



UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE
MÉXICO

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS
COLEGIO DE BIBLIOTECOLOGÍA

GUÍA PARA LA NORMALIZACIÓN BIBLIOGRÁFICA
EN LOS PROBLEMAS EJE DESDE LA BIBLIOTECA
TLALPAN 1,
“FRANCISCO J. MÚGICA”: PROPUESTA

TESINA
QUE PARA OBTENER EL TÍTULO DE
LICENCIADA EN BIBLIOTECOLOGÍA
P R E S E N T A:
MARÍA KARINA RODEA ALARCÓN



ASESORA: DRA. LINA ESCALONA RÍOS

MÉXICO

2016



Universidad Nacional
Autónoma de México

Dirección General de Bibliotecas de la UNAM

Biblioteca Central



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.

Dedicatorias

A Dios.

A mis padres.

Mericia Alarcón Santana, por tu amor y dedicación. Porque tus consejos y refranes siempre me han servido en los momentos difíciles y por enseñarme a esforzarme para cumplir mis objetivos en la vida.

Rosendo Rodea Barrios, porque muchas de mis concepciones de la vida, tienen mucho que ver con tus enseñanzas. Porque todo nunca es suficiente y después de cumplir una meta, siempre viene otra más.

A mis hermanos.

María Grisel Rodea Alarcón, por ser mi cómplice de travesuras. Porque las distancias sirven para acercarnos a las personas que amamos. Porque nunca hay que dejar de soñar, pues los sueños se cumplen.

Efraín Rodea Alarcón, porque los retos y los obstáculos aparecen solo para darnos cuenta de que estamos hechos. Porque un "No" nunca es una respuesta. Porque lo que realmente se quiere, se puede conseguir.

A mi sobrina.

Constanza Rodea Ortíz, por ser un ángel que llegó a nuestras vidas. Porque la fuerza siempre viene del interior. Porque dentro de un mundo de caos, siempre existe la esperanza.

A mi novio.

Francisco Trejo Álvarez, porque apareciste en el momento oportuno. Gracias por recordarme que la vida en sí misma es una oportunidad y que siempre se puede volver a empezar

A mi amiga:

Diana Marlene De Jesús Nicolás, por estar en las buenas, las malas y las peores. Porque las experiencias nos sirven sólo para impulsarnos. Porque nunca debemos darnos por vencidos.

Agradecimientos

A la Dra. Lina Escalona Ríos, Coordinadora del Colegio de Bibliotecología, asesora y sinodal del presente trabajo. Mil gracias por su dedicación y su infinita paciencia.

A mis sinodales:

Dr. Hugo Alberto Figueroa Alcántara, Mtra. Blanca Sánchez Luna, Mtra. Elba Fernández Cruz, Mtro, Tomás Palacios Medellín.

A la maestra Ana María Gomís Iniesta, por el espacio y posibilidades otorgadas al Seminario de Titulación para Egresados del Colegio de Bibliotecología.

A mis compañeros de seminario, por su apoyo y valiosos comentarios respecto a este trabajo.

A mis compañeros de trabajo, especialmente a José de Jesús Aldana Camacho y Rafael Mora González, el día a día, no sería lo mismo sin su presencia, gracias por existir.

Contenido

Capítulo 1. La bibliografía	3
1.1 Qué es la bibliografía	3
1.2 Tipos de bibliografía	4
1.3 Estilos bibliográficos	7
Capítulo 2. La Biblioteca Escolar.....	11
2.1 Definición de Biblioteca Escolar.....	11
2.2 Funciones y servicios.....	13
2.3 Colecciones	16
Capítulo 3. Contexto histórico del Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal.....	19
3.1 Origen de las preparatorias del Gobierno del Distrito Federal.....	20
3.1.1 Estructura orgánica de las preparatorias del Gobierno del Distrito Federal.....	22
3.2 Origen de la Biblioteca de la Preparatoria Tlalpan 1, Francisco J. Múgica ..28	
3.2.1 Estructura orgánica de la Biblioteca de la Preparatoria Tlalpan 1, Francisco J. Múgica	30
3.2.2 Misión, visión y objetivos de la Biblioteca de la Preparatoria Tlalpan 1, Francisco J. Múgica	32
3.2.3 Personal de la Biblioteca de la Preparatoria Tlalpan 1, Francisco J. Múgica.....	33
3.2.4 Servicios de la Biblioteca de la Preparatoria Tlalpan 1, Francisco J. Múgica.....	34
3.2.5 Colecciones de la Biblioteca de la Preparatoria Tlalpan 1, Francisco J. Múgica.....	37
3.2.5.2 Tipos y características de problema eje	44
Capítulo 4. Guía para la normalización bibliográfica en los problemas eje desde la Biblioteca Tlalpan 1, “Francisco J. Múgica”: propuesta	50
4.1 Antecedentes del tema	50
4.2 Metodología	50
4.3 Estructura de la guía.....	50
Conclusiones.....	71
Recomendaciones.....	72
Bibliografía	73
Anexo 1. Entrevista al Ingeniero Eduardo Corona Reyes	76

Introducción

La biblioteca de la preparatoria Tlalpan 1, Francisco J. Múgica, surge a la par de la construcción del plantel, pues fue tomada en cuenta desde la infraestructura del mismo. El acervo se adecúa a los planes y programas de estudio del Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal (IEMSDF) por lo cual en su mayoría, es el mismo que en todas las bibliotecas de las preparatorias. Se compone de diferentes materiales, entre los que destacan libros, revistas, material didáctico, etc., y problemas eje.

El problema eje, es una investigación realizada por los alumnos de las preparatorias del Gobierno del Distrito Federal, como requisito indispensable para obtener su certificado de terminación de estudios de preparatoria, es un trabajo escrito que debe reflejar lo aprendido de manera global y cuyo tema es elegido por el estudiante.

Los problemas eje, como todo trabajo de investigación, constan de varias partes, entre las cuales destacan: portada, índice, introducción, cuerpo del trabajo, conclusiones, obras consultadas y bibliografía. Es en el cuerpo del trabajo donde existen citas bibliográficas que tendrán correspondencia con las referencias consultadas y la bibliografía, donde se centra el presente trabajo.

Debido a que no se tiene una guía que proporcione opciones para elegir seguir una norma bibliográfica que facilite el trabajo. Esta propuesta de guía, servirá como alternativa a los alumnos en la búsqueda de una herramienta que les permita conocer cómo utilizar dos normas bibliográficas como son la Norma APA y la Norma Vancouver para la realización de estructuras bibliográficas en sus trabajos de investigación y así lograr uniformidad y calidad en la realización de su problema eje y su pronta certificación.

De acuerdo a lo anterior se realizó un estudio descriptivo de investigación documental estructurado en cuatro capítulos: El capítulo 1, se refiere a la bibliografía, donde se explica que es la bibliografía y los tipos que existen así como las normas de estilo bibliográfico. En el capítulo 2, se hace una breve

descripción de lo que es una biblioteca escolar de acuerdo a las definiciones más relevantes. En el capítulo 3 se hace referencia al Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal (IEMSDF) y se describe brevemente su origen y de manera detallada su estructura orgánica, misión visión y objetivos. Posteriormente se describe a la Biblioteca del plantel Tlalpan 1 “Francisco J. Múgica” el contexto en el que se origina y de manera detallada su misión, visión y objetivos, así como el personal con el que cuenta, sus servicios y sus colecciones. Dentro de las colecciones se explica a que nos referimos cuando hablamos de “problema eje”, sus características y su importancia dentro del Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal (IEMSDF). En el capítulo 4 donde se presenta la guía, las normas utilizadas, la metodología realizada y su estructura. Finalmente se presentan las conclusiones donde se indica la importancia del presente trabajo

Capítulo 1. La bibliografía

La bibliografía ayuda al lector (investigador, maestro, estudiante, etc.), a saber más claramente cuáles son los documentos anteriores que se han escrito sobre el área del conocimiento que investiga, facilitando su labor.

La realización de trabajos bibliográficos requiere la aplicación de mecanismos para asegurar la calidad y uniformidad de la información contenida.

La descripción bibliográfica, es una de las tareas más técnicas y especializadas de la profesión del bibliotecario. Para realizarla adecuadamente, tanto para la elaboración de catálogos, bibliografías o simples listas de referencias, se requiere de ciertas fortalezas de formación en el conocimiento de los distintos tipos de documentos y en la aplicación de los instrumentos de descripción, en especial en cuanto a sus principios y lógicas subyacentes. (Bazán, 2009, p. 1).

Como se observa, las compilaciones bibliográficas, deben ser realizadas bajo una metodología y siguiendo ciertas normas para lograr uniformidad y así cualquiera que haga una consulta cubra satisfactoriamente su necesidad de información.

1.1 Qué es la bibliografía

Para comprender el significado de bibliografía se parte de la definición que da Torres I. (1996) “bibliografía procede de la conjunción de dos formas griegas βιβλίον (*biblíon*):‘libros’, y γράφω (*gráfo*):‘escribir’, por lo que etimológicamente decir *Bibliografía* sería tanto como expresar ‘escribir’ libros con la mano’, es decir el arte de los copistas.” (p.14).

Como se puede ver, la anterior definición aplica en el más estricto sentido literal, pues en la antigüedad, el bibliógrafo era quién copiaba los libros por medio de dictado de forma manuscrita. Podemos decir entonces que la bibliografía es incluso, históricamente hablando, anterior al libro impreso. Y que desde ese momento existió la necesidad de sistematizar la información para dejarla como legado.

Si se trata de elegir una definición, la más aceptada es la de “L. N. Malclès, bibliotecaria de la Sorbona, en su notable libro, *Les sources du travail bibliographique*, Gèneve, Droz, 1950, I. p. 3, que dice: “Bibliografía es el conocimiento de todos los textos publicados, (impresos, sería mejor) o multigrafiados. Se funda en la investigación, identificación, descripción y clasificación de estos documentos con el propósito de organizar servicios o construir instrumentos destinados a facilitar el trabajo intelectual”. (Buonocore, 1976).

En este sentido, la bibliografía se plantea como un trabajo detallado, apegado a normas, que funciona como una alternativa ante una necesidad de información, para conocer los recursos disponibles y aprovecharlos tanto como sea posible.

Dicho de otro modo, no hay que olvidar que hacer una bibliografía, no es cortar y pegar, no es poner un registro tras otro así sin más, sino plantearse un trabajo científico esmerado. Y esto es lo que hay que transmitir a quién lo lleve a cabo.

1.2 Tipos de bibliografía

Los criterios que se emplean para hacer una bibliografía, dan lugar a distintos tipos de bibliografías, estos están en función de los fines que se persigan en su elaboración.

De acuerdo a Delgado, (2005) los tipos de bibliografías y sus características más sobresalientes son:

- **De contenido.**- Según la materia de las obras contenidas, se distinguen en:
 - Generales (Incluyen obras de todas las materias)
 - Especializadas (Incluyen obras de una materia concreta)

- **De aparición.**- Según su publicación:
 - Retrospectivas o “cerradas” (Incluyen las publicaciones aparecidas entre dos fechas delimitadas)
 - Periódicas o “en curso” (Dan a conocer periódicamente las novedades aparecidas)

- **De cantidad de material.**- Tomando como base la cantidad de material incluido, se dividen en:
 - Exhaustivas (Incluyen todo el material)
 - Selectivas (Incluyen solamente una parte de lo existente)

- **De cobertura geográfica.**- Según los lugares de impresión de las obras recogidas:
 - Internacionales (No tienen límites geográficos)
 - Supranacionales (Incluyen textos impresos en varios países pero no en todos)
 - Nacionales (Se centran en la producción de un país)
 - Regionales, provinciales, comarcales y locales (Ofrecen lo publicado en una región)

- **De ámbito cronológico.**- Atendiendo a las fechas de impresión de las obras:
 - Universales (obras de cualquier época)
 - Limitadas o restringidas (a un siglo, unos años, etc.)

- **De ámbito lingüístico.**- Según la lengua de las obras incluidas:
 - Plurilingües (obras en todas o varias lenguas)
 - Monolingües (obras en una lengua)

- **De tipo de material.**- Teniendo en cuenta el tipo y las características del material que se incluye:
 - Heterogéneas, híbridas o mixtas (todo tipo de material)

-Especiales (El tipo de material tiene características propias por su presentación, su contenido o su soporte)

- **De tipo de descripción.**- Según el “contenido” o la “profundidad informativa” de las referencias bibliográficas:

-Descriptivas

-Anotadas

-Críticas

- **De ordenación.**- Teniendo en cuenta la ordenación de las referencias:

-Alfabéticas

-Sistemáticas (Que puede ser definida en principio como “la preparación de listas de libros”, en una palabra, la compilación de bibliografías)

-Cronológicas.

- **De presentación.**- En cuanto a la forma de presentación de las descripciones y el “aspecto” general del repertorio:

-Enumerativas (Las tradicionales; una referencia tras otra)

-Narrativas (Una referencia “enlazada” con otra)

- **De publicación o difusión.**- En relación con su forma de publicación o difusión:

-Autónomas o Independientes (Sin relación con otro texto)

-Ocultas (Forman parte de un texto no bibliográfico, al que sirven de complemento)

Al hacer una bibliografía estos puntos se convierten en posibilidades, ya que pueden combinarse entre sí. Es decir, una bibliografía puede ser “especializada” y “retrospectiva” y “selectiva”. La excepción es que no se pueden dar combinaciones de un mismo grupo, es decir, una bibliografía no puede ser “a la vez”, “exhaustiva” y “selectiva”, por ejemplo.

