregarlo al impresor, disco que será acompañado de un ejemplar impreso de la obra.

---

<sup>2</sup> Desde que el autor redacta su texto en la computadora está ahorrando una fase del trabajo editorial que es la “captura”, por lo que las tareas del tipógrafo han variado y ahora se dirigen más a la formación que a la tipografía.

<sup>3</sup> En caso de que el impreso y el material del archivo no coincidan, de que falte algo o las imágenes carecieran de la resolución mínima aceptable, se devolverá la obra para que se trabaje con las especificaciones que se indiquen, en el entendido de que el tiempo de edición comenzará a contarse a partir de que el material sea devuelto.

## 2. Criterios de formación

### a) Medidas de los formatos y cajas para las Ediciones Acatlán

Los criterios que deben seguir el tipógrafo/formador y el diseñador gráfico para la formación de las publicaciones de la FES Acatlán son los siguientes:

<i>Formato</i>	<i>Tamaño de formato</i>	<i>Tamaño de caja</i>	<i>Margen/ Sup.–Inf.</i>	<i>Margen/Izq.–Der.</i>
Carta	28 X 21.5 cm	22.5 X 16.5 cm	2.5 X 3 cm	2.5 X 2.5 cm
Media carta	21.5 X 14 cm	16 X 10.5 cm	2 X 3 cm	1.75 X 1.75 cm
Medio oficio	21.5 X 17 cm	16 X 12 cm	2.5 X 3 cm	2.5 X 2.5 cm
Mini libro	17 X 10.75 cm	13 X 8 cm	1.5 X 2.5 cm	1.37 X 1.37 cm
Serie Alfonsina	18 X 12 cm	13 X 9 cm	2 X 3 cm	1.5 X 1.5 cm
Especial humanidades	23 X 14.5 cm	17.5 X 10.5 cm	2.5 X 3 cm	2 X 2 cm

### b) Distribución de los contenidos

Las páginas de los libros presentarán el siguiente orden:

1. Falsa
2. Directorio
3. Portadilla
4. Legal
5. Agradecimientos
6. Índice o contenido
7. Prólogo
8. Introducción
9. Capitulado
10. Fuentes de consulta
11. Anexo(s)
12. Glosario
13. Índice alfabético



c) Los elementos serán:

<i>Página</i>	<i>Contenido</i>	<i>Criterios</i>
<b>Primeras páginas</b> Folios (números de página) sin imprimir		
1	Falsa	Título del libro
2	Directorio	UNAM /FES Acatlán
3	Portadilla	Créditos de la UNAM y FES, título del libro y nombre completo del autor
4	Legal	<p>NOMBRE DEL LIBRO EN MAYÚSCULAS</p> <p>Nombre de autor</p> <p>Edición:</p> <p>Portada: Nombre del autor</p> <p>D.R. © UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO</p> <p>Ciudad Universitaria, Delegación Coyoacán, C.P. 04510, México, Distrito Federal</p> <p>FES ACATLÁN</p> <p>Av. Alcanfores y San Juan Totoltepec, s/n</p> <p>C.P. 52150, Naucalpan de Juárez, Estado de México,</p> <p>Unidad de Servicios Editoriales.</p> <p>ISBN</p> <p>Prohibida la reproducción total o parcial por cualquier medio sin la autorización escrita del titular de los derechos patrimoniales</p> <p>Impreso y hecho en México</p> <p><i>Printed and made in Mexico</i></p>
5	Agradecimientos	(Si los hay)

6	Blanca	
7	Índice	Tendrá las mismas características que tienen los títulos, subtítulos y encabezados dentro del texto.
<p><b>Cuerpo de texto</b></p> <p>A partir de esta sección se imprimen los folios.</p> <p>Hay que recordar que todo capítulo debe iniciar en hoja non, de ahí la necesidad de usar una página blanca cuando sea necesario.</p>	<p><i>Jerarquización de cabezas</i></p>	<p>Fuente Times New Roman</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Título de capítulo: mayúsculas, centrado.</li> <li>▪ Subtítulo 1: mayúsculas y minúsculas en negritas, a la izquierda</li> <li>▪ Subtítulo 2: mayúsculas y minúsculas en cursivas, a la izquierda</li> <li>▪ Subtítulo 3: mayúsculas y minúsculas redondas, a la izquierda.</li> <li>▪ Texto a 11 puntos/13</li> </ul> <p>Fuente Arial</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Título de capítulo: 12 puntos en mayúsculas, centrado</li> <li>▪ Subtítulo 1: Mayúsculas y minúsculas en negritas, a la izquierda.</li> <li>▪ Subtítulo 2: Mayúsculas y minúsculas en cursivas o itálicas, a la izquierda.</li> <li>▪ Subtítulo 3: Mayúsculas y minúsculas redondas, a la izquierda.</li> <li>▪ Texto a 10 puntos/12</li> </ul>
	<p><i>Sangría</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Después del nombre de un capítulo o subtítulos, el primer párrafo no llevará sangría, y no se aplicará el mismo criterio después de cuadros, gráficas, textos a bando<sup>4</sup> e imágenes.</li> </ul> <p style="padding-left: 40px;">Del segundo párrafo en adelante se usará una sangría de .5 cm.</p>

---

<sup>4</sup> Párrafo que se utiliza para citas textuales largas con un puntaje menor al utilizado en el texto en general.

<b>Cuerpo de texto</b>	<i>Textos a bando</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Los textos a bando se escribirán a un punto menos del tamaño de la fuente ocupada en el texto general, y se aplicará al párrafo una sangría izquierda de .5 cm.</li> </ul>
	<i>Tablas, cuadros imágenes y gráficas</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Las tablas, cuadros, imágenes y gráficas se colocarán preferentemente junto al texto donde se mencionan o lo más cerca posible, y se evitará su división. Cuando lleven texto, se usará la misma fuente del documento.</li> <li>▪ Su encabezado irá en negritas altas y bajas.</li> </ul>
	<i>Notas a pie de página</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Las notas a pie de página se escribirán a 2 puntos menos que el texto general, en <i>párrafo francés</i><sup>5</sup> e iniciarán numeración en cada capítulo.</li> </ul>
	<i>Folios</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Los folios se escribirán en un tamaño de 10 u 11 puntos dependiendo de la fuente que se utilice, con alineación exterior.</li> <li>▪ La primera hoja de capítulo también irá foliada al centro en la parte inferior, centrada.</li> </ul>
	<i>Cornisas</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Las cornisas<sup>6</sup> podrán situarse arriba o al pie de la página según el tipo de formato y serie, a un tamaño de 8 puntos, en mayúsculas normales.</li> <li>▪ La hoja inicial de capítulo no llevará cornisa.</li> </ul>
	<i>Ecuaciones</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Las ecuaciones se escribirán con cursivas, exceptuando los números, para los que se ocupará la fuente redonda o normal.</li> </ul>

---

<sup>5</sup> Aquel en el cual se sangran todas las líneas menos la primera.

<sup>6</sup> Renglón puesto a la cabeza de la página para indicar la materia de que trata (acompañado del número de página se llama folio explicativo). Normalmente se coloca el nombre del autor en la página par y el de la obra en la página impar.

<i>Cuerpo de texto</i>	<i>Uniformidad</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Deberá conservarse la misma fuente tipográfica en todo el libro, trátase de texto, imágenes, gráficas, esquemas, cuadros.</li> </ul>
	<i>Colofón</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Es realizado por la imprenta asignada, debe revisarse que los datos del impresor, tipo de material utilizado, fecha de impresión y número de ejemplares impresos sean los correctos.</li> </ul>
Falsa, directorio, portadilla, legal y colofón siempre se realizan al término de la obra con el propósito de que los datos que contienen estén lo más actualizados posible.		

### *Diseñador gráfico*

En el Departamento de Tipografía y Diseño de la FES Acatlán algunos diseñadores gráficos<sup>7</sup> cumplen la función de formador a la par que el tipógrafo/formador, por ello, compartirán actividades y seguirán los criterios editoriales del Departamento.

#### Actividades

1. En la edición de libros, el diseñador gráfico aplicará el criterio editorial del Departamento de Tipografía y Diseño (puntos 2, 3 y 4) además de realizar las actividades de los tipógrafos/formadores).

En el caso concreto de los libros, el diseñador gráfico tiene la importante misión de crear la portada.

2. Elaborará el boceto de la portada de la obra solicitada.
  - Hacer uso de su creatividad en la elaboración de la propuesta.
  - Realizar dos bocetos.
    - Leer una sinopsis de la obra, si la hay, para conocer el contenido o bien, preguntará al corrector de estilo sobre qué trata.

---

<sup>7</sup> Hay que dejar en claro que correctores y diseñadores realizan otras funciones que se relacionan con su campo de trabajo como es la corrección y diseño de los materiales de difusión académica, cultural y deportiva que se llevan a cabo dentro de la FES Acatlán (diplomas, constancias, carteles, trípticos, etcétera).

- Plasmar la idea. Si es necesario buscar imágenes o “jugar” con el texto o letras.
  - Si el autor presentó propuesta de portada, revisará la calidad de las imágenes (resolución de 300 ppp), si no la tiene, solicitará el original.
  - Formará las primeras páginas: falsa y portadilla.
  - Entregará una impresión y archivo nativo, pdf y en curvas del material.

#### Elementos de la portada

- a) Deberá leerse: Facultad de Estudios Superiores Acatlán y el escudo de la Facultad en la parte superior izquierda
- b) Título de la obra
- c) Nombre del autor(es)
- d) en el lomo: el título de la obra y nombre del autor, escudo de la UNAM,
- e) en la contraportada irán el número del ISBN y el logo de las Ediciones Acatlán e incluso podrá ir una breve sinopsis de la obra o del autor.

Los criterios de formación, distribución de contenidos y armado de los elementos de las páginas son esenciales para determinar el estilo editorial de la FES Acatlán, a la vez que establecen las normas a seguir por el tipógrafo/formador o el diseñador gráfico.

Sin embargo, y después de asentar que en tal caso aplicará los criterios mencionados, realizará otras actividades más relacionadas con su campo, como son:

- Dar un diseño adecuado y atractivo a todos los materiales impresos que se procesan en el departamento.
- Crear imágenes y archivos de texto para usarlos en todo el material mencionado.
- Procesar dichas imágenes y archivos de texto para adecuarlos al proceso editorial.
- Realizar el trabajo de pre-prensa, esto es, dotar a los materiales de las características informáticas necesarias para que puedan imprimirse con el *software* y el equipo adecuados.

## *Corrector de estilo*<sup>8</sup>

La corrección es el proceso de perfeccionar los textos y cada una de las partes que conforman un libro o publicación y se realiza en el original (corrección de estilo), en las primeras pruebas (ortotipográficas)<sup>9</sup> y en segundas o sucesivas.

La *corrección de estilo* no sólo es la revisión semántica, gramatical y ortográfica de un texto; es también la comprensión de las estructuras discursivas de un autor: cómo expone sus ideas, las frases y palabras que utiliza para expresar su pensamiento.

Un buen corrector detecta el estilo de un texto y procura darle coherencia y uniformidad conforme a la intención del autor.

### Actividades

#### 1. Corrección del original

- Revisará que los materiales estén completos y vengan numerados.
- Leer el material y cotejarlo con el índice para verificar títulos, subtítulo, etcétera.
- Corregirá errores ortográficos.
- Eliminará las faltas sintácticas.
- Enmendará errores de exposición discursiva.
- Verificará que el lenguaje usado sea el adecuado para la obra y la intención del autor.
- Suprimirá signos innecesarios.
- Corroborará la correspondencia entre notas y texto.
- Las correcciones deberán hacerse en el original con letra clara.
- Definirá el uso de mayúsculas, minúsculas, abreviaturas y siglas según los criterios editoriales del departamento.
- Marcará las versalitas, cursivas y negritas.
- No dejar dudas pendientes y consultas diccionarios, enciclopedias, obras del mismo tema, etc., o consultar al autor, (ver figura 1).

---

<sup>8</sup> Consciente de la discutida nomenclatura de “corrector de estilo” (en contraposición a la de “corrector de originales”) uso aquí la primera porque así se le conoce a este profesional en el organigrama del Departamento, y por supuesto sé que, en principio, el estilo no se corrige.

<sup>9</sup> Conjunto de reglas de ortografía y tipografía aplicables a un texto para lograr su legibilidad. Buen, Jorge de. “Ortotipografía” en *Ensayos sobre diseño tipográfico en México*, primera edición, México, Editorial Designio, 2003, p. 43.

CAMBIAAR TIPO POR [TIMES]

# ACERCA DE LA CREACION DE UNA ESTELA

Algún día una lámpara votiva se levantará en la Plaza de las Tres Culturas en memoria de TODOS ELLOS. Otros jóvenes la conservarán ENCENDIDA.

En 1988, el Comité Preparatorio del Homenaje a los 20 años del Movimiento Estudiantil Popular de 1968 convocó a un concurso internacional para realizar un monumento que dejara testimonio de los compañeros/caídos. Este concurso lo ganó el proyecto LA GRÁFICA del colectivo integrado por Carlos Flinck, Lourdes Grobet, Victor Muñoz, Sergio Palleroni y Carlos Santamaría. El jurado estuvo integrado por: Ramón Varga, Ernesto Velasco León, Ángela Gurria, Juan Luis Díaz, Arnulfo Aquino, Mathías Goeritz, Jorge Alberto Manrique, Mario Rendón e Ida Rodríguez Prampolini. En el Comité hubo nombres (como) Heberto Castillo, Casahuatec Cárdenas, Rosario Ibarra de Piedra, Roberto Escudero, Raúl Álvarez Garín, Luis González de Alba, David Huerta y Rolf Mjners, entre otros. Una vez estableció el Comité y la Comisión del Monumento que recayó en Roberto Escudero y Raúl Álvarez las reuniones se realizaron principalmente en la Unión de Vecinos y Darnificados de la Colonia Roma y el 19 de septiembre de 1988, y la Comisión Cultural de esta organización asumió la coordinación de las actividades.

De julio a octubre, semana tras semana realizaron reuniones de trabajo para llevar a buen término el homenaje y la realización del monumento: juntas de organización, testimonios grabados, entrevistas, declaraciones, una imagen coordinada y un sistema de difusión y propaganda de carteles, volantes, invitaciones, gafetes, bonos y otras aplicaciones gráficas; exposiciones plásticas y festivales entre los que destacaron EL FESTIVAL DE LA UNIDAD realizado el 18 de septiembre en el Auditorio Nacional y el del 2 de octubre en la Plaza de las Tres Culturas con la participación de diversos artistas: Los Nakos, León Chávez Texeiro, Guillermo Velázquez y los Leones de la Sierra de Xichú, Guillermo Briseño, Ofelia Medina, Enrique González Rojo, Eugenia León, Superebrosio, Barro Rojo, entre otros. La marcha del 2 de octubre fue gráfiosa y para su mayor lucimiento realizamos una manta espectacular de grandes dimensiones y gran cantidad de pancartas con la imagen de las palomas 1968-88-ABDEL AZEZ grabado realizado en 1968 por Jesús Martínez y que en ocasión del XX aniversario tomé y rediseñé para que sirviera de unidad y símbolo del Homenaje.

Para la obtención de recursos se pusieron a la venta bonos, la segunda edición del libro LA GRÁFICA DEL 68 del Grupo Mira de la cual donamos 700 libros de un tiraje de 1000 y la realización de una Carpeta Gráfica de Homenaje a los 20 Años del Movimiento Estudiantil de 1968; esta carpeta fue una invitación personal para creadores que de alguna manera hubieran participado en el Movimiento realizando propaganda gráfica y respondieron a esta invitación: Juan Luis Díaz, Arnulfo Aquino, Jorge Pérez-Vega, Rebeca Hidalgo, Arturo Pastrana, Adolfo México, José Luis Acevedo, Raúl Cabello, Luis Fernando, Jesús Martínez, Felipe Hernández asimismo incluimos al finado Melecio Giván con una ilustración realizada para el libro La Gráfica del 68. Cada artista aportó el diseño y la impresión de un grabado con un tiraje de 50 ejemplares más copias de autor. El costo de la carpeta se estableció en 1000-00 de viejos pesos a la venta. De esta carpeta se obtuvieron 20.000-000.00 aunados a la venta de libros y bonos, cerca de dos millones de pesos, sirvieron para cubrir gastos de difusión, los festivales y la marcha el sobrante, un

*Handwritten notes and corrections:*

- Top left:** Y H
- Top right:** L, E, BANCOS CURSIVAS
- Left margin:**
  - Algunos [7/10 a 21 p]
  - PERSONAL
  - a Grieta, H
  - 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | 32 | 33 | 34 | 35 | 36 | 37 | 38 | 39 | 40 | 41 | 42 | 43 | 44 | 45 | 46 | 47 | 48 | 49 | 50 | 51 | 52 | 53 | 54 | 55 | 56 | 57 | 58 | 59 | 60 | 61 | 62 | 63 | 64 | 65 | 66 | 67 | 68 | 69 | 70 | 71 | 72 | 73 | 74 | 75 | 76 | 77 | 78 | 79 | 80 | 81 | 82 | 83 | 84 | 85 | 86 | 87 | 88 | 89 | 90 | 91 | 92 | 93 | 94 | 95 | 96 | 97 | 98 | 99 | 100
  - HIFONTEAL
  - HO QUE ASUNO ES
  - (A PAIS)
  - at 3 fat 02
  - A | barim, | m |
  - (UV y D-19)
  - BANCAS
- Right margin:**
  - Arnulfo Aquino
  - José Alvarado
  - BANCOS CURSIVAS
  - La gráfica del
  - 2 mil
  - 17 noz
  - BANCOS
  - H el Festival
  - de la Unión
  - H Barro
  - ei | i |
  - la | la |
  - y | g |
  - lan
  - un millón
  - 1968-1988
  - Adelante!
  - 20 millones de viejos pesos
  - 466
  - (h. 82)
- Bottom:**
  - QD en todos
  - los planes
  - una línea de 44 pro.
  - 7, p (servirán
  - 1. quita para
  - el año 2000)

Figura 1

Ejemplo de corrección de original

Fuente: Curso-taller editorial Versal, México, Casa Universitaria del libro, 1996, p. 466.