1.3 Estilos bibliográficos

Cuando se aborda la redacción de una bibliografía, lo habitual es seguir alguna normativa existente, inspirarse en alguna establecida haciendo algunas variaciones. Lo fundamental es que, cuando se decida emplear un tipo de descripción, se emplee de una manera uniforme en todas las descripciones y que todas ellas tengan las mismas características.

Pero la bibliografía puede ser también un componente de una obra no bibliográfica, en cuyo caso la presentación puede tener varias fórmulas. Las más habituales para presentar las referencias bibliográficas suelen ser: al final del texto (no bibliográfico), como “Lista de referencias”, “Bibliografía consultada”, etc.; también, al final de cada capítulo; en notas a pie de página (o en notas agrupadas al final del texto); o en el propio cuerpo de la obra. En todos estos casos, las referencias bibliográficas suelen ser variadas, y, generalmente, más simples que las habituales en los repertorios “independientes”. Es en estas bibliografías “de apoyo” a un texto donde se suelen encontrar las fórmulas de descripción más nuevas, a veces experimentales, que constituyen las diversas fórmulas (o “estilos”) de descripción. (Delgado, 2005, p. 20).

Las “normas de estilo” se refieren, en realidad, a la redacción y presentación de textos. Casi todas son muy parecidas entre sí, diferenciándose algo en la puntuación y en el orden de los datos dentro de la descripción.

Las “normas de estilo” según Delgado, J. (2005) más difundidas (y mejor consideradas por sus indicaciones bibliográficas) son:

-Estilo Harvard (Cambridge, Mass). El más antiguo, desde los años 40, ahora denominado “Author-Data System”, actualmente es uno de los procedimientos más extendidos. Iniciado en textos científicos (de medicina y biología, especialmente), su uso se ha extendido a las humanidades y ciencias sociales, por lo que es frecuente encontrarlo en todo tipo de obras. En el texto se cita el apellido del autor y el año de publicación de la obra a la que se quiere remitir, por ejemplo: “(Esposito, 1977)”, “(Esposito, 1991)”. También aquí para distinguir las

obras publicadas en un mismo año, se añade una letra minúscula: “(Pinto Molina, 1990^a)”, “(Pinto Molina, 1990^b)”, “(Pinto Molina, 2001)”.

-Estilo Vancouver. Creado en 1978, a partir de las referencias de la National Library of Medicine. Preparado por un grupo de directores de revistas médicas (que se llamó Grupo de Vancouver), el “International Committee of Medical Journal Editors”. Conocido igualmente por Uniform Requirements for Manuscripts Submitted to Biomedical Journals o simplemente por Uniform Requirements o por URM.

Es una norma de la ANSI y como tal es usado por las principales revistas de Medicina, además de la National Library of Medicine (NLM) desde 1979 y por Pubmed. El objetivo es tanto científico como ético. Un número en el texto remite a la “ficha” que lleva ese número en la bibliografía final, dispuesta por orden de mención en el texto.

-Estilo de la MLA (Modern Language Association). Su prestigio es tal que incluso existe un programa informático para redactar las referencias bibliográficas de acuerdo con las normas de la MLA.

-Estilo de la APA (American Psychological Association). Muy difundido, quizá gracias a su inclusión en algunas versiones del programa Windows, como plantilla para hacer “fichas” bibliográficas.

-Estilo de la Universidad de Chicago. De los más antiguos y más conocidos (1903), tiene dos subestilos: Chicago Humanities, utilizado en trabajos de historia, arte, musicología, etc. para citas a pié de página y bibliografías. Chicago autor y fecha, para ciencias sociales y ciencias naturales, normalmente se utiliza para citas en contexto.

-Estilo CSE (Counsil of Science Editors) antes: CBE. Council of Biology Editors. Para trabajos en matemáticas y ciencias.

-Estilo IEEE (Instituto de Ingenieros Eléctrico y Electrónicos) Remite constantemente al modelo Chicago, utilizado en trabajos de Ingeniería principalmente.

-Estilo ACS (American Chemical Society). Las publicaciones electrónicas son el eje de este estilo utilizado en literatura científica, técnica y médica (STM).

Aunque algunos de los estilos citados, están especializadas en una materia, en realidad se pueden aplicar a referencias bibliográficas de cualquier tema.

A pesar de que Krummel (1993), indica que “la práctica de consignar únicamente una ciudad y una fecha sin nombre de editor [...] se merece una fuerte censura”, se debe recordar que los datos mínimos de una referencia bibliográfica, según la norma ISO 690, son: autor, título, lugar y año. Por este motivo, incluso una bibliografía complementaria de un texto, por ejemplo la que se incluye al final de un libro como “Bibliografía consultada” o la bibliografía de apoyo en un artículo de una enciclopedia, debe incluir, por lo menos, esos datos.

Lo fundamental de la descripción es que los datos que se ofrezcan (muchos o pocos) permitan identificar claramente la obra. Estos datos, pueden ser algo diferentes según las distintas normas de descripción, aunque todas son bastante similares.

Referencias

Bazán, C. (2009) *Descripción bibliográfica razonada: elección de criterios profesionales para la descripción documental ante la diversidad de publicaciones, normas y estilos*. Recuperado de http://www.bn.gov.ar/descargas/catalogadores/ponencias/251109_05a.pdf

Buonocore, D. (1976). *Diccionario de bibliotecología; términos relativos a la bibliología, bibliografía, bibliofilia, biblioteconomía, archivología, documentología, tipografía y materias afines*. Buenos Aires: Marymar Ediciones.

Delgado, J. (2005). *Introducción a la Bibliografía: los repertorios bibliográficos y su elaboración*. España: Arco libros.

Krummel, D. (1993). *Bibliografías: sus objetivos y métodos*. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruiperez.

Torres, I. (1996). *Qué es la bibliografía: Introducción para estudiantes de biblioteconomía y documentación*. España: Universidad de Granada.

Capítulo 2. La Biblioteca Escolar

La biblioteca escolar aparece en el marco de la institución educativa a la cual pertenece. Como un recurso necesario que sirva como herramienta para desarrollar adecuadamente los procesos de enseñanza-aprendizaje del centro educativo.

López (2008) menciona que: “Lo que queda patente en este contexto es que la biblioteca no constituye un objetivo, no es una `meta´ en sí misma, sino que se entiende como un instrumento al servicio de la educación.”(p. 63)

Lo cual implica que la biblioteca escolar, depende del centro educativo al que pertenece y debe adaptarse a los planes y programas de estudio y así cubrir las necesidades informativas de la comunidad a la que corresponde.

2.1 Definición de Biblioteca Escolar

Algunos autores la definen como:

La biblioteca escolar se convierte en una fuerza que favorece la excelencia educativa cuando funciona como elemento de apoyo que es parte integrante del programa educativo en su conjunto. La perspectiva para considerar la importancia educativa de la biblioteca escolar empieza lógicamente cuando se comienza a lograr una comprensión de la propia enseñanza. Porque la tendencia, el proyecto, la estructura de la educación son los elementos que dan sentido y dirección al programa de la biblioteca escolar. El programa de la biblioteca y el programa educativo son interdependientes, idénticos e inseparables. (Davies, 1974, p. 21).

El Glosario de Términos Bibliográficos de la American Library Association (ALA) define a la biblioteca escolar como la colección de libros y materiales similares organizada y administrada para la lectura, consulta y estudio.

Consideramos que la biblioteca escolar es aquella que, inserta en el espacio y el accionar de una institución educativa, la asiste en el logro de sus fines constituyéndose en el ámbito de mediación entre las necesidades informativas y culturales del usuario y los recursos, tanto para la construcción del conocimiento como para el desarrollo personal, poniendo el énfasis en las acciones pedagógicas tendientes al logro de las competencias necesarias para el aprovechamiento de la información. (Álvarez, 2001, p. 19).

Insertadas en la vida escolar como medios básicos del proceso educativo y pedagógico facilitan el propio aprendizaje.

La misión de la biblioteca escolar, es la razón de ser de la misma, el motivo de su creación y es que debe estar al servicio de la educación, al servicio de la institución a la cual pertenece y satisfacer las necesidades informativas de su comunidad.

Al plantear los objetivos de la biblioteca escolar, puede haber algunos generales y otros específicos según la institución a la que pertenezca.

Según Valle, (2007) los objetivos generales son:

- Proporcionar un continuo apoyo al programa de enseñanza y aprendizaje.
- Habituarse a toda la comunidad educativa a utilizar la biblioteca con fines informativos, recreativos y de educación permanente.
- Asegurar el acceso a una amplia gama de recursos y servicios.
- Enseñar a identificar las necesidades informativas, buscar información, encontrarla y saber utilizarla.
- Alfabetizar en el manejo de las tecnologías de la información y de la comunicación.
- Formar hábitos y actitudes relativas a la información y al libro.
- Potenciar una actitud positiva ante la lectura.
- Vincular al alumno con otras bibliotecas y centros documentales.
- Incorporar y enseñar el manejo de los nuevos soportes de información. (p. 104)

Objetivos específicos:

Para alumnos de 3 a 5 años	Para alumnos de 6 a 11 años	Para alumnos de 12 a 15 años	Para alumnos de 16 a 18 años
<p>Establecer el primer contacto niño-libro.</p> <p>Enseñar de manera sencilla la organización de la biblioteca de la escuela.</p>	<p>Iniciarlo en la alfabetización audiovisual.</p> <p>Desarrollar el sentido de la responsabilidad, enseñándoles a compartir un patrimonio común.</p> <p>Iniciar en el alumno el gusto por la lectura.</p> <p>Poner al alcance de las obras que sirven para la búsqueda documental.</p>	<p>Profundizar los hábitos de comportamiento.</p> <p>Capacitar al alumno en la utilización de la biblioteca y en el uso de las herramientas de búsqueda de información.</p>	<p>Lograr que puedan identificar y utilizar diferentes soportes informativos y sepan aplicarlos para resolver sus necesidades informativas.</p> <p>Capacitar al alumno para desenvolverse en otras bibliotecas.</p>

Tabla 1. Objetivos específicos de la biblioteca escolar. (Fuente: Valle, 2007, p. 105).

2.2 Funciones y servicios

La biblioteca debe considerarse una herramienta educativa y como tal satisfacer las necesidades informativas de la comunidad a la cual pertenece. Para ello debe realizar sus funciones y prestar sus servicios considerando a todos los usuarios identificando sus necesidades y desarrollando actividades que cubran los aspectos requeridos. Por lo tanto, para el diseño de estas actividades, será

necesaria la cooperación de los miembros de la comunidad educativa, incluso a los padres de familia.

De acuerdo a Valle, G (2007), las funciones de la biblioteca escolar pueden ser educativas, sociales y culturales.

Función educativa

Colaborar con la currícula, contener y mantener actualizado el fondo bibliográfico según los planes de estudios vigentes, constituirse en una importante herramienta para el desarrollo cognitivo del alumno.

Función social

Ser un lugar de encuentro sin diferencias sociales, ni discriminación de ningún tipo. Un lugar dentro de la escuela donde se permita el trabajo individual y grupal.

Función cultural

Permitir el desarrollo de actividades diversas, eventos culturales y de promoción y animación lectora. Constituirse en un sitio propicio para la organización y desarrollo de actividades producidas tanto en la escuela como en el barrio y/o la comunidad (Ej.: exposiciones de libros, producción artística de alumnos, visitas de autores, celebraciones de días internacionales). Debe ser una verdadera promotora de programas que estimulen el placer de leer por leer en la escuela. (p. 106)

Los servicios dependerán de cada biblioteca, ya que deben estar diseñados de acuerdo a las necesidades de cada comunidad, según Valle (2007), los servicios principales que debe tener una biblioteca escolar son los siguientes:

- Servicios para los estudiantes: la biblioteca puede brindar información sobre novedades bibliográficas, elaborar guías para utilizar los recursos disponibles, diseñar guías de lecturas, editar boletines informativos, etc.
- Servicios para los docentes: ofrecer información sobre nuevas adquisiciones, guías sobre la biblioteca, nuevos recursos informativos en Internet, noticias de editoriales, información a los docentes para la preparación de los actos alusivos a

fechas patrias y otros eventos, etc. Es deseable que la biblioteca participe decididamente en actividades con alumnos y docentes. (p. 106)

Hay dos servicios cuya existencia es imprescindible, pues están dirigidos a satisfacer las necesidades informativas de toda la comunidad escolar: son los servicios de referencia y de préstamo.

- Servicio de referencia: La labor de referencia es una de las actividades que mejor se prestan al método de trabajo en colaboración, especializándose las bibliotecas en ámbitos temáticos y añadiendo así valor y calidad a la consulta.
- Servicio de préstamo: Es de suma importancia, pues permite a cualquier integrante de la comunidad escolar disfrutar los libros de la biblioteca tanto en la sala de lectura como en el aula o en su casa. La política de préstamo es particular, y depende de la escuela, de los fondos bibliográficos disponibles y del nivel escolar; en muchas bibliotecas se exige que la persona interesada se asocie para utilizar este servicio, en otras la condición es solamente ser alumno y/o personal activo en la escuela. (p. 106)

Para estos servicios, debe existir un escrito donde figuren las condiciones para utilizar la biblioteca, los derechos y obligaciones de los lectores, y en muchos casos, las multas por incumplimiento.

El reglamento de la biblioteca tiene la finalidad de acordar y ordenar el uso equitativo y democrático de todos los materiales disponibles, por todos sus usuarios reales y potenciales. Debe estar siempre presente.

- Servicios de extensión cultural: Brindar sus instalaciones para la organización de exposiciones, proyección de películas, realización de obras de teatro, talleres de animación lectora (como la hora del cuento), charlas, conferencias, semana o fiesta del libro, y para servicios culturales en general.
- Servicios de formación de usuarios: La biblioteca escolar entendida como “centro de recursos”, puede y debe dedicar su tiempo a actividades de “alfabetización” en nuevas tecnologías, etc. Esta formación debe estar hoy día presente, como algo

fundamental en la escuela, y la biblioteca escolar puede ser un instrumento básico en el desarrollo de estas actividades. (Valle, 2007, p. 110)

Como podemos ver la funciones y servicios deben cumplir el objetivo primordial de toda biblioteca escolar, el de cubrir las necesidades informativas de sus usuarios y garantizar su completa satisfacción.

2.3 Colecciones

La colección es el conjunto de todos los materiales, en los diferentes soportes, que la biblioteca pone a disposición de sus usuarios. Debe adecuarse a las necesidades de la comunidad a la cual pertenece. Por lo tanto, las colecciones de la biblioteca escolar, son diversas. Deben contemplar todo tipo de documentos, tales como libros, publicaciones periódicas, material didáctico, entre otros.

Según Kolesas (2006), las colecciones de la biblioteca escolar, deben integrarse por documentos impresos, documentos audiovisuales y documentos informáticos y electrónicos, tales como:

Documentos impresos

- Libros de información, libros de lectura, obras de referencia o consulta, obras documentales o de conocimientos: monografías, obras de carácter histórico, geográfico, técnico, científico, etc.
- Publicaciones periódicas para docentes y alumnos, diarios, etc.
- Materiales gráficos: carteles, mapas, fotografías, dibujos.
- Literatura gris y material efímero: documentos elaborados por la propia institución educativa o por otras. Documentos de corta extensión y de vida efímera: folletos, trípticos, hojas informativas, etc.

Documentos audiovisuales

- Diapositivas, transparencias, cassettes y CD, video grabaciones.

Documentos informáticos y electrónicos

- Programas informáticos, softwares educativos, obras de Referencia en CD-ROM, atlas, enciclopedias, videos documentales, etc. (p.7)

Dentro de los documentos impresos, encontramos la denominada “literatura gris”, en la que se incluyen aquellos documentos elaborados por la propia institución.

En la terminología bibliotecaria se denomina *literatura gris* a aquellas obras impresas que no siguen el proceso habitual de edición, sino que se elaboran o difunden de una forma más artesanal, por medio de fotocopias principalmente - de ahí el término "gris"-. Englobaría tanto documentos elaborados en el propio centro por profesores o alumnos, como diversos materiales realizados por otros centros, instituciones, asociaciones, etcétera. (Cabaleiro, 1996, p. [8]).

Como podemos ver, los trabajos de problemas eje, se pueden colocar dentro de este rubro, debido a que son elaborados en la propia institución por los alumnos con el apoyo de profesores y el respaldo de las colecciones con las que cuenta la biblioteca.

Estos documentos se encuentran de manera centralizada y son parte de las colecciones de la biblioteca

Referencias

Álvarez, M. (2001). *La biblioteca escolar: nuevas demandas...nuevos desafíos*. Buenos Aires: Ediciones CICCUS.

Cabaleiro, B., Cabrerizo, C., Salaberría, R., Bernabeu, N., Illescas, M., González, R.,...Miret, I. (1996). *La mejor colección: composición, mantenimiento, selección y evaluación de los fondos de una biblioteca escolar* [versión electrónica]. España: Asociación educación y biblioteca: Programa de Bibliotecas Escolares del Ministerio de Educación y Ciencia. Recuperado de <http://ntic.educacion.es/w3/recursos2/bibliotecas/html/01lamejor.htm>

Davies, R. (1974). *La biblioteca escolar: propulsora de la educación*. Argentina: Bowker Editores.

Kolesas, M. (Ed.). (2006). *Guía para la organización de la biblioteca escolar: aspectos técnicos* [versión electrónica]. Buenos Aires: Ministerio de educación. Recuperado de http://www.buenosaires.gob.ar/sites/gcaba/files/guia_organizacion.pdf

López, P. (2008). *Educación para la ciudadanía y biblioteca escolar*. España: Ediciones Trea.

Valle, G. (2007). *La biblioteca escolar: usuarios y servicios*. Buenos Aires: Alfagrama.

Capítulo 3. Contexto histórico del Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal

El Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal, se origina a partir de la necesidad de crear una opción educativa para los grupos más vulnerables existentes en el Distrito Federal.

Creado el 30 de marzo de 2000, el Instituto de Educación Media Superior del DF, como parte del Sistema Educativo Nacional, tiene como objeto impartir e impulsar la educación de tipo medio superior en la Ciudad de México, especialmente en aquellas zonas en las que la atención a la demanda educativa sea insuficiente, o así lo requiera el interés colectivo. La educación que imparta el Instituto, será gratuita, democrática, promoverá el libre examen y discusión de las ideas y estará orientada a satisfacer las necesidades de la población de la capital del país.

(Contexto histórico, 2006, <http://www.iems.df.gob.mx/descargar-Proyectoeducativo.pdf>).

Atribuciones

Las atribuciones del Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal son:

- I. Desarrollar, instrumentar y ejecutar modelos alternativos de educación media superior en el Distrito Federal, así como sus planes y programas de estudio;
- II. Establecer, organizar, mantener y administrar planteles de educación media superior en el Distrito Federal los cuales constituirán el Sistema de Bachillerato del Gobierno del Distrito Federal, dando prioridad a las zonas donde los servicios educativos sean insuficientes o lo dicte el interés público;
- III. Impartir educación media superior a través de las modalidades escolar y extraescolar, cuidando en todo tiempo de llevarla a los sectores sociales más desfavorecidos y de acuerdo con el modelo educativo desarrollado por el Instituto;
- IV. Expedir certificados de estudio y otorgar diplomas y títulos académicos correspondientes al nivel medio superior;

- V. Otorgar o retirar reconocimiento de validez a estudios realizados en planteles particulares que impartan el mismo modelo de enseñanza;
- VI. Auspiciar el establecimiento de planteles particulares en los que se impartan los modelos educativos diseñados por el Instituto; y
- VII. Las demás que este Decreto y otras disposiciones le otorguen.

* (Establecidas en el Artículo Tercero del Decreto que reforma y adiciona el diverso por el que se crea un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública del Distrito Federal, denominado Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal, publicado el 29-01-2004). (Atribuciones, 2006, http://www.iems.df.gob.mx/seccion-historia-iems_301-1.html).

Lo anterior está orientado a todos aquellos estudiantes que concluyendo su educación secundaria, deseen continuar con sus estudios, y debido a que el modelo educativo de Instituto lo permite, pueden ingresar a cualquier edad.

3.1 Origen de las preparatorias del Gobierno del Distrito Federal

La idea de crear una preparatoria surge debido a que en la delegación Iztapalapa, se encontraba el inmueble que albergó la extinta “cárcel de mujeres”. Fueron las demandas de los pobladores de tal demarcación las que hicieron posible que el Gobierno del Distrito Federal, volteará sus ojos hacia tal proyecto.

El IEMS se origina de una demanda que vecinos y organizaciones sociales de Iztapalapa realizaron, en 1995, al entonces regente capitalino, Óscar Espinosa Villarreal, de utilizar como centro educativo las instalaciones de la ex Cárcel de Mujeres que se encontraban en remodelación.

(Origen, 2006, <http://www.iems.df.gob.mx/ext.php?id=1&que=2>).

Fue la unión de distintas organizaciones sociales y colonos de la demarcación la que hizo posible el proyecto, pues realizaron diversas acciones para ser tomados en cuenta, tales como movilizaciones, bloqueos, consultas, etc. Dos de las más importantes fueron:

El “abrazo a la cárcel”, acto simbólico en que los vecinos fueron convocados a rodear las nueve hectáreas del inmueble y de esa manera, apropiárselo. Entonces comenzaron a perfilarse las opciones que los vecinos tenían para él: junto a la de convertirla en una escuela preparatoria, un hospital, mercado, centro cultural, áreas verdes...La segunda acción fue realizada el 28 de mayo: una consulta pública en la que participaron vecinos de colonias del Distrito Federal y del Estado de México. Fue recogida la expresión de más de seis mil personas, y el resultado abrumadoramente mayoritario fue convertirla en una escuela preparatoria. (López, 1992, parr. 50).

En el año 1995, los colonos decidieron instalarse en el inmueble de la ex Cárcel y de manera provisional, hicieron una escuela preparatoria donde fueron atendidos los jóvenes de la comunidad. Los profesores fueron voluntarios que se sumaron al proyecto, aportando conocimientos previos y experiencia en docencia.

Los colonos decidieron sostener su demanda y permanecer en las instalaciones de la ex Cárcel de Mujeres desde mayo de 1995 hasta agosto de 1999. Aún sin autorización, el 9 de septiembre de 1997, iniciaron las clases en la auto designada Escuela Preparatoria Iztapalapa (EPI), 160 estudiantes inscritos y profesores voluntarios; ellos mismos construyeron instalaciones provisionales. El 27 de agosto, la diputada Clara Brugada, quien fuera integrante de la Unión de Colonos de San Miguel Teotongo, organizó una manifestación y el bloqueo de la circulación de la calzada Ermita Iztapalapa para llamar la atención de las autoridades de la capital. Fue hasta 1999, cuando la secretaria de gobierno, Rosario Robles, se comprometió a apoyar el proyecto de donación del inmueble para su uso como preparatoria. Ese mismo año se conformó la Coordinación de Asuntos Educativos con la dirección del Ing. Manuel Pérez Rocha, quien fuera coordinador del CCH de la UNAM en 1973, y a quien se le encomendó ser enlace con la EPI. Las actividades docentes formales de la EPI fueron inauguradas por el Lic. Cuauhtémoc Cárdenas Solórzano.

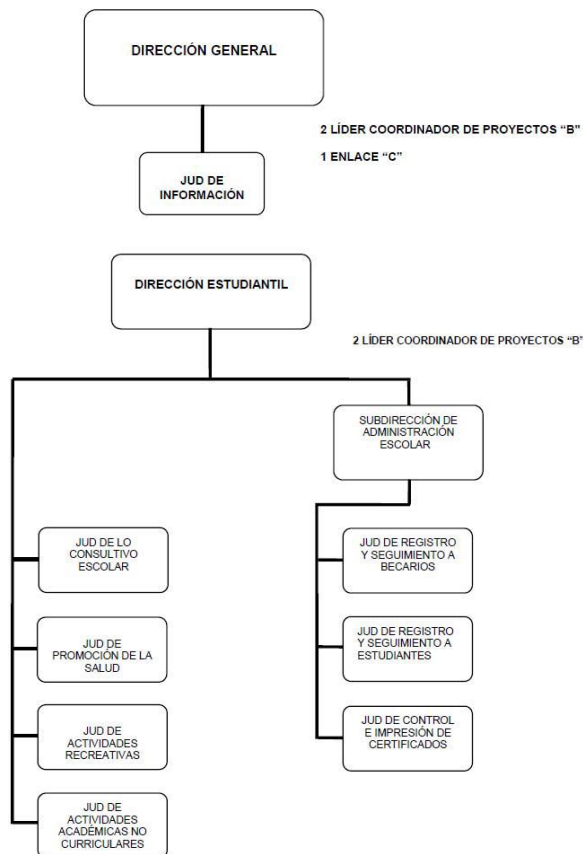
El 30 de marzo de 2000 se publica el decreto de creación del IEMSDF. Su primera directora general fue la matemática Ma. Guadalupe Lucio Maqueo, quien trabajó de manera coordinada con el ingeniero Pérez Rocha en la formulación del modelo educativo y de los planes de estudio. La Escuela Preparatoria Iztapalapa pasó a ser la primera preparatoria del Gobierno del