## 2. Corrección de primeras pruebas u ortotipográficas

- Corroborará que se hayan realizado las correcciones marcadas en el original.
- Aquí ya no se corrige el texto, se revisan las erratas del tipógrafo como son omisiones, cambios, dedazos, pasteles (repetición) de letras, palabras y hasta párrafos completos, entre otros.
- Leerá nuevamente el texto para detectar fallas que se escaparon en la corrección del original.
- Revisará las características técnicas de la publicación: caja tipográfica, interlineado, fuente, tipo, alineación, cornisas, jerarquía de los títulos, subtítulos, notas, folios, imágenes, etc.
- Examinará el formato tipográfico, sobre todo si se trata de publicaciones seriadas.
- Corregirá los defectos estéticos:
  - letras o palabras muy espaciadas o juntas, en una o varias líneas, espacios entre palabras que coinciden en varias líneas y que causan huecos de formas diversas que estorban la lectura.

Párrafo de un texto cualquiera que se “coleó” demasiado, cerrando excesivamente el *tracking*, para obligar a que subiera una palabra en la última línea y así evitar una cola.

Párrafo con letras y palabras muy pegadas

Párrafo de un texto cualquiera que se abrió demasiado, para obligar a que bajara una palabra en la última línea y así evitar una cola.

Párrafo con letras y palabras muy abiertas



Una muestra de texto cualquiera, que sirve para darle al lector un ejemplo de la mala legibilidad cuando quedan espacios muy pequeños entre renglones debido a que no se consideró un interlineado adecuado.

Párrafo con líneas muy pegadas

Una muestra de texto cualquiera, que sirve para darle al lector un ejemplo de la mala legibilidad cuando quedan espacios muy grandes entre renglones debido a que no se consideró un interlineado adecuado.

Párrafo con líneas muy abiertas

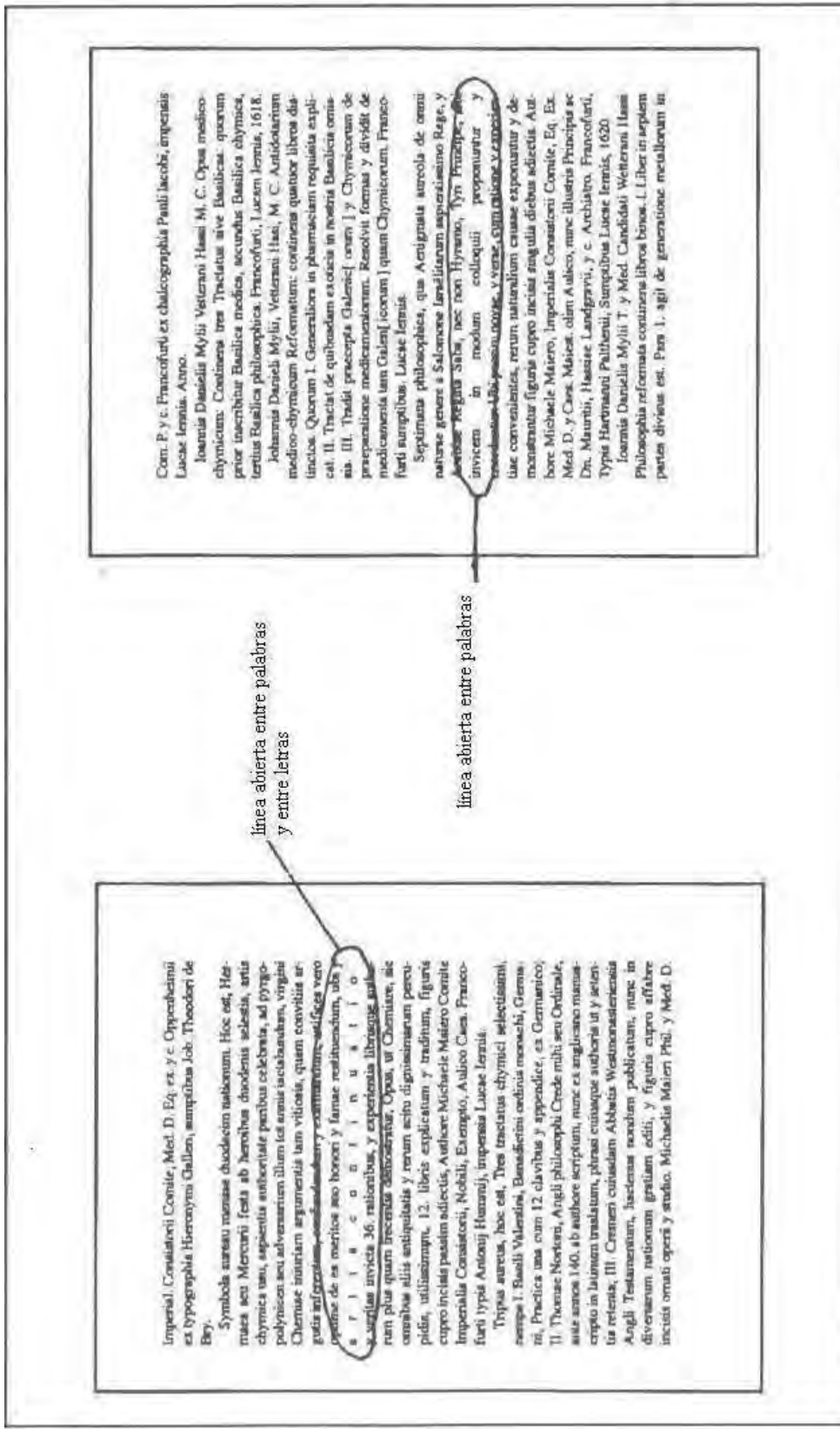
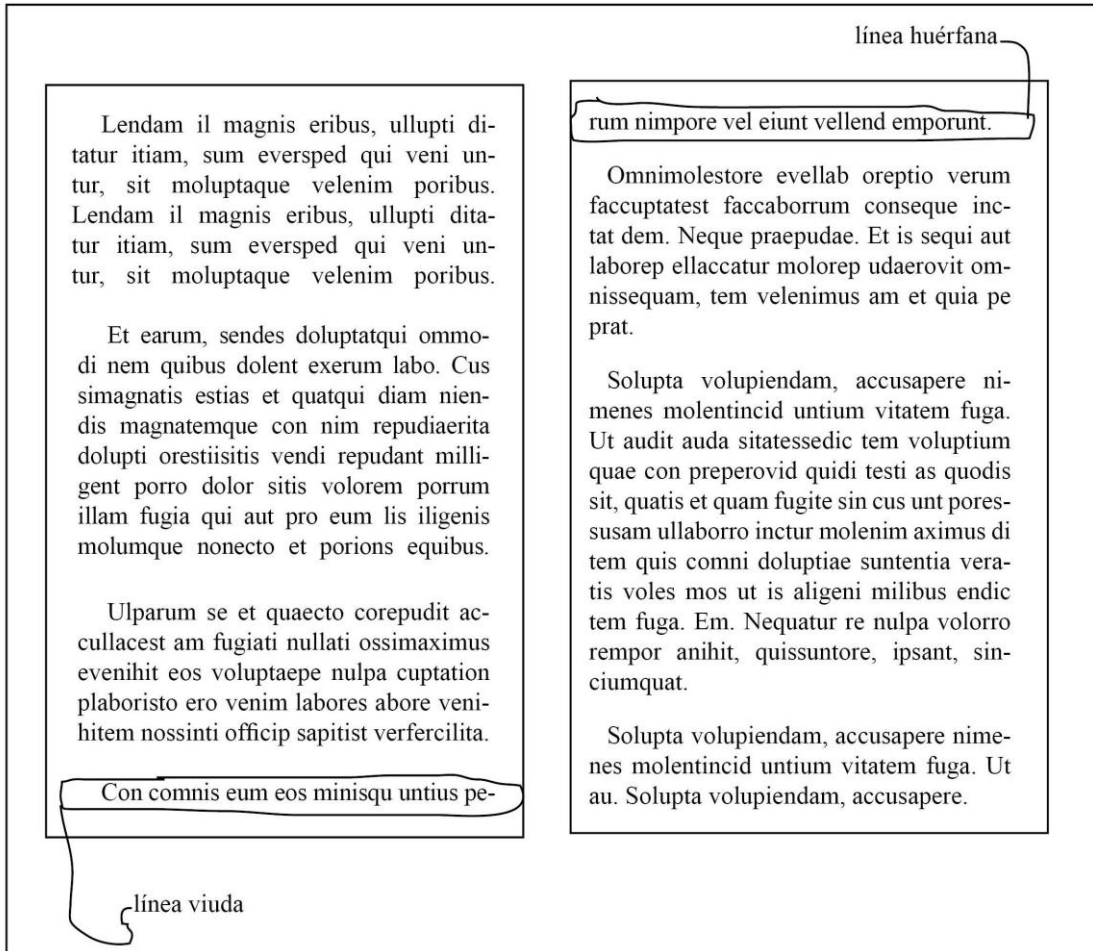


Figura 2

Ejemplo de líneas abiertas

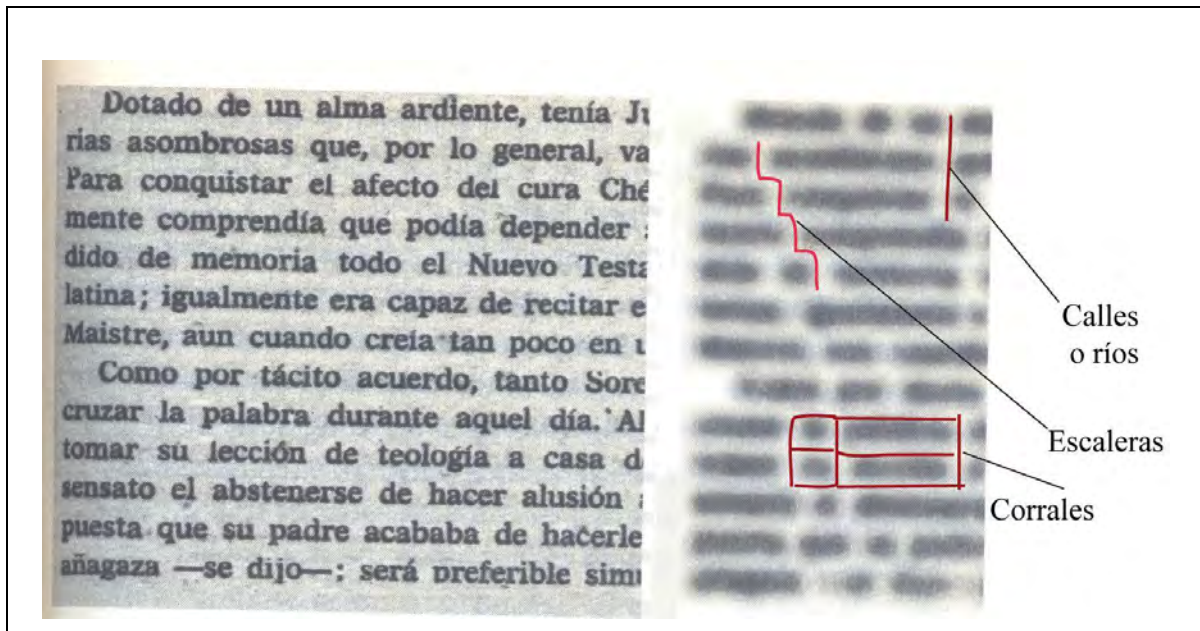
Fuente: Kloss Fernández del Castillo, Gerardo. *Entre el diseño y la edición. Tradición cultural e innovación tecnológica en el diseño editorial*, primera edición, México, UAM Xochimilco, 2002, p. 158.

- “viuda”: línea inicial del párrafo que se quedó sola al final de la página. Si la línea final de un párrafo se queda sola al inicio de la página siguiente, se le llama “huérfana”.



**Figura 3**  
Ejemplo de líneas “viuda” y “huérfana”.

- Renglones mal justificados, demasiado espacio entre palabras o un interlineado muy abierto, producen defectos visuales en el texto conocidos como “calles” o “ríos”, “escaleras” y “corrales” (espacios blancos entre las líneas que ensucian la lectura).



**Figuras 4**

Ejemplo de “calles o ríos”, “escaleras” o “corrales”

**Fuente:** De Buen, Jorge. *Manual de diseño editorial*, segunda edición, México, Santillana, 2003, p. 208.

lun auribus y recreacioni animi plus minus 50 fugis musicalibus  
 trum vocum, quarum duae ad usam simpliciorem melodiarn  
 dialicis canendis peraptum, correspondenti, non atque su-  
 gulari iucunditate videnda, legenda, meditando, intelligenda,  
 dijudicanda, canendo y audiendo. Authore Michaele Maiero  
 Imperiali Consistorio Comite, Med. D. Eq. ex. y c. Oppideni  
 ex typographia Hieronymi Galleri, scriptibus Theodori de Hay.  
 Symbola supra duodecem nationum. Hoc est, Hermasus seu  
 Mercurii festa ab hereticis duodecim aciesis, artis chymicae,  
 sapientis y pacis celestis, ad seu adversarium illum tot annis  
 laetabund, viciini Chembise inuicem arguentis tam vitiosa,  
 convitia et arguta inferentem, contumeliam y amantidum,  
 artifices optime de ea multitudine y famae restituentum,  
 y artis continentia ventis invictis 36 nationibus, experientis  
 libereque subire plus suam trecentis demonstrat, Opus, ut  
 Chemiare, omnia alii leniquitatis y rerum scitu dignissima  
 percipienda, infra explanationem y traditum, figura cupro incisus  
 passimis adhibita, Authore Michaele Maiero comite imperiali  
 consistorio, nobili, Excerpto, Med. Doct. P. C. olim Aulico Caes.  
 Francofurti typis Antonij Hermannj, impensis Loesae ferunt.  
 Triplex aureae, hoxza, Tres tractatus chymici acie-lucisimi,  
 nempe I. Basilii Valentini, Benedictini ordinis monachi, Germa-  
 ni, Practica una cum 12 clavibus y appendice, ex Germanico;  
 II. Thomae Noctoni, Angli philosophi Crede mibi seu Ordinarie,  
 ante annos 140. ab auctore scriptum, nunc ex anglicano minus-  
 cripto in latinum translatum, phrasa cuiusque authoris ut y solen-  
 tis referenda, III. Cerneri cuiusdam Abbatis Westmonasteriensis  
 Angli Testamentum, haeclemis notidum publicatum, nunc in

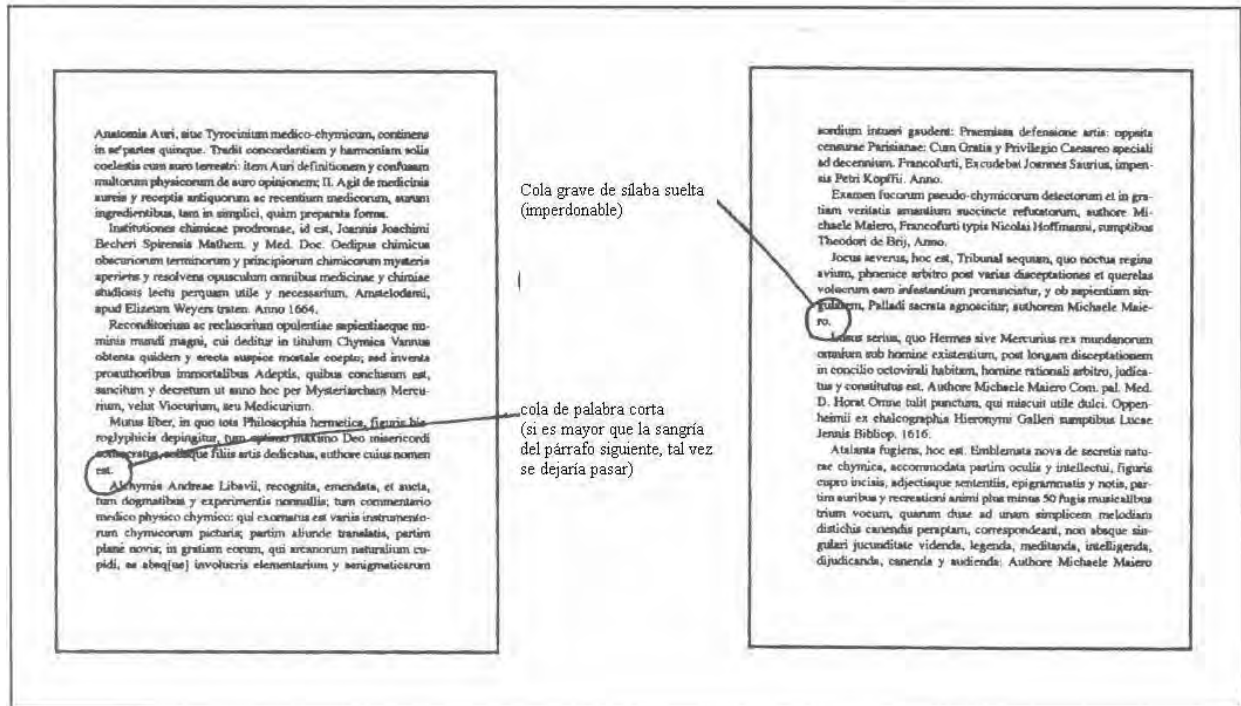
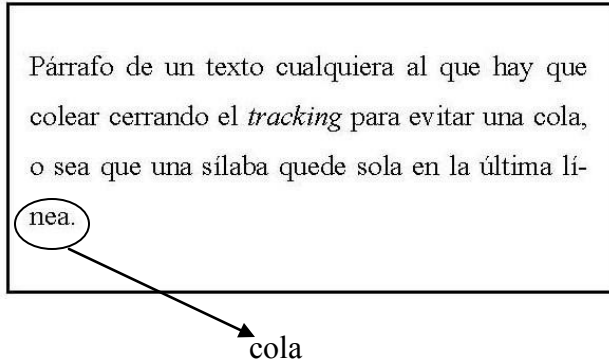
ríos más o menos largos  
 y rectos

diversarum nationum gratiam edis, y figura cupro affabre  
 incisa ornati operi y studio Michaelis Maieri Phil. y Med. D.  
 Com. P. y c. Francofurti ex chalcographia Pauli Jacobi, impensis  
 Loesae Jenensis. Anno  
 Joannis Daniellii Mylli Veterani Haasi M. C. Opus medico-  
 chymicum: Continens tres Tractatus sive Basilicas quorum  
 prior inscribitur Basilea medica, secundus Basilea chymica,  
 tertius Basilea philosophica. Francofurti, apud Lucam Jenens,  
 1618.  
 Joannus Daniellii Mylli, Veterani Haasi, M. C. Antidotarium  
 medico-chymicum Reformatum: continens quatuor libros dis-  
 tinctos. Quorum I. Generaliora in pharmaciam requisita expli-  
 cat. II. Tractat de quibusdam exoticis in notata Basilica omnia  
 III. Tractat praecipua Galenic[is] oram ] y Chymicorum de  
 praeparatione medicamentorum. IV. Resolvi formas y dividi  
 medicamenta tam Galen[is] icorum ] quam Chymicorum. Fran-  
 cofurti sumptibus Loesae Jenensis.  
 Septimana philosophica, quae Aenigmata aureola de annis  
 naturae genere a Salomone Iudaeitarum sapientissimo Rege, y  
 Arabiae Regina Saba, Tyrri Principe, invicem modum colloqui  
 proponuntur enovandis: passim novae, verae, cum ratione  
 experientiae convenientes, novam naturarum causae exponun-  
 tur y demonstrantur figuris cupro incisus singulis diebus adiec-  
 tis. Joannus Daniellii Mylli candidati veterani haasi philoso-  
 phia reformati continens septem partes divinas est. 1. agit de  
 generatione metallorum in visceribus terrae. 2. principia artis  
 philosophicae. 3. de scientia Divina abbreviata. 4. nunci gratis  
 septemium philosophorum. 5. declarat Amb[rosij] in hac

Figura 5  
 Ejemplo de “calles o ríos”

Fuente: De Buen, Jorge. *Op. cit.*, p. 208.

- “cola”: menos de cinco letras en una línea,



**Figura 6**

Ejemplo de colas

Fuente: Kloss Fernández del Castillo, Gerardo. *Op. cit.*, p. 158.

- y otros defectos del texto que puedan causar confusión en el lector como son “callejones”: palabras o parte de ellas que coinciden exactamente al principio o al final de dos o más líneas; “rosarios”: tres o más líneas que terminan en coma, punto, dos puntos, punto y coma, guión, o letras que coincidan, por ejemplo:

La novedad en las pruebas será encontrarse problemas estético-funcionales, entre los que están los citados callejones que aparecen donde menos se espera, y a veces al corregir el que está se crea otro nuevo. Hay que tener paciencia y mucho ojo.

A propósito, en la línea de arriba quedó un defecto llamado “cola” (menos de cinco letras en una línea), que debe “colearse”, ser eliminada; la instrucción al tipógrafo es “ganar” (esa línea) o colear. Arriba a la izquierda quedó otro callejón. En las siguientes aparecerá un ejemplo del llamado “rosario”, que es cuando al final de tres o más líneas nos queda un signo, que puede ser un punto, coma, dos puntos, un punto y coma letras. Se considera defecto antiestético y debe corregirse. Compete al corrector, sólo indicar que se arregle, pero si puede sugerir, mejor.

**Fuente:** Díaz Cañas, Martha Irene y Arthur, Carlos. *El corrector de estilo, aprendiz de brujo. Curso de corrección de estilo*, México, Casa universitaria del libro, 2008.

Un aspecto importante en esta etapa es la aplicación del estilo editorial –normas particulares de la empresa o institución– al texto del autor. Ello contribuye a la uniformidad del mismo. Al abrir un libro, es fundamental percibir que se trata de un todo. El estilo editorial le otorga identidad a la editorial y contribuye a que sea identificada dentro del mercado –en su caso–, o en el ámbito académico, en el nuestro.

Después de las segundas pruebas vienen las terceras antes de imprimirse o “tirarse”, con el propósito de hacer las correcciones necesarias para lograr una edición limpia, (ver figuras 7 y 8).

# LA CREACIÓN DE UNA ESTELA

Arnulfo Aquino Casas

*Algún día, una lámpara votiva se levantará en la Plaza de las Tres Culturas, en memoria de TODOS ELLOS. Otros jóvenes la conservarán ENCENDIDA.*

José Alvarado

En 1988, el Comité Preparatorio del Homenaje a los 20 Años del Movimiento Estudiantil Popular de 1968 convocó a un concurso internacional para realizar un monumento que dejara testimonio de los compañeros caídos. Este concurso lo ganó el proyecto La Grieta, del colectivo integrado por Carlos Finck, Lourdes Grobet, Víctor Muñoz, Sergio Palleroni y Carlos Santamaría. El jurado estuvo integrado por Ramón Vargas, Ernesto Velasco León, Ángela Gurria, Juan Luis Díaz, Arnulfo Aquino, Mathias Goeritz, Jorge Alberto Manrique, Mario Rendón e Ida Rodríguez Dampolini. En el Comité hubo nombres como Heberto Castillo, Cuauhtémoc Cárdenas, Rosario Ibarra de Piedra, Roberto Escudero, Raúl Álvarez Garín, Luis González de Alba, David Huerta y Rolf Mainers, entre otros. Una vez establecidos el Comité y la Comisión del Monumento, que recayó en Roberto Escudero y Raúl Álvarez Garín, las reuniones se realizaron principalmente en la Unión de Vecinos y Damnificados "19 de Septiembre" (UVyD-19), y la Comisión Cultural de esta organización asumió la coordinación de las actividades. De julio a octubre, semana tras semana, se realizaron reuniones de trabajo para llevar a buen término el homenaje y la reali-

zación del monumento: juntas de organización, testimonios grabados, entrevistas, declaraciones, una imagen coordinada y un sistema de difusión y propaganda de carteles, volantes, invitaciones, gafetes, bonos y otras aplicaciones gráficas; exposiciones plásticas y festivales, entre los que destacaron el "Festival de la Unidad", realizado el 18 de septiembre en el Auditorio Nacional, y el del 2 de octubre, en la Plaza de las Tres Culturas, con la participación de diversos artistas: Los Nakos, León Chávez Teixeira, Guillermo Velázquez y los Leones de la Sierra de Xichú, Guillermo Briseño, Ofelia Medina, Enrique González Rojo, Eugenia León, Barro Rojo, entre otros.

La marcha del 2 de octubre fue grandiosa y para su mayor lucimiento realizamos una manta espectacular de grandes dimensiones y gran cantidad de pancartas con la imagen de las palomas "1968-1988: ¡Adelante!", grabado realizado en 1968 por Jesús Martínez y que en ocasión del XX aniversario tomé y rediseñé para que sirviera de unidad y símbolo del Homenaje.

Para la obtención de recursos, se pusieron a la venta bonos, la segunda edición del libro *La gráfica del '68*, del Grupo Mira, de la cual donamos 700 libros de un tiraje de 2 mil, y la realización

de la Carpeta Gráfica de Homenaje a los 20 Años del Movimiento Estudiantil de 1968; esta carpeta fue una invitación personal para creadores que de alguna manera hubieran participado en el movimiento realizando propaganda gráfica. Respondieron a esta invitación: Juan Luis Díaz, Arnulfo Aquino, Jorge Perezvega, Rebeca Hidalgo, Arturo Pastrana, Adolfo Mexiac, José Luis Acevedo, Raúl Cabello, Luis Fernando, Jesús Martínez, Felipe Hernández; asimismo, incluimos al finado Melecio Galván con una ilustración realizada para el libro *La gráfica del '68*. Cada artista aportó el diseño y la impresión de un grabado con un tiraje de 50 ejemplares, más copias de autor. El costo de la carpeta se estableció en un millón de viejos pesos a la venta. De esta carpeta se obtuvieron 20 millones de viejos pesos que, aunados a la venta de libros y bonos, cerca de dos millones de pesos, sirvieron para cubrir gastos de difusión, los festivales y la marcha; el sobrante, un poco más de diez millones, fue depositado en la cuenta Bancomer 1017102-3, a nombre de Ángela Ochoa y Rolf Mainers. Al paso del tiempo, esta cuenta creció con nuevas aportaciones y los intereses hasta 17 millones en 1993.

Lo cierto es que adquirió más importancia la conmemoración

it er t



ix

h

478

4.8

Figura 7  
Ejemplo de segunda corrección  
Fuente: Curso-taller Versal. *Op. cit.*, p. 466.



# LA CREACIÓN DE UNA ESTELA

*Arnulfo Aquino Casas*

*Algún día, una lámpara votiva se levantará en la Plaza de las Tres Culturas, en memoria de TODOS ELLOS. Otros jóvenes la conservarán ENCENDIDA.*

*José Alvarado*

En 1988, el Comité Preparatorio del Homenaje a los 20 Años del Movimiento Estudiantil Popular de 1968 convocó a un concurso internacional para realizar un monumento que dejara testimonio de los compañeros caídos. Este concurso lo ganó el proyecto La Grieta, del colectivo integrado por Carlos Finck, Lourdes Grobet, Víctor Muñoz, Sergio Palleroni y Carlos Santamaría. El jurado estuvo integrado por Ramón Vargas, Ernesto Velasco León, Ángela Gurría, Juan Luis Díaz, Arnulfo Aquino, Mathias Goeritz, Jorge Alberto Manrique, Mario Rendón e Ida Rodríguez Prampolini. En el Comité hubo nombres como Heberto Castillo, Cuauhtémoc Cárdenas, Rosario Ibarra de Piedra, Roberto Escudero, Raúl Álvarez Garín, Luis González de Alba, David Huerta y Rolf Mainers, entre otros. Una vez establecidos el Comité y la Comisión del Monumento, que recayó en Roberto Escudero y Raúl Álvarez Garín, las reuniones se realizaron principalmente en la Unión de Vecinos y Damnificados "19 de Septiembre" (UVyD-19), y la Comisión Cultural de esta organización asumió la coordinación de las actividades. De julio a octubre, semana tras semana, se realizaron reuniones de trabajo para llevar a buen término el homenaje y la reali-

zación del monumento: juntas de organización, testimonios grabados, entrevistas, declaraciones, una imagen coordinada y un sistema de difusión y propaganda de carteles, volantes, invitaciones, gafetes, bonos y otras aplicaciones gráficas; exposiciones plásticas y festivales, entre los que destacaron el "Festival de la Unidad", realizado el 18 de septiembre en el Auditorio Nacional, y el del 2 de octubre, en la Plaza de las Tres Culturas, con la participación de diversos artistas: Los Nakos, León Chávez Teixeira, Guillermo Velázquez y los Leones de la Sierra de Xichú, Guillermo Briseño, Ofelia Medina, Enrique González Rojo, Eugenia León, Barro Rojo, entre otros.

La marcha del 2 de octubre fue grandiosa y para su mayor lucimiento realizamos una manta espectacular de grandes dimensiones y gran cantidad de pancartas con la imagen de las palomas "1968-1988: ¡Adelante!", grabado realizado en 1968 por Jesús Martínez y que en ocasión del XX aniversario tomé y rediseñé para que sirviera de unidad y símbolo del homenaje.

Para la obtención de recursos, se pusieron a la venta bonos, la segunda edición del libro *La gráfica del '68*, del Grupo Mira, de la cual donamos 700 libros de un tiraje de 2 mil, y la realización

de la Carpeta Gráfica de Homenaje a los 20 Años del Movimiento Estudiantil de 1968; esta carpeta fue una invitación personal para creadores que de alguna manera hubieran participado en el movimiento realizando propaganda gráfica. Respondieron a esta invitación: Juan Luis Díaz, Arnulfo Aquino, Jorge Perezvega, Rebeca Hidalgo, Arturo Pastrana, Adolfo Mexiac, José Luis Acevedo, Raúl Cabello, Luis Fernando, Jesús Martínez, Felipe Hernández; asimismo, incluimos al finado Melecio Galván con una ilustración realizada para el libro *La gráfica del '68*. Cada artista aportó el diseño y la impresión de un grabado con un tiraje de 50 ejemplares, más copias de autor. El costo de la carpeta se estableció en un millón de viejos pesos a la venta. De esta carpeta se obtuvieron 20 millones de viejos pesos que, aunados a la venta de libros y bonos, cerca de dos millones de pesos, sirvieron para cubrir gastos de difusión, los festivales y la marcha; el sobrante, un poco más de diez millones, fue depositado en la cuenta Bancomer 1017102-3, a nombre de Ángela Ochoa y Rolf Mainers. Al paso del tiempo, esta cuenta creció con nuevas aportaciones y los intereses hasta 17 millones en 1993.

Lo cierto es que adquirió más importancia la conmemoración

**Figura 8**

Ejemplo de galera limpia, lista para impresión

**Fuente:** Curso-taller Versal. *Op. cit.*, p. 466.

### 3. Pruebas finales (finas)

- Corregirá las primeras páginas: falsa, directorio, portadilla, legal, dedicatoria e índices (contenido, analítico, de autores, ilustraciones, etcétera).
- Revisará el pdf de la obra para comprobar que sea igual a la obra impresa que corrigió y fue autorizada por el autor.
- Dará visto bueno para impresión y entregará al Jefe de Departamento.

El avance tecnológico en el proceso de edición no elimina la tarea de revisión y corrección de estilo; la corrección de estilo es un trabajo que necesita de los conocimientos y del criterio del corrector, ningún programa de revisión ortográfica puede sustituirlo.

### **Criterios de corrección y de estilo editorial del Departamento de Tipografía y Diseño**

Para disminuir en lo posible las diferencias en las ediciones debidas a la adopción de criterios particulares sobre casos que aceptan más de una solución, por convención y con el fin de lograr uniformidad en el uso de criterios para corrección de estilo, en el Departamento de Tipografía y Diseño de la FES Acatlán se proponen las siguientes políticas:

#### *De las palabras y tipos de letras*

1. Hay palabras que pueden o no llevar tilde; la tendencia del departamento será no usarlo, por ejemplo: período/periodo; olimpiada/olimpiada; policíaco/policíaco.
2. Se preferirá la castellanización de las palabras, por ejemplo: diskette/disquete, disco; cassette/casete; confort/comodidad; shock/choque, conmoción; stress/estrés; cd/disco compacto; entre otras palabras.
3. Se aplicará *cursivas*<sup>10</sup>
  - A los títulos de libros, revistas, diarios, películas, pinturas, etc., citados en referencias o en el texto.
  - Para destacar ejemplos, palabras o frases que el autor quiera resaltar (por ser de uso restringido o técnico, jerga, o por utilizar extranjerismos y neologismos).
  - A los alias o apodos.
  - En las locuciones latinas
4. Se aplicará **negrita** o **bold** a los encabezados de tablas, cuadros, gráficos, figuras, mapas, entre otros.

---

<sup>10</sup> Cuando por alguna razón aparece un término que debe ir en cursivas dentro de otro texto que también debe ir en cursivas, entonces el término irá en redondas.

### *Notas a pie de página*

Una nota a pie de página es una llamada de atención al lector para referir un comentario del investigador, razonamientos de otros autores o citas bibliográficas.

Las llamadas a pie de página se señalarán de la siguiente manera:

- Utilizar números arábigos.
- Numerar progresivamente.
- Coincidir la llamada y la nota de pie de página.
- Se reiniciará numeración en cada capítulo.

### *Citas textuales*

- En las citas textuales o transcripciones que el autor haga de otro autor u obra dentro del cuerpo del texto y excedan de cinco líneas en páginas formadas, se utilizará texto a bando y no llevarán comillas.
- Con menos de tres líneas quedarán incorporadas al texto, con comillas y antecedidas por dos puntos, coma o punto y coma, de acuerdo con la redacción.

Si hay comillas dentro del entrecomillado principal se usará una sola comilla.

El número que hace la “llamada” irá siempre después de los signos ortográficos del texto.

Por ejemplo:

...final de texto.<sup>5</sup>

... final de la cita”.<sup>5</sup>

Algunas ocasiones hay duda sobre dónde colocar las comillas, si antes o después de un punto.

Por ello hay que informarse si el punto es o no de la cita, es decir, si continúa o no texto; si corresponde al primer caso, el punto irá dentro de la cita, dentro de las comillas de cierre; en caso contrario, irá fuera.

### *De líneas y palabras*

1. Se evitará en lo posible que una página empiece con una línea corta.
2. Asimismo, se evitará que un párrafo termine con “cola”, esto es, con un número de letras cuya extensión sea menor que el blanco de la sangría.
3. Se evitarán “callejones”: tres o más cortes de palabras que coincidan en renglones consecutivos; o bien cuando coincidan letras, sílabas o palabras iguales.
4. Se evitará que más de tres renglones comiencen o terminen con la misma letra (rosarios), por estética y para evitar distraer al lector.

5. En un mismo párrafo no debe permitirse que más de tres líneas terminen con guión de corte de palabra, ni con signos de puntuación u ortográficos.
6. Se evitará que dos o más líneas consecutivas empiecen o concluyan con la misma sílaba o palabra, para no propiciar que el lector se salte la línea.

#### *El guión corto (-)*

Se utilizará:

- En la partición de palabras al final del renglón.
- Para señalar el deletreo o silabeo.
- Para formar adjetivos compuestos cuyos elementos se contraponen o permanecen independientes (guerra franco-prusiana); en cambio, cuando los adjetivos compuestos expresan frases de elementos, se escriben unidos, sin guión (pueblo franco-canadiense, música afrocubana).
- Para expresar binomios o trinomios: luz-sombra, eje Berlín-Roma-Tokio.

#### *El guión largo (—)*

Se utilizará

- A manera de paréntesis (El señor —que no había cenado— se desmayó).
- En los diálogos: — Buenos días, dijo Arturo  
— Buen día le dé Dios, contestó el paisano.

#### *Los corchetes [ ]*

Los usaremos

- Para no emplear un nuevo paréntesis dentro de una frase que ya esté dentro de este signo.

Ejemplo:

Todo estaba editado con impecable tipografía (aunque en esa época [1940] no había computadoras).

## Fuentes de consulta

### Bibliográfica, hemerográfica, documentos en línea y soportes electrónicos

- Bibliográfica

Apellidos del autor, nombre. *Título de la obra (cursivas)*, número de edición (si es la primera no anotarlo), lugar de impresión, editorial, tomo y/o volumen, año.

Ejemplo:

López Ruiz, Miguel. *Normas técnicas y de estilo*, primera reimpression de la cuarta edición, México, UNAM, 2004.

Cuando se mencione una obra más de dos veces se usarán los latinismos.

Ejemplo:

López Ruiz, Miguel. *Op. cit.*, p. 15.                      *Op. cit.*, (*opus citatus* / obra citada)  
López Ruiz, Miguel. *Ibid*, p. 82.                                      *Ibid* o *Ibidem* / allí mismo  
*Idem* o *loc. cit.*                      (el mismo, lo mismo/ cuando coincida obra, autor y página).

Cuando el autor desea que el lector compare con otra fuente una parte del texto que acaba de leer, la nota quedará así:

*Cfr.* Zavala Ruiz, Roberto. *El libro y sus orillas. Tipografía, originales, redacción, corrección de estilo y de pruebas*, tercera edición, sexta reimpression, México, UNAM, 2005, p. 79.                                      *Cfr.* (*confere*/ compare, confronte)

También hay notas de remisión cruzada, las cuales son responsabilidad del autor, pues para dar mayor claridad o para complementar una idea, remite al lector, dentro de un mismo texto, a una parte anterior o posterior utilizando *vid. supra* (*videtur supra*/ véase arriba) o *vid. infra* (*videtur infra*/ véase abajo).