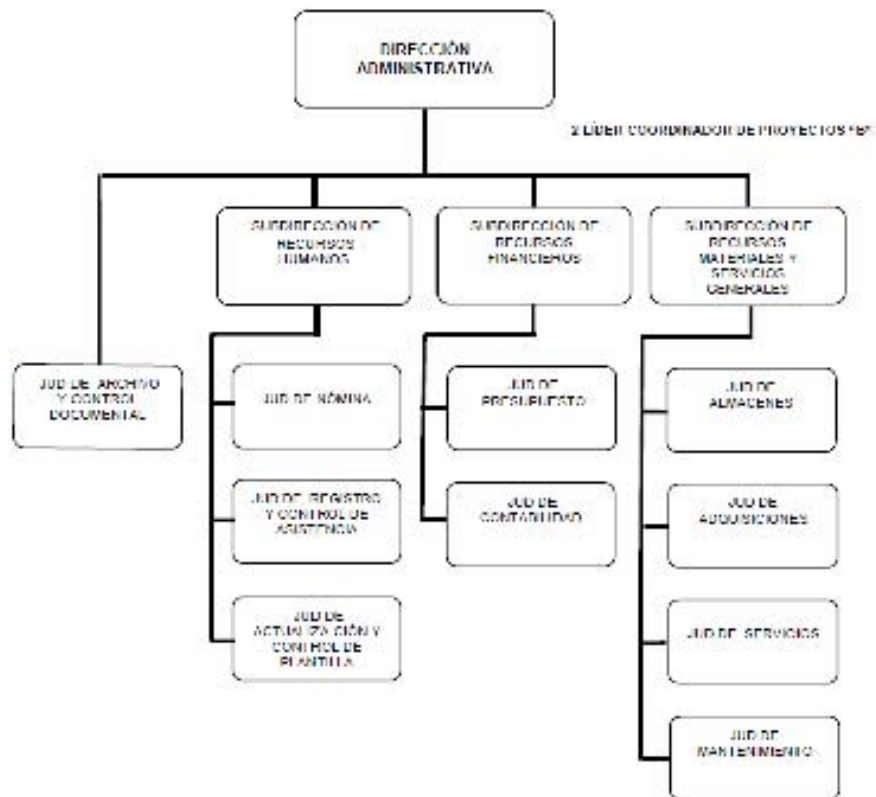
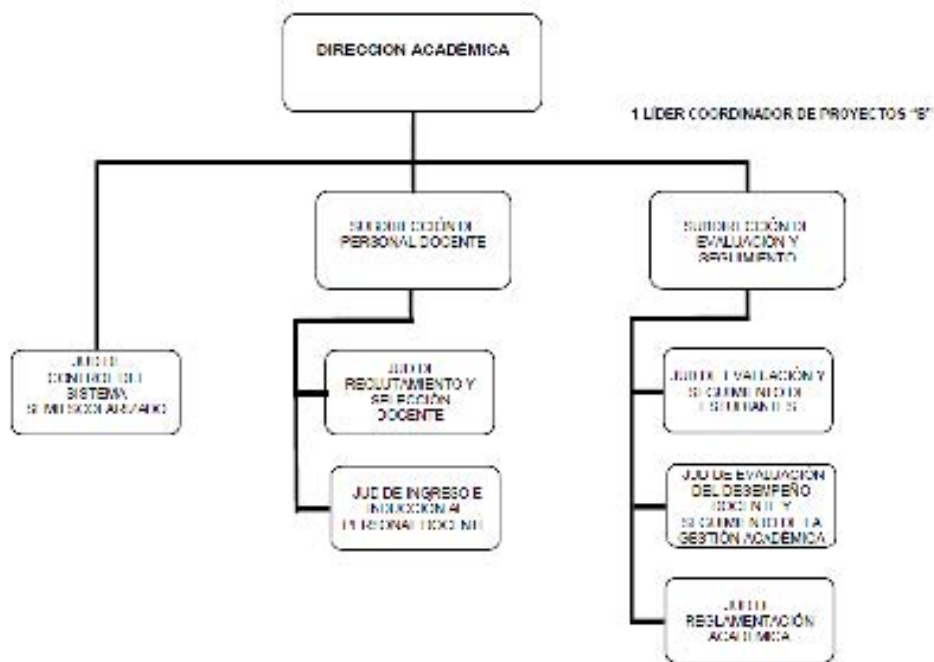
Distrito Federal en funciones. En diciembre de ese mismo año, en el gobierno del Lic. Andrés Manuel López Obrador, se proyectó y autorizó la creación de quince planteles más, cuya primera generación ingresó en agosto de 2001, formando una matrícula de 3,062 estudiantes. (Ocampo, 2006, p. 10).

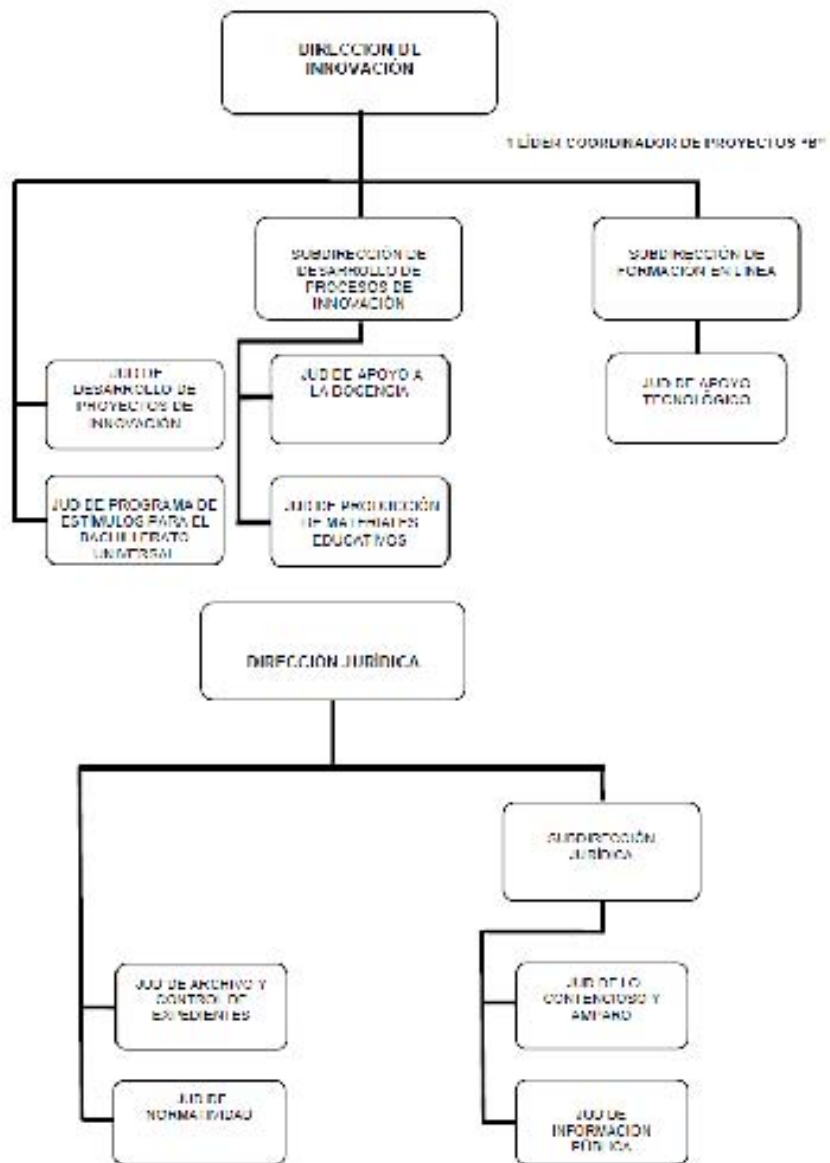
Actualmente se cuenta con 20 planteles distribuidos de manera estratégica en zonas del Distrito Federal en donde la población se caracteriza por ser vulnerable ya sea económica o socialmente. Y que por lo mismo, no tenía posibilidades reales de acceder a la educación media superior.

3.1.1 Estructura orgánica de las preparatorias del Gobierno del Distrito Federal

La estructura orgánica de las preparatorias del Gobierno del Distrito Federal está conformada de la siguiente manera:







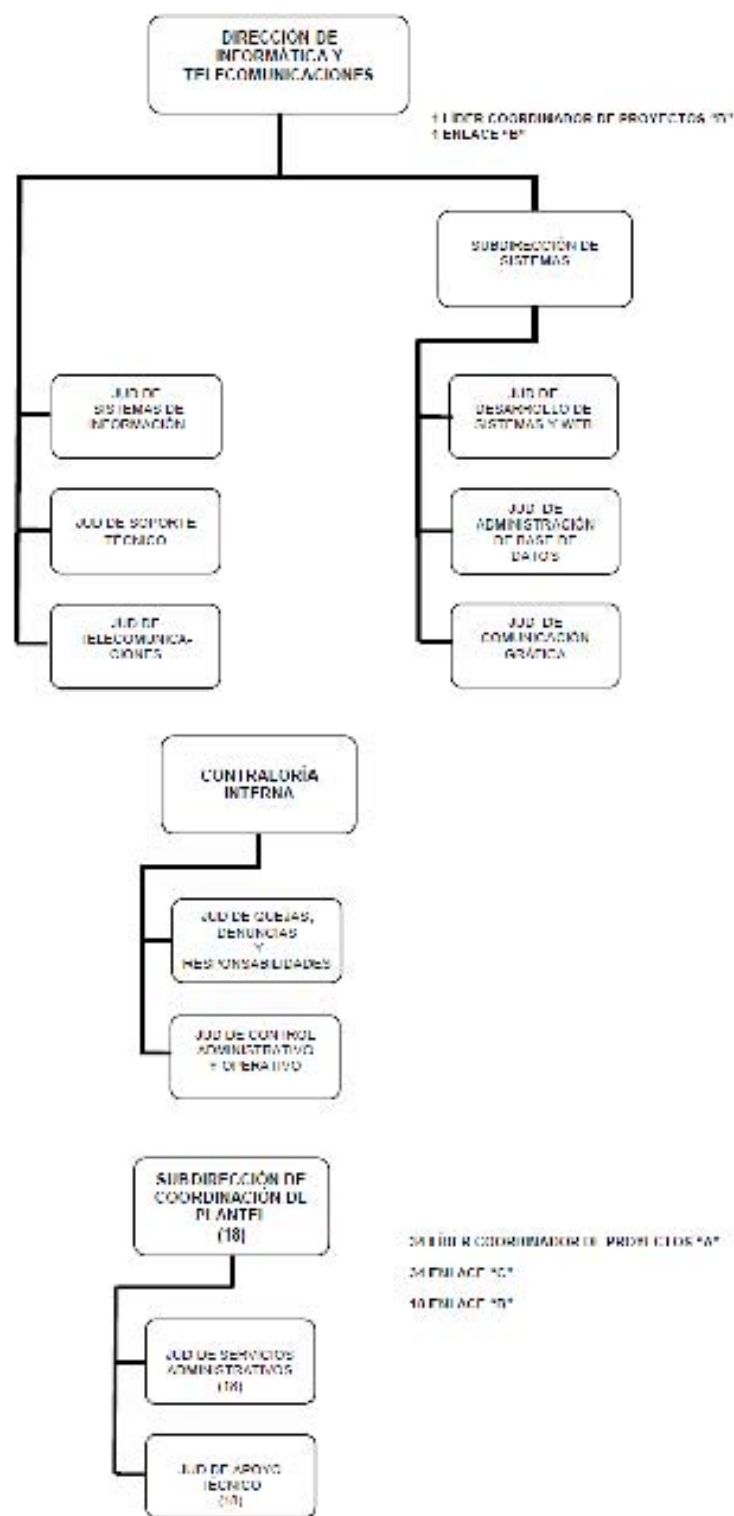


Figura 1. Organigrama del Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal. (Fuente: Gaceta Oficial del Distrito Federal, 2011, pp. 81-86.).

Dirección General

La dirección general se encarga de administrar y representar legalmente al Instituto. Coordina la elaboración y actualización de los planes y programas de estudio. Formula los programas de modernización del Instituto. Establece sistemas y procedimientos para la administración del personal, de los recursos financieros y de los servicios que preste el Instituto. Se rige por el Estatuto Orgánico y el Consejo de Gobierno. El director general del Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal actual es el académico de la UNAM, Mtro. Ulises Lara López.

Dirección Estudiantil

Se encarga de la impresión de Certificado de Estudios Parciales y Certificado de Terminación de Estudios. Elabora altas y bajas de padrón de beneficiarios de beca y altas y bajas de seguro de salud para estudiantes. Elaboración, autorización y conciliación del Programa Semestral de Actividades Académicas No Curriculares y actividades recreativas. Se encarga del sorteo para la asignación de lugares en los planteles y publicación de sus resultados.

Dirección Académica

Elabora, coordina y evalúa los programas que autorice la Dirección General. Coordina y da seguimiento a los trabajos de desarrollo y actualización del modelo educativo. Coordina y supervisa el desarrollo, la aplicación y seguimiento de las tutorías, la evaluación y certificación. Asesora y coordina las academias de los planteles. Se rige por el estatuto y la normatividad interna del Instituto.

Dirección Administrativa

Coordina, instrumenta y supervisa la administración de recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales del Instituto, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por la Oficialía Mayor, Consejo de gobierno y Dirección General. Se rige por el estatuto y la normatividad interna del Instituto.

Dirección de Innovación

Se encarga del diseño de estrategias y materiales educativos para el apoyo de procesos de enseñanza-aprendizaje. Diseña propuestas alternativas de Organización académica. Implementación de mecanismos alternativos para las tareas de Gestión académica impulsadas por las distintas instancias de la Dirección General. Integración del Programa de Actividades en Comunidad para validación de alumnos beneficiarios del Programa de Estímulos para el Bachillerato Universal (PREBU).