Esta abreviatura se usa no sólo para destacar las coincidencias con otros autores, sino también sus discrepancias.

Cuando se mencionan dos o más obras de un mismo autor, deben ordenarse en orden cronológico, omitiendo el nombre del autor a partir de la segunda y sustituyéndolo con una línea.

- Hemerográfica

Apellidos del autor, nombre. “Título del ensayo o artículo entre comillas”, *título de la revista o periódico (cursivas)*, lugar de impresión, editorial, volumen, número, mes o año y página.

Ejemplo:

López, Patricia. “Presenta museo estadounidense simulaciones astronómicas”, en *Gaceta UNAM*, México, UNAM, núm. 4 176, agosto, 2009, p. 10.

- Documentos en línea y soportes electrónicos
  - Revista electrónica
 

Autor o responsable principal. *Título*, [tipo de medio], lugar de publicación, editor, fecha de publicación, fecha de consulta, disponibilidad y acceso.

Ejemplo:

López Narváez, Froylán. “Días de los vivos”, en *Proceso* [en línea], México, Dipsa Comunicación, 23 de febrero de 1990, [consulta: 19 de abril de 2002], disponible en <http://www.proceso.com.mx/>.

- Página web
 

Título de la página web. Editor, fecha de publicación, disponibilidad y acceso.

Ejemplo:

Bibliotecas. Universidad de Colima, 5 de septiembre de 1998, <http://www.ucol.mx/servicios/bibliotecas/>

- Disco compacto
 

Autor o responsable principal. *Título*, [tipo de medio], núm. de discos, lugar, editor, disco y pista.

Ejemplo:

Rulfo, Juan. “Luvina”, en *Juan Rulfo* [CD], voz del autor, 2 discos, México, UNAM (Voz Viva de México/Entre Voces), disco 1, pista 4.

- Disco compacto –memoria sólo de lectura– [CD-ROM].
 

Autor. *Título* [tipo de medio], núm. de discos, lugar, editor, año.

Ejemplo:

Moliner, María. *Diccionario de uso del español* [CD-ROM], vers. 1.1, Madrid, Gredos, 1996.

- Disquete
 

Autor. *Título* [tipo de medio], lugar, editor, año.

Ejemplo:

Academia Mexicana de la Lengua, *Índice de mexicanismos* [disquete], México, Academia Mexicana de la Lengua, 1997.

**Nota:** la bibliografía, hemerografía, documentos en línea y soportes electrónicos se organizarán en estricto orden alfabético.

## *Redacción y ortografía*

### Cualidades de la redacción

La redacción consiste en darle forma escrita a un determinado tema. Es transmitir fielmente, sin ambigüedades, las ideas de quien escribe y de quien las lee. El contenido de todo texto debe reunir las cualidades esenciales que garanticen una interpretación acertada de lo que se pretende comunicar. Las cualidades o atributos son:

- **Claridad:** expresarse sin enredos; implica un adecuado ordenamiento de las palabras en las oraciones; que una idea sea expuesta íntegramente, sin excluir detalles imprescindibles para su comprensión, pero sin incluir información innecesaria o irrelevante que confunda.

La claridad supone:

- a) la expresión de una sola idea central;
- b) el uso correcto tanto de las palabras como de la puntuación,
- c) el orden en la expresión de las ideas y el uso adecuado de los nexos, y
- d) el uso de un lenguaje sencillo.

La claridad obliga a escribir frases claras que formarán párrafos claros, pero también a hilvanar esos párrafos de la mejor manera.

- **Propiedad:** consiste en escribir voces, frases, oraciones de manera correcta y pertinente, tanto por su apego a las normas gramaticales como por sus implicaciones de matiz.
- **Exactitud o precisión:** se refiere al contenido y al sentido estricto de los vocablos y oraciones empleados al escribir. Es encontrar la palabra justa y la oración irreprochable para transmitir exacta y estrictamente lo que queremos decir.
- **Concisión o brevedad:** que lo escrito sea lo más breve y preciso posible, utilizando los términos exactos sin añadir de más, sin rodeos.
- **Sencillez:** escribir sin rebuscamientos, emplear palabras claras y comprensibles, de uso común; la sencillez produce en los lectores la impresión de que se escribió de un modo natural, sin perder la elegancia.

La expresión escrita con base en estas cualidades encuentra su complemento en la correcta escritura de las palabras, objeto de estudio de la ortografía.

### *Uso de mayúsculas*

Las letras mayúsculas, llamadas versales en imprenta, se emplearán en los siguientes casos:

1. La primera palabra de un escrito y la que vaya después de un punto.
2. Nombres propios.

3. Cuando los apellidos de algunos nombres propios lleven artículo o preposición, éstos se escribirán con minúscula cuando se utilice el nombre completo: Juan de la Rosa, Maricarmen de la O; cuando se omita el nombre o se enliste alfabéticamente, se escribirá De la Rosa Juan, De la O Maricarmen; y cuando quede la preposición junto con otra igual en la redacción, se usará mayúscula: de De la Rosa.
4. En la denominación de épocas históricas. Antigüedad, Edad Media o Medievo, Renacimiento, Siglo de Oro; cuando tales designaciones estén acompañadas de un adjetivo, éste irá en minúscula inicial: Antigüedad clásica, la baja Edad Media.
5. En la denominación de periodos históricos: la Conquista de México, la Colonia, la Independencia de México, la Reforma, la Ilustración, el Siglo de las Luces; no obstante, se escribirán con minúsculas los nombres de regímenes y etapas de gobierno: porfiriato, maximato, salinato.
6. En los sustantivos que forman parte de la designación de guerras y revoluciones: Revolución Mexicana, Segunda Guerra Mundial, Guerra de Independencia, Guerra de los Treinta Años.
7. En los nombres de regiones culturales: el Occidente Medieval, el Medio Oriente (u Oriente Medio), las Culturas de Oriente, Latinoamérica, la Mixteca, Mesoamérica.
8. Los símbolos de los puntos cardinales o rumbos cuando indiquen dirección: Norte, Sur, Este, Oeste.
9. En la primera palabra de los títulos de obras; *El libro y sus orillas*, *El laberinto de la soledad*, *El llano en llamas*.
10. En los sustantivos y adjetivos que integran la denominación de un periódico o revista: *La Jornada*, *El Sol de México*.
11. El nombre de festividades religiosas: Día del Trabajo, Día de Muertos, Navidad.
12. Los nombres de licenciaturas, maestrías y doctorados: Licenciatura en Ciencias Políticas, Ciencias de la Comunicación. Lo mismo será para cátedras extraordinarias, cursos de especialización, actualización y diplomados: Introducción a las Nuevas Tecnologías en Edición, cuando formen parte de una asignatura: Introducción a la Economía, Taller de Expresión Gráfica, pero no cuando formen parte de una disciplina o área de conocimiento: la historia, la economía, la literatura.
13. En nombres de coloquios, encuentros, congresos, simposios, concursos y demás actividades académicas, artísticas o culturales de carácter periódico: I Coloquio Internacional de Cultura Indígena, XXI Feria del Libro de Antropología.
14. En todos los sustantivos de los nombres de asignaturas y proyectos de investigación: Taller de Literatura, Seminario de Criminalística, Proyecto de Austeridad Económica, Introducción a los Derechos Humanos.
15. En la numeración romana.
16. Después de dos puntos ( : ) cuando el texto comience en reglón aparte.



### *Uso de minúsculas*

1. En los cargos civiles, religiosos, títulos nobiliarios, rangos militares y grados académicos, cuando vayan acompañados del nombre propio de la persona: barón, duque, papa, obispo, director, rector, presidente, sargento, licenciado.
2. En los antenombres sean civiles o religiosos: señor, don, san, santo, santa, fray, sor, virgen.
3. En los nombres de religiones, oraciones religiosas y sacramentos: cristianismo, catolicismo, avemaría, padrenuestro, bautismo.
4. Los nombres de las ciencias, idiomas y arte: derecho, filosofía, cátedra de psicología, japonés.
5. En las corrientes artísticas, literarias, políticas, así como los estilos artísticos: neoclasicismo, escuela mexicana de pintura, barroco, churrigüesco.
6. En los sustantivos comunes de carácter toponímico: bahía, cabo, río, sierra, golfo, valle, etc.: la sierra Madre Occidental, el valle de Oaxaca, ciudad de México, excepto cuando formen parte del nombre del propio lugar: Península de Yucatán, Golfo de México, Ciudad Juárez.
7. Los días de la semana, meses del año y estaciones.
8. Después de dos puntos ( : ) dentro de un texto.

### *Números*

- En el cuerpo del texto, las cifras de un solo dígito se escriben con letra (1 al 9); después del 10, se usarán números.
- Las cifras cerradas se escribirán con letra o en forma mixta:  
Tres mil pesos, 3 mil pesos.
- Si la cantidad no es exacta, debe escribirse con letra.  
Pedimos alrededor de seis mil pesos.
- No empezar un párrafo con número.  
14 curules fueron ganadas por el PRI.  
El PRI ganó 14 curules.
- Los quebrados dentro del texto deberán escribirse: dos medios, cinco sextos; a menos que se trate de fórmulas.
- Los porcentajes no llevan artículo y no se pluralizan.  
El 10% de los estudiantes asistió...  
Asistió 10% de los estudiantes.  
En textos de carácter matemático, técnico o científico se usará el signo de % en lugar de la palabra por ciento.
- Los años se escriben con número.

Cuando nos referimos a una década se escribirá: los años ochenta o la década de los ochenta.

## Abreviaturas, siglas, siglemas, siglónimos y criptónimos

1. Por abreviatura se entienden las representaciones cortas de las palabras con una o varias de sus letras, se escriben con punto y con el acento que corresponde a la palabra completa: pág., núm., lic.

Las abreviaturas de medidas, términos físicos, químicos y matemáticas se han constituido en símbolos, por lo que no llevan punto y no se pluralizan: km, m, seg, kg.

Los grados académicos irán abreviados cuando acompañen el nombre: Dr., M. en I., Fís. Biol.

2. Las siglas se componen con las letras iniciales mayúsculas de los nombres de instituciones, empresas, asociaciones, partidos, no se escribirán con puntos e irán en versalitas: ONU, UNAM.

Las siglas **no** se pluralizan, el plural va determinado por el artículo.

Las ONG's (incorrecto) Las ONG (correcto)

Las TIC's (incorrecto) Las TIC (correcto)

3. Los siglemas o acrónimos se forman con las primeras sílabas de las palabras del nombre que representan, se escriben con mayúscula inicial y minúscula las demás letras: Infonavit, Pemex, Nafinsa.

4. Los siglónimos sirven para designar conceptos técnicos, médicos o científicos y han pasado a ser nombres comunes y, por lo tanto, se escriben con minúsculas: láser (*light amplification by stimulated emission of radiation*) sida (síndrome de inmunodeficiencia adquirida), ovni (objeto volador no identificado).

5. Los criptónimos son abreviaturas de los nombres propios de personas y países que se forman con las iniciales (mayúsculas), y deben escribirse juntas, sin puntos ni espacios entre letras. AMLO (Andrés Manuel López Obrador), FCH (Felipe Calderón Hinojosa), EUA (Estados Unidos de América).

Se explicará, entre paréntesis, el significado de las siglas, siglemas, acrónimos y criptónimos la primera vez que se mencionen.

## *Crterios para cuadros, gráficas, figuras, mapas e ilustraciones*

La palabra cuadro, gráfica, figura, mapa e ilustración, acompañadas de su número, se formarán en negritas, en tanto el título o cabeza irá en redondas o normales.

Ejemplo:

**Gráfica 5**  
Consumo de carne

**Mapa 32**  
Litorales

**Figura 654**  
Hipérbola con paralela

En caso de tablas, los títulos dentro de las columnas irán en negritas, centrada o izquierda según el caso, el cuerpo del texto se compondrá en redondas.

Si la tabla ocupa varias páginas, las cabezas deberán repetirse en cada una de ellas, colocando al final la palabra “continúa” y “continuación” en la siguiente.

Cuando lleven notas o fuente deben ir al pie de la tabla, gráfica, mapa o figuras.

### **Signos de corrección**

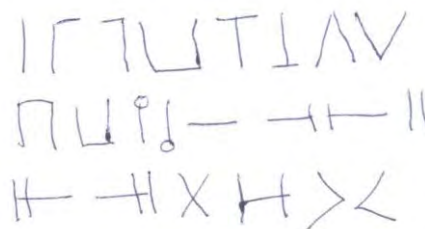
El material que ha de imprimirse requiere ser revisado por personal especializado. Para que el (los) tipógrafo(s)/formador(es) se familiaricen y realice(n) las correcciones de las erratas encontradas, se incluye el sistema de marcas de corrección más generalizado para tal objeto.

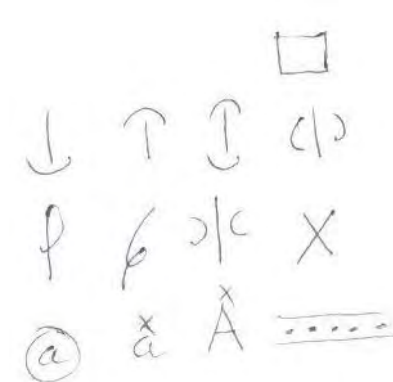
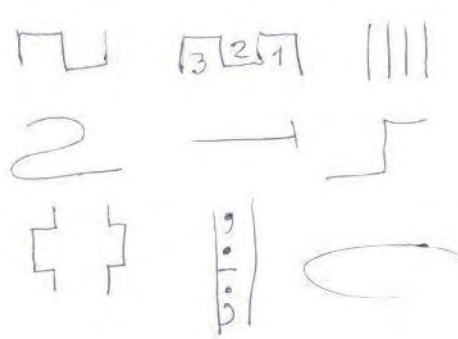
Los signos de corrección son anteriores a la invención de la imprenta. Los primeros correctores de manuscritos los crearon para corregir el trabajo de los copistas, señalando al margen los signos que indicaban la corrección.

Los signos de corrección son internacionales, se usan en casi todos los países, con muy ligeras diferencias.

Los signos se dividen en llamadas, correcciones o enmiendas y señales.

a) Llamadas: son trazos de diversas direcciones y formas, sirven para señalar en el texto una letra, palabra, frase o lugar que necesite la corrección. Una vez señalado en el texto se repite en el margen la misma señal, y a su derecha se coloca el signo, letra, palabra o frase que sustituye a lo tachado. Las llamadas no deben repetirse en una misma línea.








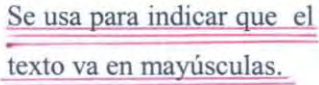



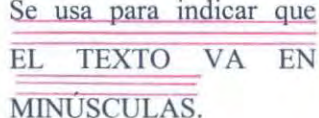






<p>b) Correcciones o enmiendas: son signos convencionales que indican la operación que se ha de realizar en el lugar señalado por el corrector, al cual remite la llamada puesta a la izquierda del signo.</p>	
<p>c) Señales: se indican en el texto, no es preciso sacarlas al margen, solo en caso de posible confusión se repiten al margen.</p>	

*Principales signos de corrección*

Los signos de corrección facilitan el proceso de revisión, pues simplifican la labor de entendimiento entre quien corrige el original (corrector de estilo) y quien forma la publicación (tipógrafo/formador y diseñador gráfico). A continuación se muestra un listado de los signos que se usarán en el Departamento de Tipografía y Diseño.



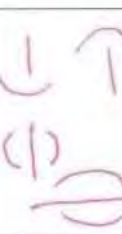

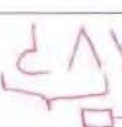



## Principales signos de corrección

<i>Signos</i>	<i>Indicación</i>	<i>Signos en el texto</i>	<i>Texto corregido</i>
	Poner signo faltante.	Se usa para poner punto, dos puntos, coma, punto y coma 	Se usa para poner punto, dos puntos, coma, punto y coma.
	Punto y aparte.	Corresponde punto y parte. Este signo de puntuación se emplea cuando...	Corresponde punto y parte. Este signo de puntuación se emplea cuando...
	Punto y seguido.	Se utiliza este signo. Al final de la primera línea y al principio de la otra.	Se utiliza este signo. Al final de la primera línea y al principio de la otra.
	Poner una letra en mayúscula.	Se usa para indicar que la letra va en mayúscula. 	Se usa para indicar que la letra va en Mayúscula.
	Poner texto en mayúsculas.	Se usa para indicar que el texto va en mayúsculas. 	SE USA PARA INDICAR QUE EL TEXTO VA EN MAYÚSCULAS.
	Poner una letra en minúscula.	Se usa para indicar que la letra va en Minúscula. 	Se usa para indicar que la letra va en minúscula.
	Poner texto en minúsculas.	Se usa para indicar que EL TEXTO VA EN MINÚSCULAS. 	Se usa para indicar que el texto va en minúsculas.
	Componer en altas y bajas.	SE UTILIZA PARA COMPONER EN ALTAS Y BAJAS. 	Se utiliza para componer en altas y bajas.
	Suprimir acento.	Se usa para suprimir un acento incorrecto. 	Se usa para suprimir un acento incorrecto.

(continúa)

## Principales signos de corrección


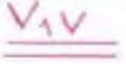


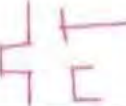


(continuación)

Signos	Indicación	Signos en el texto	Texto corregido
	Quitar, suprimir: letras, palabras, líneas, etcétera.	Se usa este signo cuando al corregir hay que suprimir letras, <del>palabras</del> , palabras de más e inclusive líneas enteras <del>líneas enteras</del> .	Se usa este signo cuando al corregir hay que suprimir letras, palabras de más, e inclusive líneas enteras.
	Abrir espacio, dar más blanco entre letras, palabras, líneas y párrafos.	En el caso de <sup>o/c</sup> juntarse letras, palabras, líneas, o para dar más espacio al finalizar un párrafo y siga: <u>título, tabla o ilustración.</u>	En el caso de juntarse palabras, líneas o para dar más espacio al finalizar un párrafo y siga: título, tabla o ilustración.
	Cerrar espacios, disminuir blanco, juntar letras, palabras, interlíneas.	Cuando al <sup>T</sup> componer existen <sup>(p)</sup> separaciones anormales <sup>↓</sup> se utilizan estos signos.	Cuando al componer existan separaciones anormales se utilizan estos signos.
	Eliminar lo tachado, o cambiar por la palabra que se indica.	Este es ejemplo para indicar que se <del>subrayado</del> <sup>sustituye</sup> lo tachado.	Este es un ejemplo para indicar que se sustituye lo tachado.
	Insertar texto	Este es un ejemplo para indicar que <del>texto</del> <sup>falta</sup> .	Este es un ejemplo para indicar que falta texto.
	Desatar, no abreviar. Escribir en letra.	Etc. ? 6 errores	Etcétera Seis errores
	Componer en redondas	<u>El Sol de México</u> rds.	El Sol de México
	Componer en cursiva	<u>La Jornada</u>	<i>La Jornada</i>
	Componer en negritas o bold.	<u>Por mi raza hablará el espíritu.</u>	<b>Por mi raza hablará el espíritu.</b>

(continúa)

## Principales signos de corrección







(continuación)

Signos	Indicación	Signos en el texto	Texto corregido
	Componer en versalitas	La <u>UNAM</u> es el alma de Iberoamérica.	La UNAM es el alma de Iberoamérica.
	Componer en versales y versalitas	La <u>UNAM</u> es el alma de Iberoamérica.	La UNAM es el alma de Iberoamérica.
	En algunos casos cuando es necesario, estos signos pueden sustituirse por palabras (o sus abreviaturas).	Cursivas (o <i>cva.</i> , <i>curs.</i> ) Negritas (o <b>ns.</b> , o <b>negr.</b> ) Redondas (o <i>rdas.</i> )	
	Debajo de una o varias palabras tachadas, indica que vale lo tachado.	<del>Eliminar la corrección.</del>	Eliminar la corrección.
	Alinear composición a la derecha.	El respeto al derecho ajeno es la paz.	El respeto al derecho ajeno es la paz.
	Alinear composición a la izquierda.	El respeto al derecho ajeno es la paz.	El respeto al derecho ajeno es la paz.
	Alinear con el resto del párrafo.	Ejemplo para mostrar como alinear un texto con el texto restante.	Ejemplo para mostrar Como alinear un texto con el texto restante.
	Justificar al centro o en piña.	Ejemplo para mostrar como alinear un texto al centro o en piña.	Ejemplo para mostrar como alinear un texto al centro o en piña.

(continúa)

## Principales signos de corrección

(continuación)





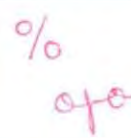
<i>Signos</i>	<i>Indicación</i>	<i>Signos en el texto</i>	<i>Texto corregido</i>
	Indica que al final de una línea aparecen indebidamente más de tres guiones y signos de puntuación o más de tres letras iguales, o dos palabras iguales.	Lograr un texto con rosarios,   lograr un texto con rosarios,   lograr un texto con rosarios, lograr un texto con rosarios, lograr un texto con rosarios.	Lograr un texto con rosarios, lograr un texto con rosarios, lograr un texto con rosarios, lograr un texto con rosarios.
	Este signo se utiliza para señalar cuando hay que sangrar la línea.	Empezar un renglón más adentro que los otros de la plana.	Empezar un renglón más adentro que los otros de la plana.
	Este signo se utiliza para señalar cuando hay que quitar la sangría.	Empezar un renglón igual que los demás. Empezar un renglón igual que los demás.	Empezar un renglón igual que los demás. Empezar un renglón igual que los demás.
	Este signo se utiliza para señalar que el texto va con sangrado francés.	Texto con sangrado francés. Texto con sangrado francés. Texto con sangrado francés.	Texto con sangrado francés. Texto con sangrado francés. Texto con sangrado francés.
	Este signo indica cuando la letra inicial del texto es capitular.	Este es un ejemplo de texto con letra capitular. Este es un ejemplo de texto con letra capitular.	<b>E</b> ste es un ejemplo de texto con letra capitular. Este es un ejemplo de texto con letra capitular.
	Signo que se utiliza para colear un párrafo que termina con una línea muy corta.	Poner texto en minúsculas. las.	Poner texto en minúsculas.

(continúa)



## Principales signos de corrección

(continuación)

<i>signos</i>	<i>Indicación</i>	<i>Signos en el texto</i>	<i>Texto corregido</i>
	<p>Signo que se utiliza para solicitar se colee un párrafo que podría terminar con una línea más (para resolver viudas o callejones, o para evitar movimientos de líneas en otras partes del texto).</p>	<p>Poner texto en minúsculas. Poner texto en minúsculas. Poner texto en minúsculas. Poner texto en minúsculas.</p>	<p>Poner texto en minúsculas. Poner texto en minúsculas. Poner texto en minúsculas. Poner texto en minúsculas. Poner el texto en minúsculas.</p>
	<p>Subíndice. Letra volada o número volado.</p>	<p><math>X_2 X^5 X_6 = X_n</math></p>	<p><math>X_2 X^5 X_6 = X_n</math></p>
	<p>Exponentes. Letra volada o número volado.</p>	<p><math>X^2 X^5 X^6 = X^n</math></p>	<p><math>X^2 X^5 X^6 = X^n</math></p>
	<p>Invertir el orden de las palabras</p>	<p>Invertir el orden de las palabras dos.</p>	<p>Invertir el orden de las palabras.</p>
		<p>Invertir el orden de las palabras.</p>	<p>Invertir el orden de las palabras.</p>
	<p>Para llamar la atención del editor con algún comentario.</p>	<p>Cotejar con el autor. %</p>	<p>Cotejar con el autor.</p>



## CONCLUSIONES

### **La importancia de un manual de procedimientos**

La identidad editorial no sólo se consigue con el color utilizado en los forros o el diseño de los mismos; es necesario también atender los contenidos y sus formas de presentación, pero es indispensable delimitar cómo vamos a enfrentarnos al original para crear el producto final y que éste tenga los elementos que permitan al lector identificar los signos distintivos de la casa editorial.

En el Departamento de Tipografía y Diseño de la FES Acatlán la aplicación de criterios para hacer libros se viene realizando casi por una especie de “tradición”; es decir, por la transmisión de los conocimientos de los trabajadores con más antigüedad a los nuevos. Entre los correctores imperan criterios particulares de corrección (aspecto casi inevitable, dada la naturaleza de este oficio, que siempre sorprende con casos nuevos) y al no considerarlo parte de su quehacer, no conocen totalmente los parámetros de formación que se manejan en el Departamento. A esta situación hay que añadir que entre los tipógrafos/formadores y diseñadores existen diferentes parámetros de formación, lo cual provoca que las publicaciones presenten variaciones entre ellas. A esto hay que sumar que los autores presentan libros con diseños propios, pues desconocen que pasarán por las etapas de corrección, formación y diseño, en las que se harán las adecuaciones necesarias de redacción y ortografía y se aplicarán los criterios editoriales de las Ediciones Acatlán, existentes por “oídas y experiencia laboral”, pero que no están plasmadas en un manual o folleto en los que se pueda consultar.

Para terminar con esta problemática se pretende llenar este vacío con un *Manual de Procedimientos para el Departamento de Tipografía y Diseño* que responda a las necesidades de información y orientación sobre los procedimientos del trabajo editorial en el Departamento, proporcionar al corrector de estilo las bases del estilo editorial y gramatical necesario para realizar una corrección adecuada, a los tipógrafos/formadores y diseñadores las características y elementos que deben tener las obras y a los autores cómo deben presentarlas; de esta forma se garantizará la oportuna publicación de obras de calidad, tanto en contenido como en presentación

Si se respetan estos lineamientos, pronto veremos a las publicaciones de la FES Acatlán con uniformidad de formación y corrección, salvaguardando el sello de las Ediciones Acatlán.

Para hacer más explícito el proceso de edición de una obra se hizo un listado de conceptos de carácter técnico relacionados con el contenido y técnicas de elaboración del proceso editorial —glosario—, que sirva de apoyo o para consulta; se agregó un diagrama de flujo que explica el camino que recorre una obra desde su aprobación por el Comité editorial interno hasta su impresión, con el objetivo de que todos los participantes en el proceso de edición lo conozcan.

### **Competencias del egresado de la carrera de Periodismo y Comunicación Colectiva**

En cuanto a las competencias que da la carrera, entendida competencia como “el desarrollo de una capacidad para el logro de un objetivo o resultado en un contexto dado o dominar tareas específicas que le permitan solucionar las problemáticas de la vida cotidiana”, el egresado que se desenvuelve en el ámbito editorial puede desarrollarse como corrector por su capacidad para la lectura (con la condición de que tenga un gusto acendrado por la literatura y cualquier otro tipo de textos) lo que le brinda excelente ortografía, poder reconocer la falta de sintaxis o redacción incorrecta y un amplio vocabulario; como editor y asistente editorial por su capacidad para la negociación y su excelente “ojo” para “encontrar la nota”, además de sus competencias para atender a los autores, colaboradores y a su disposición para realizar cualquier labor —desde sacar fotocopias hasta un trato amable telefónico—; y, por qué no, como diseñador y tipógrafo/formador, ya que las exigencias tecnológicas que obligan a manejar más de un programa de computación no le son ajenas. Todos estos puestos requieren el bagaje cultural que se adquiere con la investigación en bibliotecas, hemerotecas, internet y a través del estudio de los géneros periodísticos tanto de información como de opinión.

## ANEXO 1

---

ESCUELA NACIONAL DE ESTUDIOS PROFESIONALES ACATLÁN  
UNIDAD DE SERVICIOS EDITORIALES  
DEPARTAMENTO DE TIPOGRAFÍA Y DISEÑO

---

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y BUENAS COSTUMBRES

---

Abril de 1997

## OBJETIVO

- Elevar la agilidad y calidad en la labor de Diseño y Edición encomendadas a este Departamento
- Fomentar el buen uso del equipo y materiales
- Mejorar la convivencia del personal en el centro de trabajo

## ESTRUCTURA



### DEPARTAMENTO DE TIPOGRAFÍA Y DISEÑO



## FUNCIONES

### JEFATURA:

- Atender las solicitudes de trabajo destinadas a este Departamento
- Coordinar las acciones pertinentes para que los trabajos asignados a este Departamento se lleven a cabo con rapidez y calidad
- Vigilar el buen uso del equipo e instalaciones
- Vigilar el cumplimiento de las labores del personal.

### ÁREA DE CONTROL:

→ ¿Quién funciona?

- Llevará el registro de entrada y salida de trabajos
- Registro del avance e incidencias de las publicaciones
- Realización de los reportes mensuales de actividades
- Actuará conjuntamente con Diseñadores, Correctores, Tipógrafos, Jefatura y el área de Tráfico de la Unidad de Servicios Editoriales.

### ÁREA DE DISEÑO:

- Proporcionar los factores que sean requeridos para que los trabajos contengan elementos estéticos y funcionales
- Realización de originales mecánicos para reproducción
- Actuará conjuntamente con tipógrafos y correctores.

---

**ÁREA DE CORRECCIÓN:**

- Corrección de ortografía y estilo de textos para publicaciones y material de apoyo y difusión.
- Marcado de textos que se empleen en la realización de publicaciones.
- Revisión de correcciones
- Actuará conjuntamente con tipógrafos y diseñadores.

**ÁREA DE TIPOGRAFÍA:**

- Realización de los textos y edición que sean requeridos para la creación de publicaciones
- Realización de los textos y edición que sean requeridos para el material de apoyo y difusión
- Correcciones para los diferentes textos producidos
- Actuará conjuntamente con Diseñadores y Correctores.



## **RESPONSABILIDADES:**

### **JEFATURA:**

- Mantener en buenas condiciones de funcionamiento el Departamento tanto en lo humano como en lo material
- Atender las solicitudes de trabajo con eficiencia
- Lograr y mantener la calidad en la producción de los trabajos emanados por este Departamento.

### **ÁREA DE CONTROL:**

- Llevar el registro y control de todos los trabajos que se asignen a este Departamento
- Llevar el registro y control de los expedientes de las publicaciones
- Llevar el registro y control de los expedientes de los realizadores.

### **ÁREA DE DISEÑO:**

- Observar que los trabajos se mantengan dentro de las especificaciones técnicas que requieran (pinzas, registros, guías de color, claves de color, etc.)
- Trabajar con eficiencia y rapidez.

### **ÁREA DE CORRECCIÓN:**

- Cuidar que todos los textos que se generen en el Departamento estén dentro del orden que la ortografía y estilo impongan
- Verificar que las correcciones que se marquen sean realizadas adecuadamente por tipógrafos y diseñadores.

### **ÁREA DE TIPOGRAFÍA:**

- Realizar de manera cuidadosa y eficaz la captura, edición de publicaciones y correcciones que se le asignen

## **HORARIOS:**

- Estos deberán cumplirse según las horas contratadas.
- En caso de hacerse necesaria la ausencia al trabajo deberá:
  - Solicitar permiso con anticipación (día anterior como mínimo)
  - En caso de ser un imprevisto comunicarlo vía telefónica
  - De ser por motivos de salud presentar los comprobantes médicos
  - Para más de un día de ausencia negociar la posibilidad de permiso con la jefatura
- Se procurará que no sean más de 2 personas las que falten en un día
- En todos los casos se contempla la necesidad de cubrir el tiempo no laborado en fecha posterior a criterio de la jefatura o exigencia de las labores realizadas en este Departamento.

## **EL LOCAL DE TRABAJO**

Por ser el lugar de convivencia laboral diaria, se procurará mantener el **orden, limpieza y respeto** necesarios para hacer más confortable la estancia en él.

## **SOBRE EL EQUIPO PERSONAL**

Se procurará proporcionar a cada uno de los integrantes, del Departamento, los elementos mínimos necesarios para desarrollar su labor. Esto se hará de la siguiente manera:

### *DISEÑADORES:*

- restirador
- banco
- lámpara para restirador
- escuadras
- escalímetro
- cepillo para restirador
- pinceles
- estilógraphos
- portaminas .5
- minas azules
- goma blanda para borrar lápiz
- corrector líquido
- lápiz
- cutter (porta navajas)
- repuestos para cutter
- clips

### *TIPOGRAFOS:*

- lápiz azul
- lápiz rojo
- bolígrafo
- lápiz plomo
- block de notas
- clips

### *CORRECTORES:*

- silla
- mesa de trabajo
- lápiz azul
- lápiz rojo
- lápiz plomo
- goma blanda para borrar lápiz
- bolígrafo
- block de notas
- clips

#### CONTROLADOR

- silla
- mesa de trabajo
- lápiz plomo
- bolígrafo
- clips
- engrapadora
- perforadora
- regla metálica
- block de notas

**EL EQUIPO MENCIONADO QUEDA AL CUIDADO Y RESPONSABILIDAD DE CADA UNO DE LOS INTEGRANTES DEL DEPARTAMENTO**

#### **SOBRE EL EQUIPO COLECTIVO**

Para el equipo de uso colectivo como lo son computadoras y mesa de luz se requiere de una **actitud comunitaria**.  
Para tal efecto se observarán las siguientes acciones:

#### COMPUTADORAS

1. Si se lleva material a la mesa de trabajo de la p.c (hojas, bocetos, folders, clips. etc.) se **evitará dejarlos ahí** después de haber concluido la sesión.
2. Se **evitará dejar encendida la computadora** después de terminar la sesión de trabajo, excepto en el caso de que otra persona la vaya a utilizar inmediatamente.
3. Se **evitará dejar archivos abiertos** en la computadora si se va a suspender la sesión por un tiempo más o menos largo. Archivo abierto será cerrado sin salvar.
4. Si se realizan cambios en las configuraciones de los programas, **por accidente o intencionalmente**, se hará del conocimiento colectivo, pero será preferible dejar la computadora y los programas en las mismas condiciones de como se encuentre.
5. Se **evitará consumir alimentos y bebidas** en las mesa de trabajo de las computadoras y durante las sesiones de trabajo, con la **finalidad de prevenir** algún percance o desperfecto.
6. Se tratará de trabajar lo más rápido posible para posibilitar el uso de la máquina por otra persona.
7. Se tendrá cuidado especial en **no golpear** con fuerza excesiva el teclado de la computadora, así como los botones del *mouse*.
8. Los archivos serán salvados en sus lugares correspondientes.

#### PARA EL USO DE LA MESA DE LUZ:

1. Se **evitará dejar encendida la luz** después de finalizar el uso de la mesa.
2. Se **evitará dejar material de trabajo** en ella (papeles, folders, clips, lápices, cutter, etc.) después de finalizar la sesión de trabajo.

3. Se evitará ensuciar el cristal de la mesa con pegamento, tinta, corrector o cualquier suciedad.
4. Se evitará hacer uso del cutter directamente sobre el cristal.
5. Se evitará recargarse, golpear o presionar de manera excesiva sobre el cristal.

**EL EQUIPO MENCIONADO QUEDA AL CUIDADO Y RESPONSABILIDAD DE TODOS LOS INTEGRANTES DEL DEPARTAMENTO**

Cabe aquí hacer mención de que los marcadores, pegamentos, lapices de colores, solvente, cintas adhesivas, etc.; tienen un lugar asignado, mismo al que el usuario lo regresará cuando lo termine de utilizar.

**CONTROL DE TRABAJOS**

1. El trabajo se acompaña de la solicitud correspondiente para Diseño Gráfico. *No se atenderá ningún trabajo que no venga acompañado de su respectiva solicitud.*  
controlador
2. Se revisa que la información esté completa de no ser así se regresa para que se complemente.
3. En caso de que no sea posible complementar la información se solicitarán los motivos por escrito.
4. Se registra el No. consecutivo del trabajo, No. de folio de la solicitud, fecha y hora de entrada, título, dependencia, concepto o descripción y quien lo hace.
5. Se entrega al realizador anotando en el formato de su expediente: No. de folio de la solicitud, título, concepto y fecha de entrega al realizador.  
realizador
6. Realiza el trabajo asignado.
7. Al finalizar el trabajo el realizador anotará al reverso del original: No. de disco duro, directorio, subdirectorío, nombre del archivo con extensión y su nombre con fecha. El realizador lo entregará para su revisión al corrector.  
corrector
8. El corrector hará las anotaciones pertinentes de acuerdo al código de corrección establecido.
9. El corrector entregará el trabajo al realizador, anotando al reverso su nombre y fecha.
10. En caso de necesitar correcciones a criterio del corrector, el realizador las elaborará y entregará nuevamente al corrector para su Vo. Bo. mismo que será anotado, con fecha, después de su nombre.  
El corrector entregará el trabajo al realizador.  
realizador
11. El realizador entregará al controlador el trabajo para la anotación de término, por parte del realizador, en su expediente.  
controlador
12. El controlador turna al jefe del departamento el trabajo para su revisión técnica.  
jefe
13. Una vez revisado por el jefe, este a su vez lo entrega al controlador para que dé aviso al área de tráfico para la recepción del trabajo.

control

14. Cuando tráfico recoge el trabajo, el controlador anota la fecha y hora de salida.

#### **ARCHIVO DE TRABAJOS**

Se imprimirá una copia adicional del original terminado y corregido, misma que se anexará a la orden de trabajo respectiva, anotando en su parte posterior:

No. de máquina      Directorio      Subdirectorio      Nombre del archivo con extensión

Ejemplo:

C3:Corel\Draw\forma.cdr

Los trabajos se conservarán en los discos duros hasta el momento de su impresión (por parte de reproducciones gráficas), posteriormente se transportarán a los diskettes intitulados con el nombre de la Dependencia a la que corresponden.