Dirección Jurídica

Observa, verifica y da seguimiento a las disposiciones legales específicas aplicables, para hacer más eficiente la operación y prevención de cualquier eventualidad del Instituto.

Dirección de Informática y Telecomunicaciones

Se encarga del Control de Gestión Documental de la Dirección de Informática y Telecomunicaciones. Proporciona mantenimiento preventivo o correctivo interno y externo a bienes informáticos. Detención y eliminación de virus Informáticos. Instalación y actualización de sistemas. Proporciona préstamo de bienes informáticos con o sin asistencia técnica. Atención, seguimiento y reporte de fallas en la red de voz y/o datos de Planteles. Publicación de Información en la página de Intranet y/o Internet del Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal.

Contraloría Interna

Observa las disposiciones que establezca la Contraloría General del Distrito Federal. Verifica que el Instituto atienda las observaciones y recomendaciones que formule la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa, así como las de la Auditoría Superior de la Federación. Formula propuestas de mejoras regulatorias y administrativas para hacer más eficiente la operación del Instituto.

Subdirección de coordinación de plantel

Coordina y supervisa la operación del modelo educativo desarrollado por el Instituto, en el plantel a su cargo. Respeta y aplica las reglas internas del plantel.

3.2 Origen de la Biblioteca de la Preparatoria Tlalpan 1, Francisco J. Múgica



Foto 1. Acceso a la Preparatoria Tlalpan 1, Plantel General Francisco J. Múgica.
(Fuente: Fotos de Tlalpan 1, 2012, <http://on.fb.me/1RS59VW>).

La biblioteca del plantel Tlalpan 1 Francisco J. Múgica, fue creada al mismo tiempo que el inmueble de la preparatoria en el año 2001.

Forma parte de los ahora veinte planteles del Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal.

Se entrevistó al Ingeniero en Sistemas Electrónicos y Telecomunicaciones, Eduardo Corona Reyes, egresado de la primera generación de la preparatoria, quién a la fecha, sigue formando parte de la comunidad del Instituto como Técnico en Sistemas quien mencionó que la primera generación (2001) estudio en una sede alterna con 150 alumnos, 75 por turno. La Biblioteca existió desde que se fundó la preparatoria y la generación 2002 tuvo acceso a la colección que el Instituto mandó, alrededor de 100 libros. No había préstamo a domicilio y estaba atendida por un coordinador y un técnico por turno. (Véase anexo 1)

Como puede observarse el origen de la Biblioteca de la preparatoria Tlalpan 1 Francisco J. Múgica, se da a la par de la creación del plantel incluso desde la existencia de la sede alterna. Y se consolida con la inauguración de las instalaciones del plantel ya en forma.

Desde la sede alterna, los alumnos ya contaban con una biblioteca, y aunque como explica Eduardo Corona Reyes, era improvisada y tenía pocos volúmenes, aun así, satisfacía las necesidades de información de sus usuarios porque el acervo se apegaba al plan de estudios de ese momento.

Posteriormente y debido a la inauguración de las nuevas instalaciones, se pudo contar ya con la biblioteca como tal, lo que benefició a toda la comunidad estudiantil y continúa hasta ahora.



Foto 2. Acceso a la Biblioteca de la Preparatoria Tlalpan 1, Plantel General Francisco J. Múgica. (Fuente: Fotos de la Biblioteca Tlalpan 1, 2012, <http://on.fb.me/1lcvAZz>).

3.2.1 Estructura orgánica de la Biblioteca de la Preparatoria Tlalpan 1, Francisco J. Múgica

Es el Técnico Administrativo Bibliotecario (TAB) quién tiene como puesto administrativo la coordinación de la biblioteca del plantel Tlalpan 1 Francisco J. Múgica, sus funciones son:

- Organizar y programar las actividades relacionadas con la sistematización descriptiva en forma automatizada de las colecciones que conforman el acervo general de la biblioteca, (libros, videocasetes, tesis, CD-ROMS, publicaciones periódicas, etc.) para el almacenamiento, recuperación e intercambio de información
- Supervisar los servicios de : orientación, visitas guiadas, consulta, búsqueda de información en bases de datos, disseminación selectiva de información, obtención de documentos, elaboración y actualización de consulta, archivo vertical, registro de publicaciones periódicas, extensión, organización física de las colecciones, préstamo interno, externo e interbibliotecario.
- Evaluar el desempeño del personal a su cargo
- Supervisar la normalización de los registros en las bases de datos de la bibliotecas
- Proponer títulos de material bibliográfico para su adquisición e incorporación al acervo de la biblioteca
- Mantener comunicación con otras áreas de la preparatoria, para realizar actividades de manera coordinada
- Colaborar con la coordinación del plantel en el desarrollo de planes y programas
- Coordinar la capacitación del personal del área
- Establecer contacto con instituciones, para establecer convenios de cooperación bibliotecaria
- Mantener un programa permanente para la evaluación de los servicios y colecciones de la biblioteca
- Proponer y desarrollar nuevos servicios
- Diseñar, organizar y vincular las actividades de consulta, publicaciones periódicas, procesos técnicos, circulación y préstamo en la biblioteca
- Dirigir y supervisar al personal en la toma de decisiones relacionadas con las actividades correspondientes a los servicios bibliotecarios y sistematización de la información
- Supervisar periódicamente que la biblioteca cuente con las condiciones adecuadas para su funcionamiento
- Coordinar y supervisar los procesos de inventario, conservación, restauración y proceso físico menor
- Participar en las reuniones de la Red de bibliotecas convocadas por la Coordinación de Bibliotecas. (Manual borrador, 2013, p. 1).

Además de la coordinación, la biblioteca opera con cuatro Técnicos bibliotecarios; dos para atender el turno matutino y dos para el turno vespertino, sus funciones son:

- Realizar el proceso de sistematización descriptiva en forma automatizada de las colecciones que conforman el acervo de la biblioteca
- Proporcionar servicios bibliotecarios
- Realizar el proceso físico a las colecciones de la biblioteca
- Realizar los procedimientos de conservación y restauración de materiales documentales, cuando existan las condiciones
- Entregar el material al que se le ha concluido el proceso técnico y físico al área de servicios
- Registrar las publicaciones periódicas en kardex
- Participar en los programas de educación de usuarios
- Detectar y canalizar las necesidades de información de los usuarios de la biblioteca
- Mantener organizadas las colecciones de la biblioteca
- Participar en los siguientes procedimientos:
 - Inventarios
 - Evaluación de colecciones
 - Estadísticas
 - Actividades de extensión de la biblioteca
 - Encuadernación
 - Cumplir, y hacer cumplir, el Reglamento de la biblioteca
 - Mantener actualizado los registros de préstamo de los usuarios
 - Colaborar con la Coordinación de la Biblioteca en otras actividades que se le encomienden relacionadas con la biblioteca. (Manual borrador, 2013, p.2).

3.2.2 Misión, visión y objetivos de la Biblioteca de la Preparatoria Tlalpan 1, Francisco J. Múgica

La biblioteca es el eje del plan de estudios de la Institución a la cual pertenece. Por tanto sus usuarios deben encontrar en ella el apoyo necesario para cubrir sus necesidades de información. Lo anterior no sería posible sin lo siguiente:

Misión

Las bibliotecas del Sistema de Bachillerato del Gobierno del Distrito Federal tienen como misión recibir, procesar, organizar, administrar, restaurar, organizar, salvaguardar, difundir, y proporcionar a la comunidad del plantel y al usuario externo, el acervo que contribuya a su proceso de enseñanza aprendizaje y a la investigación. (Reglamento de bibliotecas del sistema de bachillerato del Gobierno del Distrito Federal, 2013, p. 1).

Objetivo

El objetivo general de la biblioteca es contribuir a satisfacer las necesidades de información y de formación de la comunidad del plantel, a través del acervo con el que cuenta y los servicios que ofrece.

Los objetivos específicos de la biblioteca son:

- Proporcionar a los estudiantes y personal académico el acceso a los recursos con los que cuenta, para facilitar el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Promover el uso adecuado del acervo y de la biblioteca.
- Promover la lectura entre la comunidad del plantel.
- Realizar el proceso físico y técnico correspondiente a las colecciones para agilizar el acceso a la información por parte de los usuarios.

(Reglamento de bibliotecas del sistema de bachillerato del Gobierno del Distrito Federal, 2013, pp. 4-5).

3.2.3 Personal de la Biblioteca de la Preparatoria Tlalpan 1, Francisco J. Múgica

El personal de la biblioteca del plantel Tlalpan 1 Francisco J. Múgica está conformado por 5 bibliotecarios con estudios en el área de bibliotecología. Divididos por turnos 2 para atender el turno matutino, dos para atender el turno vespertino y el coordinador de biblioteca.

Las funciones del personal de la biblioteca son:

- Mantener organizadas las colecciones de la biblioteca.
- Preservar y conservar el acervo en buen estado físico.
- Registrar la adquisición por medio de compra, canje, aportación o donación del acervo destinado a conformar las colecciones de la biblioteca.
- Proporcionar servicios bibliotecarios de calidad, acordes con el proyecto educativo del Instituto.
- Difundir entre la comunidad estudiantil, académica y administrativa las nuevas adquisiciones de acervo, así como los Convenios de Préstamo Interbibliotecario.
- Proponer títulos de material bibliográfico para su adquisición e incorporación al acervo de la biblioteca.
- Proponer los Convenios de Préstamo Interbibliotecario con otras Instituciones
- Difundir los Convenios de Préstamo Interbibliotecarios con otras instituciones.
- Orientar a los usuarios sobre el uso del acervo y servicios con que cuenta la biblioteca.
- Promover el hábito de la lectura entre los usuarios, mediante diversas actividades.
- Fomentar el uso de la biblioteca entre la comunidad del plantel.
- Proporcionar una lista de deudores de acervo a servicios escolares del plantel, a más tardar el último día hábil del intersemestre.
- Emitir la constancia de no adeudo de acervo al usuario interno.

(Reglamento de bibliotecas del sistema de bachillerato del Gobierno del Distrito Federal, 2013, p. 5).

3.2.4 Servicios de la Biblioteca de la Preparatoria Tlalpan 1, Francisco J. Múgica

Los servicios básicos que brinda la biblioteca son los siguientes:

- Préstamo interno o en sala.
- Préstamo externo o a domicilio.
- Préstamo interbibliotecario.
- Préstamo en aula.
- Apartado de acervo.
- Consulta.
- Orientación a usuarios.

Los servicios bibliotecarios se proporcionarán de las 08:00 a las 20:00 horas de lunes a viernes, y de acuerdo al Calendario Escolar del Instituto.

Debido a las necesidades de mantenimiento o inventario del acervo, o bien por motivos de fuerza mayor, podrán suspenderse todos o alguno de los servicios que presta la biblioteca. (Reglamento de bibliotecas del sistema de bachillerato del Gobierno del Distrito Federal, 2013, p. 9).

Préstamo interno

El servicio de préstamo interno o en sala, permite disponer de los materiales documentales para su consulta en la sala de lectura de la biblioteca. El préstamo interno se proporcionará en las siguientes modalidades:

- Estantería abierta, en donde el usuario puede tomar los materiales directamente de la estantería.
- Estantería cerrada, en donde el usuario no tiene libre acceso a los documentos, pero los puede solicitar al personal de biblioteca. (Reglamento de bibliotecas del sistema de bachillerato del Gobierno del Distrito Federal, 2013, p. 10).

Préstamo externo

El préstamo externo o a domicilio, implica que el usuario podrá llevarse hasta tres ejemplares de diferentes títulos; con la obligación de devolverlos en los plazos establecidos para ello. Este servicio se dará siempre y cuando el usuario no presente adeudos por préstamos anteriores.

Solo será objeto de préstamo a domicilio el acervo perteneciente a la colección general, exceptuando aquellos materiales documentales que tienen la leyenda: **“Este material no sale de la biblioteca “** y, todos aquellos que por su formato requieran de un tratamiento especial, tales como: videocasetes, audiocasetes, discos compactos, DVD, partituras, material cartográfico, de la colección especial y de consulta. (Véase el Reglamento de bibliotecas del sistema de bachillerato del Gobierno del Distrito Federal, 2013, pp.10-11).

Préstamo en aula

El préstamo en aula, es el servicio que permite al docente-tutor disponer de varios ejemplares, de uno o más títulos, con el fin de proveer de material documental a los estudiantes. Este servicio se proporcionará únicamente en el transcurso de la clase en el aula y dentro de las instalaciones del plantel. Para hacer uso de este servicio, el docente-tutor deberá considerar:

- El solicitar los materiales en el área de préstamo, llenando el formato correspondiente.
- Qué serán objeto de préstamo todos los materiales documentales, exceptuando las obras de consulta y los materiales que tengan la leyenda: **“Este material no sale de la biblioteca “**.
- Qué el préstamo será por el tiempo que dure la clase para la cual fueron solicitados.
- Qué el préstamo estará sujeto a la disponibilidad del acervo solicitado.
- El docente-tutor se hará responsable del acervo que solicite, así como de su traslado y devolución a la biblioteca. (Reglamento de bibliotecas del sistema de bachillerato del Gobierno del Distrito Federal, 2013, p. 11).

Préstamo interbibliotecario

El préstamo interbibliotecario permite el acceso a acervos bibliográficos entre las bibliotecas o unidades de información, mediante convenios establecidos previamente.

Los usuarios que utilicen este servicio serán los responsables de proporcionar al personal de la biblioteca los datos que identifiquen la obra solicitada, así como del traslado y cuidado de los materiales.

El préstamo estará en función de la disponibilidad de otras unidades de información en cuanto al número de ejemplares y/o títulos que ya se tengan en préstamo con nuestra Institución.

El préstamo en esta modalidad se registrará bajo los reglamentos y condiciones de las instituciones que hayan establecido el convenio. (Véase el Reglamento de bibliotecas del sistema de bachillerato del Gobierno del Distrito Federal, 2013, p. 12).

Apartado del acervo

De la colección general y a solicitud previa del usuario se podrá apartar ciertos títulos para su solicitud de préstamo.

El apartado de un título permanecerá por un máximo de dos días. (véase el Reglamento de bibliotecas del sistema de bachillerato del Gobierno del Distrito Federal, 2013, p. 13).

Servicio de consulta

Este servicio apoya a los usuarios que tienen necesidades específicas de información, el cual es proporcionado por el personal de la biblioteca en el área de consulta de manera personalizada, empleando los materiales y recursos con los que cuente la biblioteca. (véase el Reglamento de bibliotecas del sistema de bachillerato del Gobierno del Distrito Federal, 2013, p.13).

Orientación a usuarios

El servicio de orientación a usuarios tiene como finalidad orientar, instruyendo en el uso de las obras de consulta, del catálogo público y de otras fuentes de información. (véase el Reglamento de bibliotecas del sistema de bachillerato del Gobierno del Distrito Federal, 2013, p.13).

3.2.5 Colecciones de la Biblioteca de la Preparatoria Tlalpan 1, Francisco J. Múgica



Foto 3. Consulta de colecciones de la Biblioteca de la Preparatoria Tlalpan 1, Plantel General Francisco J. Múgica. (Fuente: Fotos de la Biblioteca Tlalpan 1, 2012, <http://on.fb.me/1SlyBoQ>).

De acuerdo al Reglamento de bibliotecas del sistema de bachillerato del Gobierno del Distrito Federal (2013, pp. 7-9) la Biblioteca cuenta con una serie de colecciones que se muestran a continuación y que comprenden un total de 17884 ejemplares.

Libros

- **General.**-Formada principalmente por libros de carácter general cuyo contenido es de información sobre temas específicos, diseñadas para ser leídas de principio a fin.
- **Consulta.**- Comprende aquellas obras que debido a su arreglo y organización, permiten la localización pronta y oportuna de la información requerida de forma concreta y concisa. Este tipo de obras se dividen a su vez en:

- **Obras primarias**, dentro de este catálogo se encuentran: diccionarios, atlas, anuarios, enciclopedias, manuales, entre otras.
- **Obras secundarias**, que remiten al lector a la(s) obra(s) en donde puede encontrar la información que busca, comprenden: índices y bibliografías.
- **Material de reserva**.-Comprende los libros que se encuentren en las siguientes situaciones:
 - **Material que no sale de la biblioteca**, ejemplares seleccionados del total de títulos y de acuerdo con el número de ejemplares existentes marcados con el sello “ **Este material no sale de biblioteca** “
 - **Material en reserva temporal**, son los títulos que al tener un incremento en su demanda y dada la cantidad limitada de sus ejemplares, serán definidos por el responsable de la biblioteca como materiales que se prestarán en sala o aula con horario definido según lo crea conveniente.

Publicaciones periódicas

La colección de publicaciones periódicas se forma por aquellas publicaciones impresas o no, que aparecen por entregas a intervalos regulares o irregulares de tiempo, tienen un título distintivo y se encuentran escritas, generalmente, por diferentes colaboradores, presentan periodicidad, numeración progresiva y continuidad. Dentro de este tipo de publicaciones se encuentran revistas, boletines, diarios, entre otras.

Materiales audiovisuales

Los materiales audiovisuales son los que se basan en la proyección de imagen o sonido o la combinación de ambos.

Entre estos materiales se encuentran: casetes, videocasetes, diapositivas y otros análogos.

Materiales cartográficos

La colección de materiales cartográficos son los que describen un área geográfica, a fin de esquematizar sus partes. Dentro de este tipo de materiales se encuentran: mapas, atlas geográficos, globos terráqueos, entre otros.

Archivo vertical

Se considera material de archivo vertical a los artículos sueltos de periódicos, revistas, discursos, ilustraciones, recortes, dibujos, fotografías, retratos, así como de dípticos y trípticos, todo sobre un mismo tema.

Medios electrónicos

La colección de medios electrónicos es la que se encuentra en un soporte electromagnético, que se escribe y se lee mediante impulsos luminosos. Dentro de este material se encuentran los CD-ROM o CD-Audio.

Colección especial

Se les considera así a aquellas obras anteriores al año 1950, cuya encuadernación está hecha de vitela, seda, papiro, con incrustaciones de oro u hoja de oro; y entre sus características físicas cuentan con marcas de fuego, exlibris y/o litografías, además de que por su contenido, impresión, antigüedad o escasez se vuelven únicas. En esta colección se incluyen también aquellas obras pertenecientes a una persona destacada en algún campo del conocimiento.

Colección de folletos

Dentro de la colección de folletos se comprenden todos aquellos materiales impresos cuya extensión es menor a 49 páginas.

Materiales didácticos

Dentro de esta colección se encuentran los juegos de mesa, de destreza mental y de conocimiento, así como materiales corpóreos que apoyen ciertas actividades académicas o bien que sirvan de entretenimiento a la comunidad.

Colección de partituras

Son elementos cuyo contenido se basa en piezas, escritura, movimientos y notas musicales compuestas por autores pertenecientes a diversas corrientes y épocas musicales.

TIPO DE MATERIAL	TOTAL DE TÍTULOS AL 2015
Archivo vertical	124
Diapositiva	1
Disco compacto multimedia	146
Disco compacto música	32
Disquete	10
DVD	70
Folleto	199
Juego de mesa	18
Láminas	26
Libro	3325
Mapa	33
Partituras	37
Problema eje	1065
Publicación periódica	85
Videocasete	220
TOTAL	5391

Tabla 2. Total de títulos del acervo de la Biblioteca Tlalpan 1 Francisco J. Múgica
(Fuente: Entrevista al Coordinador..., 12 de octubre del 2015).

TIPO DE MATERIAL	TOTAL DE EJEMPLARES AL 2015
Archivo vertical	283
Diapositiva	160
Disco compacto multimedia	335
Disco compacto música	85
Disquete	43
DVD	135
Folleto	1160
Juego de mesa	61
Láminas	26
Libro	12931
Mapa	33
Partituras	37
Problema eje	1065
Publicación periódica	1299
Videocasete	231
TOTAL	17884

Tabla 3. Total de ejemplares del acervo de la Biblioteca Tlalpan 1 Francisco J. Múgica.
(Fuente: Entrevista al Coordinador..., 12 de octubre del 2015).

3.2.5.1 El problema eje

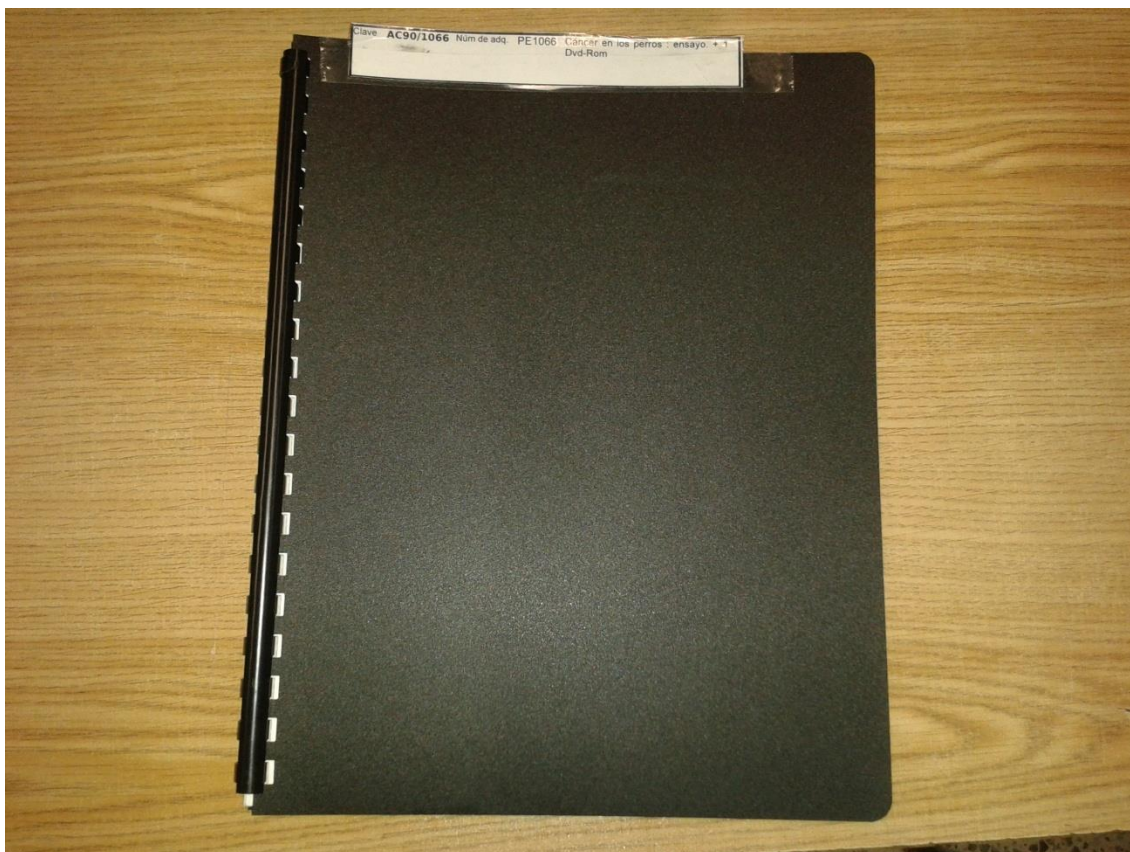


Foto 4. Cubierta de los trabajos de problemas eje. (Fuente propia)

El “Problema eje”, forma parte de la colección de la biblioteca Tlalpan 1 Francisco J. Múgica.

Como un proceso de evaluación final, el alumno que ha concluido sus estudios de bachillerato dentro del Instituto de Educación Media Superior, debe realizar un trabajo recepcional denominado “Problema eje”.

Durante el último semestre del bachillerato, el estudiante se incorpora a un proceso de certificación de sus estudios, en donde desarrolla diversas actividades, en las cuales pone en juego las competencias desarrolladas a lo largo del bachillerato.

El proceso de certificación inicia con la selección, por parte del estudiante, de un Problema Eje, a través del cual representa de manera global sus

aprendizajes, incorporando los ámbitos de formación crítico, científico y humanístico en un solo ejercicio. (Gaceta Oficial del Distrito Federal, 2006, p. 43.).

El alumno puede seleccionar el área del conocimiento de su problema eje, así como también la modalidad en la que lo va a desarrollar; es decir, puede hacer un ensayo, un prototipo, un experimento, una obra plástica, un programa en la computadora o una representación dramática, entre otros.

La evaluación del trabajo de Problema Eje contempla que en la estructura, contenidos y presentación, se evidencien la construcción e integración de las competencias desarrolladas por el estudiante, a través de un ensayo, monografía o reporte de Investigación.

Los elementos teóricos y metodológicos necesarios para que el estudiante desarrolle el Problema Eje, son abordados en una de las asignaturas optativas, que se cursan durante el sexto semestre. Así mismo el estudiante cuenta con un docente-tutor de Problema Eje quien le brinda asesoría, seguimiento, acompañamiento y orientación durante el proceso de fundamentación, desarrollo y exposición del trabajo. (Gaceta Oficial del Distrito Federal, 2006, p. 44).

Cuando el alumno ya tiene listo su problema eje, debe realizar una exposición oral, en la cual debe demostrar que ha logrado desarrollar los elementos necesarios para egresar. La manera en que elabore el problema eje, y se desenvuelva a lo largo de la exposición; tanto teórica como verbalmente, serán lo que el jurado tome en cuenta para su calificación final, misma que quedará plasmada en su Certificado de Bachillerato.

3.2.5.2 Tipos y características de problema eje

Existen 4 tipos de problema eje, estos son: Problema eje teórico-práctico artes plásticas, Ensayo, Monografía y Reporte de investigación.

Problema eje teórico-práctico artes plásticas

El estudiante iniciará con el protocolo de investigación que deberá contar con: tema, objetivos, proposición, esquema de investigación, bibliografía básica y cronograma.

La elección tema será a partir de la previa investigación documental, después seleccionará un medio, (pintura, escultura, dibujo, grabado, objetos, video, performance, instalación, arte sonoro).

El alumno deberá llevar una bitácora de todo el proceso de realización de la obra, que tiene como finalidad la reflexión respecto a la relación que existe entre la teoría y la práctica.