Los diskettes en donde se almacenarán los trabajos llevarán el nombre de la Dependencia y una numeración progresiva.

#### **DISCOS DE TRABAJO**

Cada operador de máquina tendrá una dotación de diskettes que le servirán como auxiliares para el transporte o intercambio de archivos. Es de suponerse que estos discos contendrán material de trabajo "desechable" por lo cual sólo se hará la reposición de diskettes en casos extraordinarios.

Estos discos estarán a total resguardo del operador al que se le asignen.

#### **PUBLICACIONES**

1. Revisión de originales en caso de presentar alguna circunstancia que dificulte la edición se anotará y se turnara a la jefatura de la unidad solicitando por escrito se corrija la eventualidad.
2. Se procede al marcado y corrección del material enviado (textos mecanografiados o impresiones de diskette).
3. Captura o adecuación de material. Se transcribe el material cuando es enviado en textos mecanografiados o se adecua (se limpia) la información contenida en los diskettes.
4. Edición. Se le dan características a la obra según su formato.
5. Revisión. Por parte de los correctores del resultado del paso anterior.
6. Corrección. Se corrige el texto según las observaciones que pudieran surgir del paso anterior.
7. Confrontación. Se corrobora que se hayan realizado adecuadamente las correcciones.
8. Vo. Bo. del autor. En caso de que el autor no haya otorgado su Vo. Bo. se procederá a realizar las correcciones que en todo caso haya marcado, y se enviarán nuevamente, una vez que se haya concluido, para su Vo. Bo.

#### **REVISIÓN DE ORIGINALES**

Se registrará la publicación con los datos que marca el formato DTD/01 adicionando en hoja aparte los datos de localización del autor (división, horario, teléfono o extensión).

---

Se realiza la revisión del texto enviado por el Comité Editorial ya sea en diskette u hojas mecanografiadas, con la finalidad de ver las características de la publicación y básicamente conocer las condiciones en que se presenta el material (orden de artículos, material complejo, diskette en buen estado, etc.)

#### **TRANSCRIPCIÓN**

En caso de que el material se haya recibido en hojas mecanografiadas se procede a su transcripción en el procesador de textos.

Si se recibió en diskette se procede a dejar la información de tal manera que se pueda hacer una impresión del contenido con la finalidad de corregir los posibles errores de ortografía o estilo que pudieran existir.

Asimismo para los textos enviados en WP serán necesarios eliminar cualquier estilo o formato que contengan.

En caso de presentar algunas circunstancias que dificulten la edición se anotará y se turnará a la jefatura de la unidad solicitando por escrito se corrija la eventualidad.

#### **CORRECCIÓN (Lectura)**

Se revisa por parte del cuerpo de correctores el material enviado o la impresión de los diskettes recibidos, con la finalidad de corregir los posibles errores de ortografía o estilo que pudieran existir, así como marcar las características de títulos, subtítulos, incisos, etc., con base en lo estipulado para cada publicación y trabajo.

#### **CORRECCIONES (Captura)**

Una vez revisado y marcado el texto se procede a realizar las correcciones en el material capturado o en el diskette según lo anotado por el corrector en su revisión.

#### **EDICIÓN**

Una vez realizadas las correcciones y con el material preparado en las condiciones adecuadas, se procede a darle formato (tamaño de caja, largo de línea, cornisas, folios, etc.), con base en lo estipulado para cada publicación o trabajo.

#### **CORRECCIÓN (Lectura)**

Realizada la edición se procede a su lectura por parte de los correctores para verificar que las características de formato asignadas a la obra se hayan observado adecuadamente.

#### **CORRECCIONES (Captura)**

Si en la fase anterior surgieron algunas observaciones se realizan para proceder a la impresión de primeras galeras que serán enviadas al autor para su lectura y posibles observaciones que se pudieran realizar.

#### **CORRECCIÓN POR EL AUTOR**

El autor recibe vía su representante de Comité Editorial Local las galeras enviadas por la Unidad de Servicios Editoriales para su lectura y observaciones que por parte del autor pudieran surgir.

#### **CORRECCIONES (Captura)**

Recibido el material ya leído por el autor y anexando las correcciones u observaciones que pudieran haber realizado se procede a corregir, según lo marcado por el autor, la información capturada con la finalidad de dejar lo más depurado posible las segundas galeras que serán enviadas al autor para que verifique la realización de lo apuntado en su primera lectura.

---

**Vo. Bo. AUTOR**

En este punto el material ha quedado "limpio" listo para que el autor brinde su Vo. Bo. a las galeras que a él se presentan.

**BOCETOS PORTADA**

El Departamento de Tipografía y Diseño presentan varias opciones (2) de portadas para la publicación, con la intención de que el autor decida cual de ellas es más adecuada para su obra.

**CORRECCIONES**

Una vez que el autor ha revisado las opciones presentadas para la portada de su obra y en caso de que exista alguna observación en relación con ella, es en este punto donde se depurarán.

**ORIGINAL**

Realizadas las correcciones y quedando el diseño de acuerdo con lo observado por el autor se procede a la realización de los originales mecánicos para la portada.

**Vo. Bo. AUTOR**

Los originales mecánicos de la portada son enviados al autor con la finalidad de que brinde su Vo. Bo. para que se pueda continuar con el proceso de impresión de la obra.

**FALSA**

En esta hoja, que es la número 1 del folio, contiene solamente el título que finalmente se le ha asignado a la obra, así como el nombre del autor o autores.

**DIRECTORIO**

En esta hoja, que es la número 2 del folio, queda asentado el directorio actualizado de la Universidad Nacional Autónoma de México y de la Escuela Nacional de Estudios Profesionales Acatlán.

**PORTADILLA**

En esta hoja, que es la número 3 del folio, están los créditos de la UNAM y de la ENEP, título de la obra, nombre del autor. Por lo regular es una reproducción un poco más pequeña de la portada del libro.

**LEGAL**

En esta hoja, que es la número 4 del folio, quedan asentados los siguientes datos: número y año de edición, reimpresión o reedición, según sea el caso, los derechos reservados de la UNAM, dirección de la misma, hecho en México y el ISBN correspondiente.

**COLOFÓN**

Este es realizado por la imprenta asignada con la finalidad de que los datos del impresor, tipo de material utilizado, fecha de impresión y número de ejemplares impresos sean los correctos.

Falsa, directorio, portadilla, legal y colofón siempre se realizan al finalizar la obra con la finalidad de que los datos que contienen cada una de estas páginas sean lo más actualizado posible.

Una vez que se han realizado todos los pasos anteriormente descritos se procede a la realización de:

### **NEGATIVADO**

Los originales terminados de la obra son turnados al Departamento de Reproducciones Gráficas para que se realice el proceso de fotomecánica del cual surgirán los negativos que se requieren para la impresión.

### **COMPRA DIRECTA**

Se realiza la solicitud de compra directa al Departamento de Adquisiciones para que éste a su vez solicite las cotizaciones a sus proveedores registrados.

En esta solicitud se recopilan los siguientes datos:

**Título.-** Se anota el título completo de la obra a imprimir.

**Tamaño.-** Aquí se anota el tamaño que se le ha asignado a la obra y puede ser: medio oficio (21.5 x 17.0cm), un cuarto de oficio (17.0 x 10.75 cm), carta (21.5 x 28.0 cm) o media carta (21.5 x 14.0 cm).

**Forma.-** Se refiere a la forma en que quedará la encuadernación, puede ser francesa (vertical) o italiana (horizontal).

**No. de páginas.-** Se anota el número total de páginas que componen la obra incluyendo la página para el colofón. El número tendrá que ser siempre par en múltiplo de cuatro o de ocho.

**Interiores.-** Se describe el tipo de papel a utilizar en el cuerpo del libro. Este puede ser papel bond blanco de 36 kg, papel cultural color paja de 37 kg, rotopipsa o en su defecto papel diario. Además se anota el número de tintas a utilizar en la impresión del texto (por lo regular es 1).

**Portada.-** Se describe el tipo de material y número de tintas a utilizar en la impresión de la portada. Por lo regular es cartulina couché cubierta 2 caras de 225 gr a 2 tintas; otra opción podría ser cartulina bristol para ediciones que requieran de una máxima economía.

**Tipo de encuadernación.-** Se selecciona alguna de las formas de encuadernado como pueden ser: cocido, pegado, engrapado o cocido y pegado. Actualmente se solicita pegado con el proceso conocido como *hot meal*, a menos de que el volumen y manejo de la obra lo amerite se solicita cocido y pegado.

**Negativos.-** Se describe la forma en que son entregados los negativos por parte del Departamento de Reproducciones Gráficas de la Unidad de Servicios Editoriales que por lo general son sin bloquear y sin armar. En raras ocasiones se solicita el negativado del texto por parte del impresor. Cabe mencionar que actualmente se solicita la realización de los negativos para portada.

**Tiraje.-** Se anota el número de ejemplares convenidos por el Programa o División a la que pertenece el autor y el Comité Editorial.





PUBLICACIONES INEP ACATLÁN

# Instructivo para la presentación y corrección de originales

---



Escuela Nacional de Estudios Profesionales Acatlán  
Coordinación de Producción Editorial

## 1. Introducción

Para la edición de un libro o artículo es necesario conocer los criterios más adecuados en la presentación, redacción y corrección del material sujeto a revisión.

Todo documento u obra de carácter científico, técnico, artístico o literario escrito directamente por su autor y destinado a publicación, recibe el nombre de original.

Un original limpio, bien mecanografiado y redactado facilita el proceso de corrección, tipografía y formación, lo que repercute en ahorro de tiempo para su impresión.

Una vez corregidos los originales, se inicia el trabajo de tipografía, el cual consiste en el arte de imprimir supeditado a reglas y marcas, unidades de medida llamadas puntos, que indican la forma que seguirá el texto con sus diversos tipos de letras.

Los tipos de letras más comunes son: redondas (son las que se usan en general en la obra), *cursivas* o *itálicas* (para resaltar vocablos o frases), **negritas** o **bold** (para títulos, divisiones de trabajo, etcétera).

De esta manera, al seguir las normas de cada una de las fases del trabajo editorial, se obtendrá una obra de mayor calidad.

## 2. Presentación

### a) De las cuartillas

Respecto a la conformación de los escritos, las cuartillas deben guardar ciertas características:

1. Escritas en máquina, a doble espacio y por una sola cara.
2. Los márgenes deberán respetar un mínimo de 3 cms., para facilitar la revisión.
3. Las hojas deben ir numeradas en el extremo superior derecho, en orden progresivo, no relativo por capítulo.
4. Todos los párrafos tendrán sangría, menos el primero después del encabezado o título de cada capítulo o subcapítulo.

### b) Distribución de las partes de la obra

1. En la primera hoja o carátula se especificarán los datos de identificación de la obra, el autor y la institución:
  - Nombre de la facultad o escuela.
  - Título de la publicación.
  - Nombre del autor (con título o cargo que tenga).

- Teléfono del autor.
  - Coordinación, división o departamento al que pertenece el autor.
2. Contener un índice que abarque todo el contenido del texto, incluyendo cuadros, gráficas u otro material como fotografías, dibujos, etc.; y el trabajo deberá distribuirse de acuerdo al índice, cuando se divida en varios capítulos.
  3. El orden a seguir en la presentación del material es el siguiente:
    - Carátula.
    - Prólogo.
    - Índice (que integra a la introducción).
    - Contenido o texto con citas textuales, bibliográficas y de comentario).
    - Bibliografía.

### c) *Notas a pie de página*

Una nota a pie de página es una llamada de atención al lector para referir un comentario del investigador, razonamientos de otros autores o citas bibliográficas.

Las llamadas al pie de página se señalan de la siguiente manera:

- Utilizar números arábigos.
- Numerarse progresivamente (sin empezar en cada capítulo).
- Coincidir la llamada y la nota a pie de página.
- En las citas textuales o transcripciones que excedan a los cinco renglones, se dejará un margen de 3 a 5 espacios del normal, con su propia sangría y sin comillas. Con menos de 5 renglones quedarán incorporadas al texto, con comillas y antecedidas por dos puntos, coma o punto y coma de acuerdo a la redacción.
- Comillas dentro del entrecomillado principal irá con una sola comilla. Por ejemplo: "Pronto pasaron a indirectas y cuchufletas francas, en plena cara de la que llamaban 'apretada, santurróna, de chicle' y 'fachosa, faceta, la espinosa'."

El orden de la ficha bibliográfica y hemerográfica será la siguiente:

- Bibliográfica: Apellidos del autor, nombre, Título (subrayado), nombre del traductor o prologuista, número de edición (si es primera no anotarla), lugar de impresión, editor o editorial, tomo o / y volumen, año, páginas.

Ejemplo:

Burdeau, Georges. Tratado de ciencia política, trad. Enrique Serna Elizondo, 3a. ed., México, UNAM, tomo I, vol. II, 1982, 77 pp.

- Hemerográfica: Apellidos del autor, nombre, Título del ensayo o artículo entre comillas, título de la revista o periódico subrayado, lugar de impresión, editorial, volumen, número, mes o año y página.

Ejemplo:

Chumacero Gómez, Antonio. "La inversión extranjera", en EAM, vol. 18, núm. 3, julio-septiembre, 1984, pp. 5-7.

### d) *Ilustraciones, gráficas y cuadros*

1. Se procurará que éstos sean de buena calidad, claros, sin tachaduras y completos.
2. Se numerarán progresivamente de acuerdo al texto y se colocarán al final del capítulo correspondiente.
3. Para hacer referencia a éstos, se utilizarán números arábigos igual que las citas textuales.

## 3. Redacción y ortografía

### a) *Características de la redacción*

La redacción consiste en darle forma escrita a un determinado tema. Esta debe ser clara (que lo expresado no despierte dudas o equívocos), sencilla (eliminar barroquismos, palabras o párrafos que excedan la comprensión del tema) y concisa (evitar rodeos, oraciones explicativas o subordinadas innecesarias).

### b) *Uso de mayúsculas y minúsculas*

- Uso de mayúsculas

Las letras mayúsculas, llamadas versales en imprenta, se emplean en los siguientes casos:

1. En los sustantivos y adjetivos que integran la denominación de un periódico o revista: La Jornada, El Sol de México.
2. En los nombres de instituciones o establecimientos: La Real Academia Española, La Suprema Corte de Justicia.
3. En los nombres de documentos o conferencias: El Tratado de Berna, El Concilio de Trento.
4. En la numeración romana.
5. En las épocas históricas: Edad Media, Renacimiento.

6. En los nombres propios y sobrenombres que lo sustituyen o acompañan: España, Isabel la Católica.
7. En los nombres de ciudades que llevan artículo, éste se escribirá también con mayúsculas: La Habana, La Haya, El Havre.

— Uso de mayúsculas y minúsculas (altas y bajas)

1. Al comenzar un escrito o párrafo, y después de punto; después de un signo que cierre interrogación o admiración, si no se interpone una coma; y después de dos puntos, siguiendo la fórmula de encabezamiento de una carta o reproduciendo palabras textuales:

Ejemplo:

¿Por qué? A mí me parece...

2. Los cargos y nombramientos tanto masculinos como femeninos van con minúscula si se nombra a la persona: El presidente Benito Juárez. Y con mayúscula si no se le nombra: El Presidente.
3. Los meses del año se escriben con bajas.
4. Los puntos cardinales van con altas: Norte, Sur, pero no cuando se refieran a situación geográfica: Está ubicado al norte.

#### c) Abreviaturas, siglas y siglemas

Por abreviatura se entienden las representaciones de las palabras con una o varias de sus letras, se escriben con punto y con el acento que corresponde a la palabra completa: km., pág., núm.

En cambio, las siglas se forman con las letras iniciales de varias palabras unidas: ONU, CEPAL, UNAM, no se escriben con puntos e irán en versalitas en el texto tipografiado.

Los siglemas se forman con las primeras sílabas de las palabras del nombre que representan; se escriben con mayúscula inicial y minúsculas las demás letras: Infonavit, Pemex, Nafinsa.

#### d) Uso de cursivas

Las cursivas se aplican a los títulos de libros, revistas, diarios, películas, pinturas, etc., citados en referencias bibliográficas o en el texto. También se usan para que el autor destaque ejemplos, o palabras y frases que quiera resaltar (por ser de uso restringido o técnico, de jerga, o por utilizar extranjerismos y neologismos). Su indicación es una raya debajo de las letras que deben aparecer en cursivas: sine qua non.

6

#### e) Acentuación

Para evitar algunas erratas es necesario:

1. No acentuar monosílabos: fue, vio, da, pie, fin.
2. Utilizar el acento diacrítico para diferenciar vocablos con distinto significado o función gramatical:

mi	pronombre personal
mí	adjetivo posesivo
él	pronombre personal
el	artículo
ése	pronombre demostrativo
este	adjetivo demostrativo

3. No acentuar los pronombres neutros: esto, eso, aquello.
4. No acentuar pronombres relativos y sí interrogativos: cual *é*cuál?

#### 4. Signos usuales de corrección

La forma clásica de corregir galeras y cartones es a través de llamadas que se anotan en el margen derecho del texto, junto con el signo o la señal de la corrección que se debe hacer.

Los más comunes son:

	suprimir		punto y seguido
	cambiar o modificar		junta
	punto y aparte		separar

#### 5. Antologías

Deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Presentar copias fotostáticas legibles (de óptima calidad) del material a editar.
- b) Entregar las fichas bibliográficas de los artículos o capítulos que la integren.
- c) Currículum de el (los) autor(es).
- d) Índice.
- e) Presentación o introducción.

**Nota:** Cualquier duda o aclaración, favor de pasar a la Coordinación de Producción Editorial, ubicada en el Edificio de Apoyo a la Docencia, a un costado del Auditorio II.

7

## ANEXO 2

Los avances tecnológicos han cambiado nuestra forma de relacionarnos con el mundo y con los demás. Hay quienes pasan la mayor parte del tiempo “conectados” a la computadora y a los diferentes dispositivos (*blackberry, smartphones, notebooks*, tabletas, *ipod, laptops*, entre otros) para informarse, entretenerse, trabajar y estudiar.