El contenido del reporte escrito de investigación para una manifestación plástica deberá incluir los siguientes aspectos:

- Antecedentes generales del tema: El estudiante describirá los motivos de interés por el tema, así como referencias generales del tema relacionadas a su contexto, vivencias e intereses personales.
- Antecedentes del medio elegido: Breve descripción e investigación del medio plástico o visual que eligió para realizar su manifestación plástica-visual.
- Antecedentes de manifestaciones plásticas en la historia del arte relacionadas al tema: Breve investigación de algunos ejemplos de obras y manifestaciones plásticas y visuales ya realizadas que coincidan con el tema elegido.
- Relación entre el concepto y la manifestación plástica: El estudiante describirá qué relación existe entre su concepto o idea inicial y la manifestación plástico-visual que obtenga al final.

Para la presentación del reporte se deberán tomar en cuenta las siguientes características:

- Portada
 - Índice
 - Mínimo 10 cuartillas, máximo 15
 - Letra arial 12
 - Interlineado 1.5
 - 2 citas bibliográficas mínimo
 - De 2 a 5 fotografías con pie de página
- (Opciones metodológicas, 200?, pp. 1-3).

Para la presentación final de la manifestación plástica de un problema eje teórico-práctico, el estudiante realizara una exposición donde presente su objeto o manifestación plástica acompañado de su bitácora. Para evaluarlo, se tomará en cuenta no la perfección de la obra, sino el proceso de realización de la misma y el sustento teórico-práctico

Además de la calidad en la presentación verbal, la presentación física de su manifestación plástica y su capacidad de argumentación.

Ensayo

El ensayo es el producto de la reflexión de algún tema.

En la elaboración de un ensayo se puede ver como se expresan los conocimientos adquiridos, el lenguaje utilizado, la lógica del texto, la capacidad de síntesis, la extensión del escrito, lo cual permitirá detectar la forma en que el alumno utiliza las teorías para dar sentido al ensayo.

(Opciones metodológicas..., 200?, p. 1).

El ensayo consta de tres partes; Introducción, Desarrollo y Conclusiones.

- Introducción: Se precisa el tema, el enfoque, y el planteamiento claro y delimitado del problema a tratar en el ensayo.
- Desarrollo: Es la reflexión de cada uno de los puntos presentados en la introducción, presentará una contextualización del problema abordado, así como una argumentación sustentada de manera lógica.
- Conclusiones: Es un juicio que ubica el sentido de la reflexión, se deberá presentar una visión crítica y/o propositiva del problema.
(Opciones metodológicas..., 200-?, p. 1).

Para que el alumno pueda construir conocimiento, es necesario que revise teorías acerca del tema. Por lo tanto debe incluir bibliografía y aparato crítico.

Para la presentación del ensayo se deberán tomar en cuenta las siguientes características:

- Portada
- Introducción
- Desarrollo
- Conclusiones
- Mínimo 15 cuartillas, máximo 20
- Letra Arial 12
- Interlineado sencillo
- Aparato Crítico
- Bibliografía.

(Opciones metodológicas..., 200?, p. 1).

Monografía

Es un escrito académico que se genera a partir de investigación. Abarca cualquier disciplina y permite estudiar el tema o una parte de él. Ya sea de manera sencilla o profunda dependiendo del tema, de quien escribe y a quién esté dirigido el trabajo.

De acuerdo a las Opciones metodológicas (año) toda monografía se compone de tres partes: Introducción, Desarrollo y Conclusión además de considerar las siguientes características:

- Portada
- Índice
- Introducción
- Desarrollo (capitulado o apartados).
- Conclusiones
- Bibliografía
- Citas textuales
- Mínimo 20 cuartillas, máximo 25 cuartillas
- Letra Arial 12
- Interlineado sencillo (Opciones metodológicas..., 200?, p. 2).

Reporte de Investigación

Como su nombre lo indica es la conclusión de una investigación ya sea documental, de laboratorio o de campo. El reporte de investigación debe incluir: Objetivos, Hipótesis, Metodología, Resultados, Conclusiones, Anexos y Bibliografía incluyendo citas textuales.

En la presentación del reporte se debe considerar la siguiente estructura:

- Portada: Deberá presentar todos los datos referentes a la investigación, así como datos de identificación del autor y el lugar en donde se realiza la investigación.
- Índice: En este apartado, se enunciarán todas las secciones que constituyen el reporte de investigación, indicando con números los diferentes apartados que lo integran, se anotará también al lado derecho de cada sección, la página donde se localizan.
- Introducción: En esta sección, se explicarán en forma general, las causas que originaron la realización de la investigación, el objetivo que se pretende alcanzar, las instancias involucradas, y en forma breve, los diferentes apartados que la integran. Es necesario señalar que su estructuración puede variar desde un planteamiento muy concreto, hasta una amplia y

detallada exposición, dependiendo lo anterior en gran medida, del estilo particular de redacción del investigador.
(Opciones metodológicas..., 200?, p. 1).

Referencias

Atribuciones. (2006). Recuperado de (http://www.iems.df.gob.mx/seccion-historia-iems_301-1.html)

Contexto histórico. (2006) Recuperado de (<http://www.iems.df.gob.mx/descargar-Proyectoeducativo.pdf>)

Fotos de Tlalpan 1. (2012). Recuperado de <http://on.fb.me/1RS59VW>.

Fotos de la Biblioteca Tlalpan 1. (2012). Recuperado de <http://on.fb.me/1lcvAZz>

Gobierno del Distrito Federal (13 de octubre de 2006). Proyecto educativo del Instituto de Educación Media Superior. *Gaceta Oficial del Distrito Federal*, pp. 29-46.

Gobierno del Distrito Federal (24 de octubre de 2011). Organograma. *Gaceta Oficial del Distrito Federal*, pp. 81-86.

Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal (2013) *Manual borrador, funciones*. México: IEMS.

Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal (200?) *Opciones metodológicas para desarrollar el problema eje en el proceso de certificación de estudios del sistema de Bachillerato del Gobierno del Distrito Federal*. México: IEMS.

Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal (2013) *Reglamento de bibliotecas del sistema de bachillerato del Gobierno del Distrito Federal*. México: IEMS.

López, J. (2013) ¡Prepa sí, cárcel no!: un sueño, una lucha para la educación (1982-1992). Recuperado de (<http://archive.is/76YwH>)

Ocampo, A. (2006) *Memoria. Origen de un proyecto educativo*. México: IEMSDF.

Origen. (2006). Recuperado de (<http://www.iems.df.gob.mx/ext.php?id=1&que=2>)

Capítulo 4. Guía para la normalización bibliográfica en los problemas eje desde la Biblioteca Tlalpan 1, “Francisco J. Múgica”: propuesta

4.1 Antecedentes del tema

La presente guía, es un apoyo para la normalización bibliográfica de los problemas eje desde la Biblioteca Tlalpan 1 “Francisco J. Múgica”, pues aunque se sugiere la utilización de las normas APA (American Psychological Association) para la elaboración del problema eje, no existe una guía que permita tanto a docentes como a alumnos, tener a la mano ejemplos concretos y mucho menos poder elegir un estilo bibliográfico a su consideración, para la realización de sus trabajos de investigación. Debido a esto se elaboró el presente trabajo.

Aunque existen diferentes estilos bibliográficos que pueden ser utilizados para la normalización bibliográfica, en el presente trabajo, se eligieron las Normas APA (American Psychological Association) y las Normas Vancouver, para la realización de la guía. Las Normas APA por ser las más utilizadas cuando se trata de trabajos de investigación en el área de las humanidades, artes y ciencias sociales, básicamente y las Normas Vancouver porque se utilizan mayormente cuando se trata de trabajos de investigación realizados en las áreas de ciencias exactas.

4.2 Metodología

Primeramente se eligieron dos estilos para normalización bibliográfica: las Normas APA (American Psychological Association) y las Normas Vancouver, de los cuáles se hizo un análisis documental para conocer su estructura, con el objeto de realizar la guía.

4.3 Estructura de la guía

Al conocer la estructura de las dos normas elegidas (Normas APA American Psychological Association y Normas Vancouver), y dependiendo del tipo de material a tratar (libros, revistas, documentos en internet, etc.), se realizaron ejemplos de cada uno de los materiales más utilizados, con cada una de las normas elegidas. Esto es, se identificaron las partes o elementos que contiene una

cita o referencia bibliográfica, por tipo de material a tratar y se explica el orden y la puntuación que deben llevar para cada caso.

CITAS CON NORMA APA (American Psychological Association)

CITAS EN EL TEXTO:

Un autor

Se deberán hacer de la siguiente forma:

Nombre del autor, coma, año de publicación. En los casos en que se mencione el nombre del autor, bastará con escribir el año de publicación de la obra a que se hace referencia entre paréntesis.

Ejemplos:

- Una de las teorías más importantes es la Teoría de la Psicología de los Valores (González, 2010).
- Una de las teorías más importantes es la propuesta por González (2010).
- González (2010) propuso una de las teorías sobre valores más importantes de la psicología.

Dos autores

En el caso de que la obra tenga dos autores, se hará la referencia de la misma forma que la descrita anteriormente, pero citando ambos autores.

Ejemplos:

- El fenómeno de la percepción extrasensorial ha sido criticado ampliamente (González y Rojas, 2011).
- Una de las críticas más fuertes es la de González y Rojas (2011).
- González y Rojas (2011) hicieron una fuerte crítica al fenómeno de la percepción extrasensorial.

Tres o más autores

En el caso de tres o más autores, se citarán todos ellos la primera vez que se haga referencia a su trabajo. De allí en adelante, se utilizará solamente el apellido del primer autor, seguido por las siglas et al. y después el año de publicación.

Ejemplos:

Primera vez que se cita en el texto:

- Las teorías del aprendizaje cognoscitivo han sido importantes en este sentido (Rojas, Vargas, González y Gutiérrez, 2007).

Después de la primera vez que se cita en el texto:

- La teoría del aprendizaje cognoscitivo de Rojas et al. (2007) expone como un organismo puede aprender por otros medios.
- Otras formas de aprendizaje han sido descritas en la literatura sobre aprendizaje cognoscitivo (Rojas et al., 2007).

Cita de menos de cuatro renglones

Las citas textuales de menos de cuatro renglones podrán hacerse seguidas en el texto, utilizando comillas para indicar que se trata de una cita textual. Al final de la cita, se indicará entre paréntesis el número o los números de página en que aparece el texto original.

Ejemplo:

Keller (1989) menciona que: “Entre los pocos que osaron cuestionar esta creencia estuvo Iván Sechenov, fisiólogo ruso, a quien se le ha llamado el padre de la reflexología” (p.39).

Cita de más de cuatro renglones

Si la cita es de más de cuatro renglones, se hará la cita con una sangría, a espacio doble (o sencillo si se prefiere). Este tipo de cita no va encerrada en comillas. Al final de la cita, se escribirá entre paréntesis el número o los números de página en que aparece el texto original.

Ejemplo:

Keller (1989) se refirió al libro de Sechenov en los siguientes términos:

Se dice que el libro de Sechenov fue popular entre los intelectuales de aquella época. Esto puede deberse a que Pavlov lo leyó en su juventud y le causó una impresión profunda y perdurable. Incluso puede haberlo conducido hacia el campo de la fisiología y, en último término, de la fisiología del cerebro. Años más tarde, Pavlov lo describió como un real y brillante intento, extraordinario para su época, de representar nuestro mundo subjetivo en un aspecto puramente fisiológico (p.39-40).

Aquí continúa el texto...

CITAS CON NORMA VANCOUVER

Cita directa

Se transcribe textualmente. Debe ser breve, de menos de cinco renglones, se inserta dentro del texto entre comillas, y el número correspondiente se coloca al final, después de las comillas y antes del signo de puntuación.

Ejemplo:

“La dieta sin gluten se debe establecer solo después de confirmado el diagnóstico, ya que esta puede alterar los resultados serológicos e histológicos”²

Cita indirecta

Son las ideas de un autor, escritas con palabras de quién escribe. Se incluye dentro del texto sin comillas, y el número de la referencia se escribe después del apellido del autor y antes de citar su idea.

Ejemplo:

Como dice Vitoria², la dieta sin gluten puede alterar los resultados serológicos e histológicos.

Dos autores

Se cita al primero de ellos seguido de la abreviatura “et al” y su número de referencia.

Si no se nombra al autor, el número aparecerá al final de la frase.

Ejemplo:

La dieta sin gluten puede alterar los resultados serológicos e histológicos, por ello debe establecerse tras confirmar el diagnóstico².

Consideraciones generales

-En el estilo Vancouver las citas se numeran con superíndice sin paréntesis.

-No se usan notas a pie de página.

-Todos los documentos consultados se hacen constar al final del trabajo, bajo el epígrafe Referencias bibliográficas.

REFERENCIAS CON NORMA APA (American Psychological Association)

REFERENCIAS DE LIBROS

Libro con un solo autor

Elementos:

- Autor: Apellido e inicial del nombre
- Año de publicación (entre paréntesis)
- Título del libro (cursiva)

- Edición (entre paréntesis, recordar: si es 1ra. ed. se omite)
- Lugar de edición (seguido de dos puntos)
- Editorial. Si no tiene editorial se escribe [s. n.] del latín sine nomine que significa sin nombre.