Esta tendencia ha llegado al ámbito editorial y tanto el proceso de edición como la distribución y difusión del libro se han modificado.<sup>1</sup> Para entender este nuevo proceso de edición es necesario distinguir entre un libro impreso y uno electrónico y aunque pareciera que son independientes y que cada uno es resultado de diferentes procesos no es así, ya que el libro electrónico requiere del mismo proceso editorial que da origen al impreso; la diferencia radica en la estructura y el programa de salida que se aplica al texto para que “corra” por *internet* o en un dispositivo, lo que le da la propiedad de electrónico.

### **Libro impreso**

La UNESCO define al libro como todo impreso que, sin ser periódico, reúna en un solo volumen 49 o más páginas, excluidas las cubiertas.<sup>2</sup>

Para Martínez de Sousa, el libro es el impreso editorial por excelencia. Consiste en un conjunto de hojas de papel, manuscritas, mecanografiadas o impresas, reunidas en un lomo por medio de cosido, encolado, anillado, etc., con cubierta de madera, cartón, cartulina, papel u otro material, formando el todo de un volumen.<sup>3</sup>

---

<sup>1</sup> Ahora existen empresas como Ebrary, Netlibrary, Safari, entre otras, que venden libros electrónicos a través de *internet*, o como Amazon, que ofrece libros impresos y la lectura gratuita de publicaciones, o el Círculo de lectores, que cuenta con un extenso catálogo de libros en español de lectura gratuita.

<sup>2</sup> Zavala Ruiz, Roberto. *El libro y sus orillas. Tipografía, originales, redacción, corrección de estilo y pruebas*, tercera edición corregida, sexta reimpresión, México, UNAM, 2005, p. 32.

<sup>3</sup> Martínez de Sousa, J. *Diccionario de tipografía y del libro*, Madrid, Paraninfo, 1992.

Kloss de Fernández opina que es un impreso encuadernado que desarrolla extensamente un tema acorde con un título, un ensayo grande, una novela, una obra literaria larga o una compilación de cuentos, ensayos u obras más pequeñas.<sup>4</sup>

Podemos concluir que un libro es todo impreso que desarrolle de manera ordenada y sistemática un tema, requiera ser cosido y encuadernado, y tenga más de 49 páginas.

Las partes del libro impreso son:

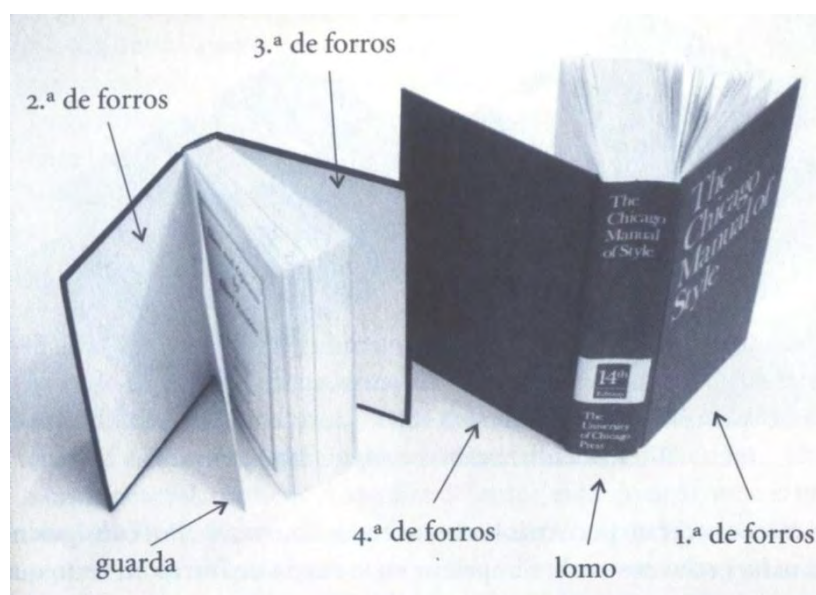
a) Exteriores, cuya función es proteger el libro.

- Tapa. Cada una de las cubiertas rígidas de un libro.

Contienen a la primera, segunda, tercera y cuarta de forros (ver figura 1).

La primera de forros o portada contiene el título del libro, el nombre del autor y el logotipo, nombre o sello de la casa editorial, mientras que en la cuarta de forros se hace una breve sinopsis del contenido de la obra, del currículum del autor o simplemente se hace publicidad a los libros de la editorial.

- Solapas: extensiones de las tapas.
- Guardas: hojas de papel que se pegan dentro de la cubierta.



**Figura 1**

Partes externas del libro

**Fuente:** De Buen, Jorge. *Manual de diseño editorial*, México, Santillana, 2000, p. 353.

b) Interiores

- Primeras páginas, sin numerar, conformadas por falsa, directorio (en publicaciones de la FES Acatlán), portadilla, legal, dedicatoria (si la hay),

<sup>4</sup> Kloss Fernández del Castillo, Gerardo. *Entre el diseño y la edición. Tradición cultural e innovación tecnológica en el diseño editorial*, primera edición, México, UAM Xochimilco, p. 162.

- cuerpo de texto constituido por el índice, prólogo, introducción, capitulado, y
- finales: fuentes de consulta, anexos, glosarios, índice temático, alfabético, et-cétera.

Un libro impreso puede leerse usando el índice, leyendo de adelante y volviendo hacia atrás, saltándose páginas, subrayando, doblando esquinas, marcando, anotando, en pocas palabras, se palpa, se manipula.

## **Libro electrónico**

El libro electrónico puede ser copia de una obra impresa, ya sea por escaneo o como resultado de un pdf, que se complementa en un solo volumen o en varios y puede contener texto, gráficos, imagen estática y en movimiento, y sonido.<sup>5</sup>

También puede ser una obra literaria expresada en uno o varios medios (textos, imágenes, sonidos), y en uno o varios textos ligados (hipertexto) creada por uno o varios autores, almacenada lógicamente.<sup>6</sup>

Para nosotros, es una publicación creada en un programa para computadora y que requiere el equilibrio entre sonido, imágenes y texto, además de contar con una interfaz que guíe al lector en su consulta.

Su condición de ser leídos en pantalla, los divide en los que se publican en *internet* (páginas electrónicas) y los editados en discos compactos, y constituyen una versión de una obra impresa.

Los libros editados en páginas electrónicas son:

1. Aquéllos que se han llevado del papel a la pantalla a través de la digitalización del texto (escaneado o pdf<sup>7</sup>), el cual se sube a una página web y se le destina un uso específico: leerse en pantalla, comprarse vía internet o bajarse a un dispositivo: disco duro, USB o disco compacto.
2. Libros editados en disco compacto:
  - a) Aquéllos concebidos para trabajar con sistemas multimedia o interactivos, que facilitan la consulta o la hace más atractiva –atlas, diccionarios y enciclopedias–.
  - b) Los que presentan textos extensos en donde no se requiere tanta interactividad, como estudios monográficos, obras literarias y trabajos académicos, y
3. Los escritos especialmente para la red. Éstos comprenden obras de autores que aprovechan el bajo costo para difundirlas. Hay autores reconocidos que disponen su obra y co-

---

<sup>5</sup> Codina, Luis. *El libro y la www*, España, Tauro, p. 93.

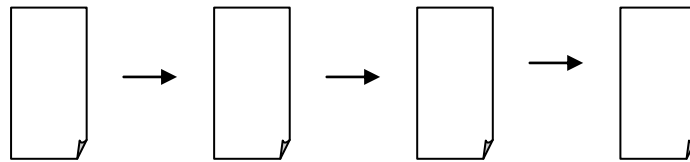
<sup>6</sup> Gama Ramírez, Miguel. *El libro electrónico: del papel a la pantalla*, Biblioteca Universitaria, Nueva época, vol., 5, núm. 1, enero-junio, 2002, p. 17.

<sup>7</sup> Formato de documento portátil.

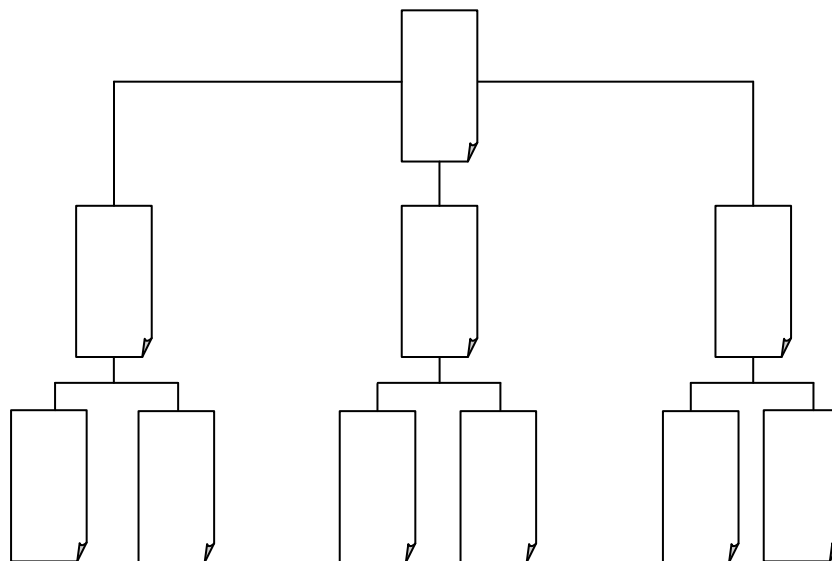
bran por los derechos de lectura; no obstante, el material no puede imprimirse<sup>8</sup> o se vende la oportunidad de leerla en pantalla durante cierto tiempo.

### *Estructura del libro electrónico*

- Forma lineal (hoja por hoja). El usuario no puede “brincar” de una pantalla (nodo) a otra de manera arbitraria, sólo hasta lograr un objetivo o tarea definida.



- De árbol (las hojas van de un nivel a otro). Establece jerarquías entre los diferentes nodos de la publicación. Para llegar al último nivel, el usuario tiene que pasar por varios nodos intermedios. Esta estructura se emplea regularmente en temas que van de lo general a lo particular; sin embargo, el usuario tiene la opción de volver al nivel anterior para seleccionar entre varias opciones.

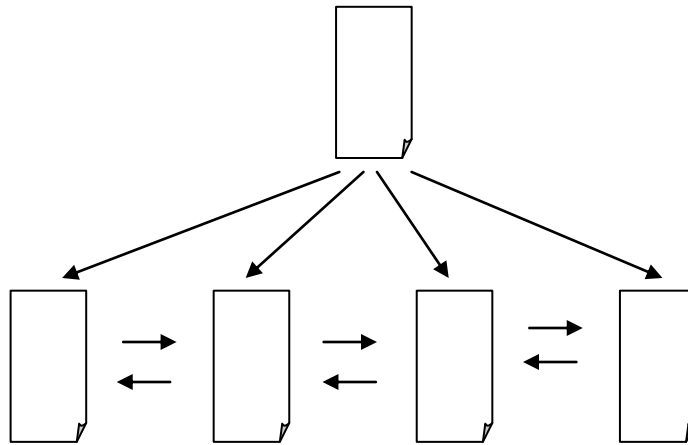


---

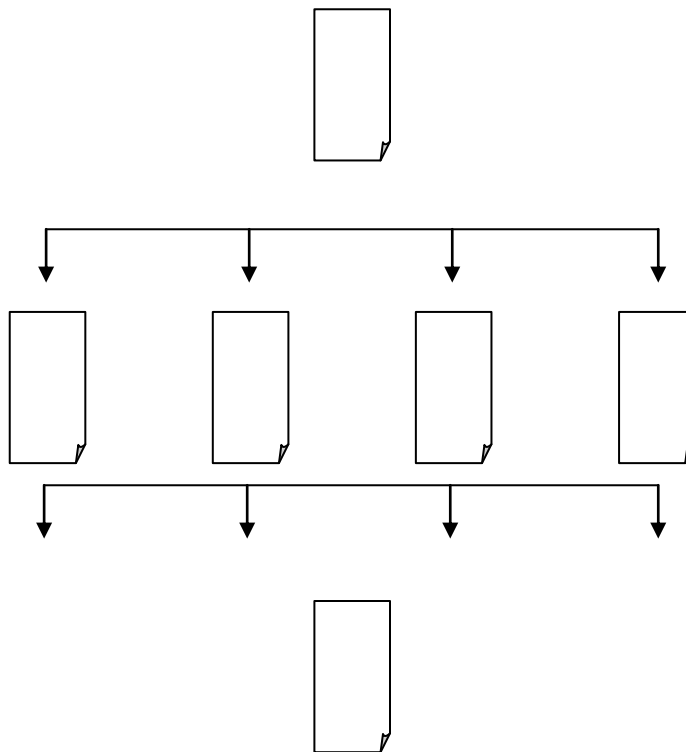
<sup>8</sup> Usan formatos Mobi, ePub, DjVu, Html, lit, Pdf, entre otros, sujetos a candados.



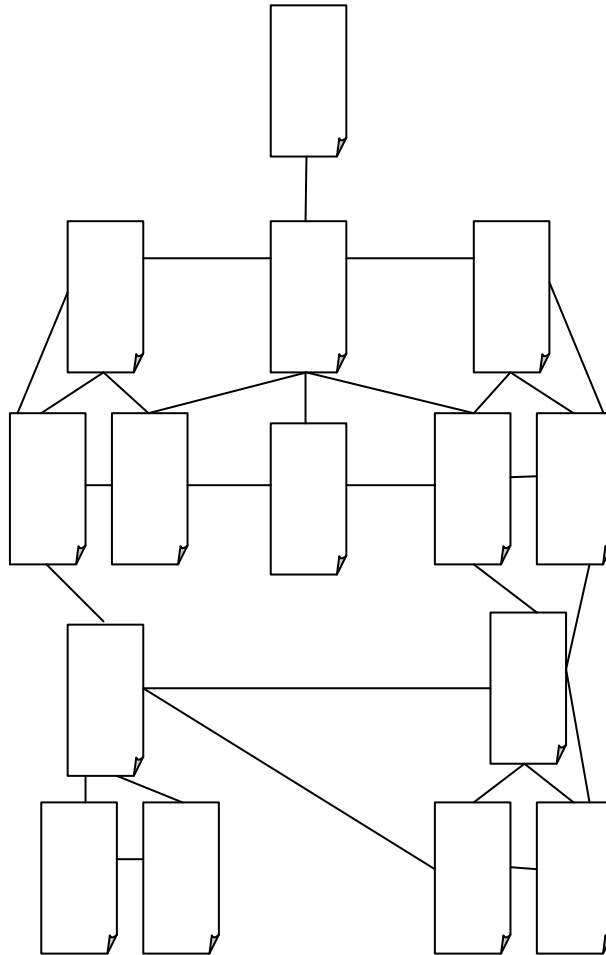
- Lineal jerárquico (unión de lineal y de árbol). Permite profundizar en la información y ofrece un orden secuencial, al tiempo que posibilita a cada nodo la creación de sub-secciones y el acceso a otros nodos del mismo nivel.



- Aleatoria. El lector puede ser conducido de una página a otra, no conoce ni define su ruta dentro de la estructura. Puede ser conducido de un nodo a otro de manera sucesiva y aleatoria.



- Reticular (página web o red); se puede acceder al texto a través de una palabra o conectarnos con un texto más extenso. El usuario puede navegar libremente por toda la publicación. Puede llegar al mismo punto por diferentes caminos. No se recomienda para una publicación electrónica donde la coherencia de ideas es importante.



Otras características del libro electrónico son el diseño de interfaces, la arquitectura de la información y la programación, lo que lo hace susceptible de modificar su estructura. Y es precisamente esta susceptibilidad lo que hace posible la existencia de los dispositivos de lectura y de empresas dedicadas a su venta y distribución.

## *Dispositivos de lectura*

- Sony PRS-500 (*Portable Reader System*). Utiliza una pantalla con tecnología de papel electrónico, legible ante la luz del sol directa. La pantalla no emite luz, y por lo tanto no consume batería durante la lectura alargando la autonomía de funcionamiento. Se puede utilizar para lectura apaisada o vertical.

No incorpora pantalla táctil ni teclado para introducir anotaciones.

- Kindle. Dispositivo portátil que permite comprar, almacenar y leer libros digitalizados. Creado por la tienda virtual Amazon.com.
- Papyre. Lector que permite la reproducción de contenidos digitales (libros, publicaciones periódicas y documentos diversos).
- ILiad. Dispositivo de lectura electrónica (*ebooks*) que puede ser usado para la lectura o edición de documentos.
- Table PC. Computadora portátil con la que se puede interactuar a través de una pantalla táctil o multitáctil.
- iPad. Dispositivo electrónico tipo Tablet PC, con funciones similares a un iPhone o iPod touch, diseñado para lectura de libros electrónicos y periódicos, navegación web y correo electrónico.
- iBooks. Aplicación de software de Apple Inc para iPhone y iPod. La aplicación recibe contenido proveniente de iBookstore en formato ePub.

Algunos de estos dispositivos usan formatos que presentan el texto como si se tratara de un libro impreso y se pueden cambiar hojas como si se hiciera con los dedos y subrayar o anotar a través de lápices digitales.

El registro de Derecho de autor para libros electrónicos es regulado por el artículo 3 de la *Ley Federal del Derecho de Autor*, Título I Disposiciones generales, Capítulo único, “Las obras protegidas por esta ley son aquellas de creación original susceptibles de ser divulgadas o reproducidas en cualquier forma o medio”, y Artículo 5 “La protección que otorga esta ley se concede a las obras desde el momento en que hayan sido fijadas en un soporte material, independientemente del mérito, destino o modo de expresión.”

## GLOSARIO

<b>Archivo nativo</b>	Archivo del programa donde se hizo un documento.
<b>Autor</b>	Persona física que ha creado una obra artística o literaria.
<b>Boceto</b>	<p>Un boceto (<i>layout</i>) es un dibujo esquemático que no incluye detalles ni acabados. Su objetivo es representar ideas o conceptos, sin preocuparse de la estética.</p> <p>Existen tres tipos de bocetos: el burdo, el comprensivo y el <i>dummy</i>.</p> <p>El boceto burdo supone la representación en papel de una primera idea, sin ningún contenido técnico. El comprensivo incluye ciertos ajustes a dicha idea, para mejorar la calidad y hacerla más comprensible. Por último, el boceto <i>dummy</i> ya alcanza un alto nivel de calidad de todos los elementos visuales que se utilizarán en la reproducción final.</p>
<b>Caja tipográfica</b>	Área con márgenes que delimita el lugar donde se colocarán el texto, las imágenes y gráficos.
<b>Callejones</b>	Palabras o parte de ellas que coinciden exactamente al principio o final de dos o más líneas.
<b>Capitular</b>	Letra que se coloca al inicio de un capítulo o una parte importante de cualquier impreso, y tiene un tamaño mayor al de la fuente ocupada.
<b>Cola</b>	Menos de cinco letras de una palabra que quedan al final del <b>párrafo</b> .

<b>Colofón</b>	Página en que se registra la fecha y lugar de la impresión, nombre y dirección de la imprenta y cantidad de ejemplares.
<b>Colgado o descolgado</b>	Blanco que suele dejarse, en los principios de capítulo y divisiones mayores de un libro, entre el límite superior de la <b>caja tipográfica</b> y la cabeza o título de esa parte.
<b>Copyright</b>	Derecho de copia ©, comprende la parte patrimonial de los derechos de autor ( <b>derechos patrimoniales</b> ).
<b>Corrector “de estilo”</b>	Es la persona encargada de cuidar una obra, es decir, se encargará de la ortografía y la redacción, de que el <b>autor</b> exprese claramente sus ideas, al tiempo que vigila el <b>estilo editorial</b> .
<b>Cornisa o titulillo</b>	Renglón puesto a la cabeza de la página para indicar la materia de que trata (acompañado del número de página se llama <b>folio</b> explicativo). Normalmente se coloca el nombre del <b>autor</b> en la página par y el de la obra en la página impar.
<b>Corrección de estilo</b>	Es el proceso de perfeccionar los textos y cada una de las partes que conforman un <b>libro</b> o publicación y se realiza en el <b>original</b> .
<b>Corrección ortotipográfica</b>	Revisión de las características técnicas de la publicación ( <b>caja tipográfica</b> , <b>interlineado</b> , <b>fuentes</b> , tipo, alineación, <b>cornisas</b> , jerarquía de títulos, subtítulos, notas, <b>folios</b> , imágenes, etcétera).
<b>Derechos de autor</b>	Reconocimiento que hace el Estado en favor de todo creador de obras literarias y artísticas previstas en el artículo 13 de esta Ley, en virtud del cual otorga su protección para que el autor goce de prerrogativas y privilegios exclusivos de carácter personal y patrimonial. Los primeros integran el llamado derecho moral, y los segundos, el patrimonial. Prevalecen por 100 años.

<b>Derecho moral</b>	Se refiere al reconocimiento de la calidad de <b>autor</b> , es decir, que ninguna otra persona se haga pasar como autor en su lugar, y le otorga el derecho de oponerse a toda deformación, mutilación o modificación de su obra, así como a toda acción que la demerite o haga menguar su honor, prestigio y reputación –exceptuando la libre crítica científica, literaria o artística–.
<b>Derecho patrimonial</b>	Uso o explotación temporal de la obra, por el <b>autor</b> o por terceros, con propósitos de lucro.
<b>Diseñador editorial</b>	Persona que crea la forma de un <b>libro</b> , publicación periódica, folleto, hoja suelta, cartel, etc., desde el punto de vista visual y estructural.
<i>Dummy</i>	(Ver boceto).
<b>Editor</b>	En su definición legal es la persona física o moral que adquiere los derechos para reproducir un <b>texto</b> , generalmente con miras a una ganancia económica. Persona física o moral que adquiere los derechos para reproducir un <b>texto</b> .
<b>Encuadernación</b>	Sistema que se utiliza para unir las hojas y pastas que conforman una publicación.
<b>Epígrafe</b>	Cita o sentencia que suele ponerse a la cabeza de una obra científica o literaria o de cada uno de sus capítulos o divisiones de otra clase.
<b>Escanear</b>	Copiar digitalmente una imagen o archivo.
<b>Estilo o criterio editorial</b>	Lineamientos que establece una editorial para la presentación del contenido de sus ediciones.
<b>Falsa</b>	Página que contiene, en las Ediciones Acatlán, el título del libro, y le corresponde la página 1.
<b>Folio</b>	Número o cifra que indica el orden de las páginas de una publicación.

<b>Folletería</b>	<p>Son piezas de diseño gráfico que tienen como objetivo difundir los servicios y productos de una empresa.</p> <p>Estos pueden ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Folletos simples</li> <li>• Dípticos</li> <li>• Trípticos</li> <li>• Tarjetas personales</li> <li>• Volantes para vía pública</li> <li>• Sobres</li> <li>• Facturas</li> <li>• Carpetas</li> <li>• Catálogo de productos</li> <li>• Etcétera</li> </ul>
<b>Formato</b>	Se refiere a las medidas que tendrá un impreso ya <b>refinado</b> .
<b>Fuente</b>	Diversos modelos de letra, generalmente clasificados dentro de un estilo.
<b>Huérfana</b>	Línea final de un párrafo que quedó al principio de una <b>página</b> .
<b>Interlínea o interlineado</b>	Espacio entre <b>líneas</b> y entre <b>párrafos</b> .
<b>ISBN</b>	<p><i>(International Standard Book Number)</i></p> <p>Número único de 10 dígitos para cada <b>editor</b> y cada <b>libro</b> publicado en el mundo.</p>
<b>ISSN</b>	<p><i>(International Standard Serial Number)</i></p> <p>Número de registro de 8 dígitos divididos en grupos de 4, para publicaciones periódicas (boletines y revistas).</p>
<b>Justificación</b>	Es una forma de alinear el <b>texto</b> . Consiste en componer haciendo que todas las líneas tengan la misma medida por la izquierda y la derecha, procurando al mismo tiempo que el espaciado sea regular y no supere, en más o menos, las medidas que se aconsejan para la obtención de una buena legibilidad.

<b>Legal</b>	Página que contiene los elementos donde se hace constar el nombre del <b>libro</b> y <b>autor</b> , la edición, el autor de la <b>portada</b> , el poseedor de los <b>derechos patrimoniales</b> , el ISBN y las leyendas de prohibición de reproducción ilícita e impreso y hecho en México en español e inglés.
<b>Legibilidad</b>	Cualidad que tiene un <b>texto</b> de ser leído fácilmente.
<b>Libro</b>	Todo impreso que desarrolle de manera ordenada y sistemática un tema, requiera ser encuadernado, y tenga más de 49 páginas (UNESCO).
<b>Línea o renglón</b>	Es una sucesión de caracteres y espacios que ocupan una medida determinada en la <b>página</b> impresa.
<b>Lomo</b>	Superficie del <b>libro</b> donde se cosen o pegan los pliegos para unirse con la <b>tapa</b> o <b>cubierta</b> .
<b>Mancha tipográfica</b>	Imagen que resulta del conjunto de la <b>tipografía</b> e imágenes una vez ubicadas e impresas en la <b>página</b> .
<b>Maqueta de composición</b>	Hojas impresas con el recuadro de dimensiones de la caja donde se van acomodando y pegando los textos ya compuestos, grabados, cuadros, tablas, etcétera.
<b>Margen</b>	Cada uno de los espacios en blanco que quedan en la <b>página</b> alrededor de la caja de composición, entre los límites de ésta y el corte o <b>lomo</b> .
<b>Manual de estilo editorial</b>	Conjunto de normas de redacción y tipografía que se aplicarán a las ediciones de una editorial.
<b>Método <i>hot melt</i></b>	Proceso de fusión de un polímero parecido al silicón que cubre el lomo de los cuadernillos y es fundido a la pasta mediante presión.



<b>Original</b>	<p>Conjunto de papeles, sean manuscritos, impresos o mecanografiados, que servirán de guía durante la composición y etapas siguientes del <b>proceso de edición</b>. También puede ser un soporte magnético que pueda ser “leído” por una computadora.</p> <p>Así, actualmente el original para edición tiene dos presentaciones: la tradicional, impresa en papel, y el soporte magnético: USB, disco compacto o archivo de correo electrónico.</p>
<b>Original mecánico</b>	<p>Son todos los elementos que componen el impreso, pero en alto contraste, tales como: 1) registros de corte, en color negro, 2) registros de color, 3) indicaciones para dobléz o suaje en negro, 4) indicaciones sobre las proporciones y 5) todos los elementos necesarios: dibujos, <b>texto</b> e imágenes.</p>
<b>Ortografía</b>	<p>Conjunto de normas que regulan la escritura de una lengua. Forma correcta de escribir respetando dichas normas.</p>
<b>Ortotipografía</b>	<p>Conjunto de reglas de ortografía y <b>tipografía</b> aplicables a un <b>texto</b> para lograr su <b>legibilidad</b>.</p>
<b>Página</b>	<p>Cada una de las caras de una hoja. También se llama así a la parte escrita o impresa de una hoja.</p>
<b>Párrafo</b>	<p>Conjunto de oraciones que tienen unidad temática. En su aspecto externo inician con mayúscula y terminan en punto y aparte.</p>
<b>Párrafo americano</b>	<p><b>Párrafo</b> en el que ninguna <b>línea</b> está sangrada.</p>
<b>Párrafo francés</b>	<p>Aquel en el cual se sangran todas las líneas menos la primera.</p>
<b>Pdf</b>	<p>Es un formato portátil para documentos (<i>Portable Document Format</i>) desarrollado por Adobe Systems y muy usado en Internet debido a su versatilidad, facilidad de uso y tamaño pequeño.</p>
<b>Pie de ilustración</b>	<p><b>Texto</b> que se sitúa debajo o lateralmente a las ilustraciones para explicar su contenido.</p>

<b>Portada</b>	Es la “cara” del <b>libro</b> , debe contener el título de la obra, subtítulo (si lo hay), el nombre del <b>autor</b> y logo de la casa editorial.
<b>Portadilla</b>	<b>Página</b> que contiene, en las ediciones Acatlán, los logos de la UNAM y la FES, título del libro y nombre del autor, y le corresponde la página 3.
<b>Proceso de edición</b>	Conjunto de etapas a los que se somete un <b>original</b> : preparación, revisión, corrección (este proceso también es propio de un libro electrónico) y presentación de <b>originales mecánicos</b> o <b>archivos pdf</b> para impresión.
<i>Quemar</i>	Se denomina así al proceso de grabar información en un disco compacto.
<b>Refinado o refine</b>	Corte final que se hace a las hojas de la publicación para establecer su tamaño definitivo.
<b>Retícula</b>	Líneas o guías que sirven para ubicar el lugar correspondiente de las partes de una <b>página</b> , como pueden ser: <b>folios</b> , <b>cornisas</b> , <b>colgados</b> , <b>texto</b> , imágenes, <b>epígrafes</b> , notas a pie de página, entre otros elementos, sin rebasar el área que determina la <b>caja tipográfica</b> . No se imprimen.
<b>Rosario(s)</b>	Tres o más líneas que terminan en signos ortográficos o letras que coincidan.
<b>Sangría</b>	Blanco que comienza en la primera línea de cada <b>párrafo</b> en la composición seguida. O en las líneas subsiguientes a la primera, en el llamado párrafo francés.
<b>Suaje</b>	Corte especial que requieren <b>folletería</b> o algunas publicaciones.
<b>Tapas (o cubiertas)</b>	Hojas de cartón recubierto de papel, tela o piel que protegen las hojas del <b>libro</b> .
<b>Texto</b>	Es el cuerpo escrito. Pueden formar parte de él ilustraciones de diversos tipos: fotografías, mapas, dibujos, etc., o bien complementos: cuadros o gráficas.
<b>Texto a bando</b>	<b>Párrafo</b> que se utiliza para citas textuales largas con un puntaje menor al utilizado en el <b>texto</b> en general.

<b>Tipografía</b>	La tipografía es el arte y técnica de componer e imprimir, reproduciendo lo escrito por medio de caracteres de imprenta, ahora de programas para computadoras.
<b>Tipógrafo</b>	Actualmente, persona que da las características editoriales a las publicaciones haciendo uso de programas de computadora, también conocido como formador u operador de computadora.
<b>Tracking</b>	Espacio entre letras y palabras, el cual se comprime o expande para ajustar palabras o líneas muy abiertas o apretadas.
<b>Vincular</b>	Es la unión de dos o más elementos hechos en diferentes programas de computación a través de las opciones de insertar, exportar o importar.
<b>Viuda</b>	Línea inicial de un <b>párrafo</b> que quedó al final de una <b>página</b> .

## FUENTES DE CONSULTA

### **Bibliografía**

- Bartoli, Annie. *Comunicación y organización. La organización comunicante y la comunicación organizada*, primera edición, Buenos Aires, Paidós, 1992.
- Bonilla de León, Laura Edith y Rebeca López Mora. *Relatos para la historia de una facultad: Acatlán*, México, primera edición, 2004.
- Bringhurst, Robert. *Los elementos del estilo tipográfico*, primera edición en español, México, FCE, 2008.
- Buen, Jorge de. *Manual de diseño editorial*, segunda edición, México, Santillana, 2003.
- Comte, Christian le. *Manual tipográfico*, primera edición, Buenos Aires, Ediciones Infinito, 2004.
- ENEP Acatlán. *Instructivo para la presentación y corrección de originales*, Coordinación de Producción Editorial, UNAM, sin año.
- *Manual de procedimientos y buenas costumbres*, Coordinación de Unidad de Servicios Editoriales, UNAM, abril, 1997.
- Ensayos sobre diseño tipográfico en México*, primera edición, México, Designio, 2003.
- FES Acatlán. *Comité Editorial Interno. Normatividad*. (Documento inédito).
- *Manual de organización, 1995*.
- *Normatividad editorial. Objetivos, criterios y lineamientos*. (Documento inédito).
- Goldhaber M., Gerald. *Comunicación organizacional*, tercera impresión de la primera edición, Diana, 1989.
- Jaime Ríos Ma. Guadalupe. *El papel del comunicólogo en la producción editorial, memoria de desempeño profesional*, ENEP Acatlán, 1999.

Kloss Fernández del Castillo, Gerardo. *Entre el diseño y la edición. Tradición, cultura e innovación tecnológica en el diseño editorial*, primera edición, México, UAM Xochimilco, 2002.

Ley federal del derecho de autor y leyes complementarias, primera edición, México, Jurisdicciones, 2010.

Martínez de Sousa, José. *Diccionario tipografía y del libro*, cuarta edición, España, editorial Paraninfo, 1995.

————— *Manual de edición y autoedición*, segunda edición, Madrid, Pirámide, 2010.

Merino, María Eugenia. *Escribir bien, corregir mejor. Corrección de estilo y propiedad idiomática*, segunda edición, México, Trillas, 2007.

Plaza y Valdés. *Manual de criterios para la edición de libros*, México, Plaza y Valdés, 2006.

Proceso. *Manual de estilo*, segunda edición, México, 2009.

San Martín Tejedo, Lorea. *La administración del proceso editorial en la UNAM y la naturaleza del consejo asesor del patrimonio editorial*, ponencia presentada en el Coloquio Tecnología y propiedad intelectual, realizado en el Instituto de Investigaciones Jurídicas de la UNAM.

Soto, Alejandro. *No cometa más faltas de ortografía*, primera edición, segunda reimpresión, México, Editores Mexicanos Unidos, 2007.

Trillas. *Manual de revisión de estilo*, segunda edición, México, 2001.

————— *Manual del autor*, novena edición, México, 2001.

Zavala Ruiz, Roberto. *El libro y sus orillas. Tipografía, originales, redacción, corrección de estilo y de pruebas*, tercera edición, sexta reimpresión, México, UNAM, 2005.

## **Hemerográficos**

Béjar Navarro, Raúl. *et.al.* El desarrollo organizativo de la ENEP Acatlán 1975-1980, en *Cuadernos de Planeación Universitaria*, núm. 10, México, ENEP Acatlán, 1981.

*Fomento Editorial*, órgano informativo. Coordinación de Humanidades, Dirección General de Fomento Editorial, núm. 13, enero de 1988.

Revista *Tierra Adentro*. “El libro y la lectura en la era digital”, México, núm. 171, agosto-septiembre, 2011.

## **Libros electrónicos (*e-books*)**

Universidad de Guadalajara. *Manual de estilo editorial de la Universidad de Guadalajara*, Dirección General de Publicaciones de Guadalajara, primera edición, Guadalajara, México, 1999, disponible en <http://www.editorial.udg.mx>

## **Sitios de internet**

¿Qué es un manual de estilo? <http://blognisba.wordpress.com>

Aspectos básicos de la comunicación,

en <http://recursosbiblioteca.utp.edu.co/tesisdigitales/texto/30...>

Ayala Ochoa, Camilo. La UNAM como casa editora, publicado el 22 de abril de 2009 en, <http://www.illac.com-mx/profiles/blogs/la-unam-como-casa-editora>, consultado el 27 de junio de 2012.

CICESE. *Manual de estilo*. <http://www.cicese.mx/manual/signos.htm>

Disposiciones Generales para la Actividad Editorial en la UNAM, en <http://lib-intranet.unam.mx> (en línea).

Gama Ramírez, Miguel. *El libro electrónico: del papel a la pantalla*, Biblioteca Universitaria, Nueva época, vol., 5, núm. 1, enero-junio, 2002.

<http://132.248.35.1/publicaciones/Gu%C3%ADa%20del%20autor.pdf>

<http://blognisaba.wordpress.com/2010/05/21/%c2%bc2%bfpor-que-se-necesita-un-manual-de-> consultado el 11 de mayo de 2012.

La UNAM editora en <http://www.letraslibres.com/blogs/la-unam-editora>, publicado el 8 de diciembre de 2010

López Guzmán, Clara y Adrián Estrada Corona. *Edición y derecho de autor en las publicaciones de la UNAM*. <http://www.edicion.unam-mx/html/5.html>.

*Los manuales de estilo*, <http://recursos.cnice.mec.es/media/prensa/bloque5/pag8.html>

Rodríguez López, Juan. *Guía de autor. El proceso editorial y las normas para la presentación de originales*.

San Martín Tejedo, Lorea. La administración del proceso editorial en la UNAM, <http://biblio.juridas.unam.mx/libros/4/1750/10.pdf> consultado el

Universidad de Colima. *Manual de edición. Instrucciones para la presentación de originales*, Colima, México.

Wikipedia. Libro electrónico. [http://es.wikipedia.org/wiki/Libro\\_electr%C3%B3nico](http://es.wikipedia.org/wiki/Libro_electr%C3%B3nico).

[www.desarrolloweb.com/articulos71764.php](http://www.desarrolloweb.com/articulos71764.php). Consultado el 28 de marzo de 2012.

## **Curso**

Díaz Cañas, Martha Irene y Arthur, Carlos. *El corrector de estilo, aprendiz de brujo. Curso de corrección de estilo*, México, Casa universitaria del libro, 2008.

Reinoso, Graciela y Laura Mier. *Introducción a las nuevas tecnologías en edición*, Casa Universitaria del libro, mayo y junio de 2011.