Ejemplo:

Britos, N. (2006). *Ámbito profesional y mundo del trabajo: políticas sociales y Trabajo Social en los noventa*. Buenos Aires: Espacio.

Libro con más de un autor y con una edición que no es la primera

Elementos:

- Autor (es): Apellido e inicial del nombre
- Año de publicación
- Título del libro (cursiva)
- Edición (entre paréntesis)
- Lugar de edición (seguido de dos puntos)
- Editorial

Ejemplo:

Tobón, M.C., Rottier, N. y Manrique, A. (1998). *La práctica profesional del Trabajador Social: guía de análisis*. (5a. ed.). Buenos Aires: Lumen-Humanitas.

Libro editado (con varios autores)

Elementos:

- Autor (es): Apellido e inicial del nombre, seguido de la expresión (Eds.)
- Año de publicación
- Título del libro (cursiva)
- Edición (entre paréntesis)
- Lugar de edición (seguido de dos puntos)
- Editorial

Ejemplo:

Thwaites Rey, M. y López, A. (Eds.). (2005). *Entre tecnócratas globalizados y políticos clientelistas: derrotero del ajuste neoliberal en el Estado argentino*. Buenos Aires: Prometeo Libros.

Libro con autor corporativo (se incluyen bajo esta categoría: Informes de Comités, actos de Congresos, Jornadas, etc.)

Elementos:

- Nombre del autor corporativo
- Año de publicación (entre paréntesis)
- Título del libro (cursiva)
- Edición (entre paréntesis, se omite si es la primera)
- Lugar de edición (seguido de dos puntos)
- Editorial (si coincide con el autor corporativo escribir la palabra Autor como nombre de editor)

Ejemplo:

Encuentro Latinoamericano de Trabajo Social. (2006). *La formación y la intervención profesional: hacia la construcción de proyectos ético-políticos en Trabajo Social*. Buenos Aires: Espacio.

Parte o Capítulo de un libro

Elementos:

- Autor(es): Apellido e inicial del nombre
- Año de publicación (entre paréntesis)
- Título del capítulo del libro
- En (seguido del autor del libro)
- Título del libro (cursiva)
- Edición y paginación (entre paréntesis y separados por una coma)

- Lugar de edición (seguido de dos puntos)
- 6. Editorial

Ejemplo:

Wacquant, L. (2007). La marginalidad urbana en el horizonte del Siglo XXI. En L. Wacquant, *Los condenados de la ciudad: gueto, periferias y Estado*. (pp. 265-316). Buenos Aires: Siglo XXI.

REFERENCIAS DE REVISTAS IMPRESAS

Ejemplar completo de una revista

Elementos:

- Editor(es): Apellido e inicial del nombre
- Año de publicación (entre paréntesis)
- Título del ejemplar
- Nombre de la sección (si es que existe este dato)
- Título de la revista (cursiva)
- Volumen
- Número (entre paréntesis)

Ejemplo:

Lozano, C. (Ed.). (2007). Pensamiento/acción política. *Pampa*, (2).

Artículo de revista científica con un solo autor

Elementos:

- Autor del artículo: Apellido e inicial del nombre
- Año de publicación (entre paréntesis)
- Título del artículo
- Título de la revista (en letra cursiva, seguido de coma)
- Volumen (seguido de coma)

- Número
- Paginación

Ejemplo:

Balmaceda, N. (2007). Cuestión social, políticas sociales e intervención profesional. *Perspectivas*, (4), 47-56.

Aclaración: En el caso de ejemplares con paginación independiente; es decir, que comiencen en la página 1, coloque el número del ejemplar después del volumen y entre paréntesis.

Artículo de revista científica con más de un autor

Elementos:

- Autor1, Autor2, Autor3: Apellido e inicial del nombre
- Año de publicación (entre paréntesis)
- Título del artículo
- Título de la revista (en letra cursiva, seguido de coma)
- Volumen (seguido de coma)
- Número
- Paginación (separadas por un guión)

Ejemplo:

Aquín, N., Acevedo, P., Nucci, N., & Custo, E. (2007). Autonomía y heteronomía del trabajador social en su ejercicio profesional. *Perspectivas*, (4), 11-30.

Aclaración: Si un artículo tiene más de 6 autores, se anotan los 6 primeros (apellido del autor, seguido de la inicial del nombre) y luego se agrega et. al.

Ejemplo:

Anchía Agüero, F., Anglo Rodríguez, A., Guillén García, K., Hernández Salazar, M., Masís Tenorio, N., Salazar Castro, M., et. al. (2008). Trabajo social: la influencia de las políticas sociales en los espacios locales. *Política social y trabajo social*, (4), 247-263.

REFERENCIAS DE PELÍCULAS

Elementos:

- Autor(es); apellido e inicial del nombre (Escriba el nombre entre paréntesis de la función de los principales responsables; Director, Escritor o Productor).
- Año de publicación (entre paréntesis)
- Título de la obra (en letra cursiva)
- Coloque la expresión “película” [entre corchetes]
- Lugar de origen donde fue hecha y publicada, seguido de dos puntos)
- Nombre del estudio cinematográfico

Ejemplo:

Solanas, F. (Director/ Productor/ Escritor), y Getino, O. (Escritor). (1968). *La Hora de Los Hornos* [Película]. Argentina: Cinesur.

ARTÍCULOS DE REVISTAS ELECTRÓNICAS

Artículos de Internet basados en una fuente impresa

Elementos:

- Autor(es): apellido e inicial del nombre
- Año de edición o publicación (entre paréntesis)
- Título del artículo
- Coloque la expresión “versión electrónica” [entre corchetes]
- Título de la revista (en letra cursiva)

- Volumen
- Número (anotar entre paréntesis y seguido de dos puntos)
- Páginas (separadas por un guión)

Ejemplo:

Grassi, E (1995). La implicancia de la investigación social en la práctica del Trabajo Social [versión electrónica]. *Revista Margen*, 4 (9): 54-79.

Artículo de revista científica, solo disponible en Internet

Elementos:

- Autor(es): apellido e inicial del nombre
- Año de edición o publicación (entre paréntesis): año, día y mes (entre paréntesis)
- Título del artículo
- Título de la revista (en letra cursiva)
- Volumen (no siempre puede aparecer este dato)
- Coloque la expresión “Recuperado el”
- Fecha de consulta: día, mes y año
- Coloque la expresión “de”
- Dirección electrónica

Ejemplo:

Batista Rodríguez, N. (2009, 21 de diciembre). Análisis de la violencia intrafamiliar desde un enfoque psicosocial. *Revista electrónica PsicologíaCientífica.com*. Recuperado el 10 de agosto de 2010, de <http://bit.ly/1OvuVLt>

DOCUMENTOS EN LÍNEA

Documento general

Elementos:

- Autor(es): apellido e inicial del nombre
- Año de edición o publicación (entre paréntesis)
- Título del documento original (en letra cursiva)
- Coloque la expresión “Recuperado el”
- Fecha de consulta: día, mes y año
- Coloque la expresión “de”
- Dirección electrónica

Ejemplo:

Terra, C. (2008). *Seminario optativo: La “pobreza” como desafío del Trabajo Social*. Recuperado el 10 de agosto de 2010 de <http://www.rau.edu.uy/fcs/dts/carmenterra/programaseminario2008.pdf>

Documento independiente, sin autor y sin fecha

Elementos:

- Título del documento original (en letra cursiva)
- Use s.f. Entre paréntesis (sin fecha)
- Coloque la expresión “Recuperado el”
- Fecha de consulta: día, mes y año
- Coloque la expresión “de”
- Dirección electrónica

Ejemplo:

Este invierno sigamos previniéndonos de la gripe H1N1. (s.f.). Recuperado de <http://www.farmacity.com.ar/ConsejoFarmacity/UnConsejo.aspx?intConsejo=60>

Documento de varias páginas creado por organización privada, sin fecha

Elementos:

- Nombre de la organización
- Use s.f. entre paréntesis (sin fecha)
- Título del documento original (en letra cursiva)
- Coloque la expresión “Recuperado el”
- Fecha de consulta: día, mes y año
- Coloque la expresión “de”
- Dirección electrónica

Ejemplo:

Fundación Favaloro (s.f). *Qué es la hiperhidrosis*. Recuperado de http://www.fundacionfavaloro.org/cirugia_toracica_hiperhidrosis.htm

Aclaración: cuando un documento de Internet contiene páginas de diferentes secciones, de un mismo sitio, proporcione la dirección electrónica (URL) de la página (home) del documento.

Documento disponible en el sitio Web del programa o departamento de una Universidad

Elementos:

- Autor (es) apellido e inicial del nombre
- Año de edición o publicación (entre paréntesis)
- Título del documento original (en letra cursiva)
- Coloque la expresión “Recuperado el”
- Fecha de consulta: día, mes y año
- Coloque la expresión “del”
- Coloque la expresión “sitio web”

- Nombre del departamento o programa y de la Universidad
- Dirección electrónica

Ejemplo:

Garay, M. (s.f.). *Relación entre depresión y deterioro cognitivo*. Recuperado el 11 de agosto de 2010, del sitio web del departamento de Posgrado de la Facultad de Ciencias Médicas de la Universidad Nacional de La Plata: <http://www.postgradofcm.edu.ar/ProduccionCientifica/TrabajosCientificos/10.pdf>

ENCICLOPEDIAS Y DICCIONARIOS

Con autor

Elementos:

- Nombre del autor (es) o editor en su defecto
- Año de publicación (entre paréntesis)
- Título de la enciclopedia o diccionario (en cursiva)
- Indique volúmenes (entre paréntesis y si es diferente a uno)
- Lugar de edición (seguido de dos puntos)
- Editorial

Ejemplo:

Ander-Egg, Ezequiel. (1995). *Diccionario del Trabajo Social*. Buenos Aires: Lumen.

Sin autor

Elementos:

- Título de la enciclopedia o diccionario (en cursiva)
- Año de publicación (entre paréntesis)
- Indique volúmenes (entre paréntesis)
- Lugar de edición (seguido de dos puntos)
- Editorial

Ejemplo:

Nueva historia Argentina. (2000). (vols. 1-10) Buenos Aires: Sudamericana.

Volumen o Capítulo de enciclopedia o diccionario

Con autor

Elementos:

- Autor (es)
- Año de publicación (entre paréntesis)
- Nombre del capítulo
- Coloque la expresión "En"
- Título de la enciclopedia (en cursiva)
- Indique volumen consultado y páginas (entre paréntesis)
- Lugar de edición (seguido de dos puntos)
- Editorial

Ejemplo:

Ceruti, C. (2000). La vida agraria en los Andes del sur. En *Nueva Historia Argentina*. (Vol. 1, pp. 187-228). Buenos Aires: Sudamericana.

Sin autor

Elementos:

- Nombre del capítulo
- Año de publicación (entre paréntesis)
- Coloque la expresión "En"
- Título de la enciclopedia (en cursiva)
- Indique volumen consultado y páginas (entre paréntesis)
- Lugar de edición (seguido de dos puntos)
- Editorial

Ejemplo:

Trabajo (1995). En *Diccionarios del Trabajo Social*. (pp. 295-296). Buenos Aires: Lumen.

Consideraciones generales:

-Las referencias se escriben en orden alfabético.

-El dato: "1a. Ed." (primera edición), no se indica en ningún caso.

-No incluir las fuentes que no se citaron en el documento de investigación, aunque se haya consultado

-Cada referencia debe tener una sangría francesa (la primera línea no lleva sangría, pero si las demás).

REFERENCIAS CON NORMA VANCOUVER

REVISTAS:

Artículos de revista

Elementos:

Autores del artículo (6 aut. máximo et al). Título del artículo. Abreviatura de la revista. Año; Volumen (número): páginas.

Ejemplo:

Vitoria JC, Bilbao JR. Novedades en enfermedad celíaca. *An Pediatr*. 2013; 78(1):1-5.

Organización como autor

Ejemplo:

Cardiac Society of Australia and New Zealand. Clinical exercise stress testing Safety and performance guidelines. *Med J Aust*. 1996; 164: 282-4.

Aclaraciones:

- Si la revista mantiene la paginación continuada durante todo el volumen, opcionalmente podemos omitir el mes y el número.
- El número de la revista se pone entre paréntesis.
- Si el artículo no tiene autor, comenzaremos la referencia por el título.

LIBROS Y OTRAS MONOGRAFÍAS

Elementos Generales:

Autor/es. Título. Volumen. Edición. Lugar de publicación: Editorial; año.

Ejemplo un autor:

Laín Entralgo, P. Historia de la medicina. Barcelona: Ediciones Científicas y Técnicas; 1998.

Ejemplo más de un autor:

Rohen JW, Yokochi C, Lütjen-Drecoll E. Atlas de anatomía humana: estudio fotográfico del cuerpo humano. 6ªed. Madrid: Elsevier Science; 2007.

Editor(es), compilador(es) como autores

Ejemplo:

Norman IJ, Redfern SJ, editors. Mental health care for elderly people. New York: Churchill Livingstone; 1996.

Capítulo de libro

Elementos:

Autor/es del capítulo. Título del capítulo. En: Director/Coordinador/Editor literario del libro. Título del libro. Edición. Lugar de publicación: Editorial; año. Página inicial del capítulo-página final del capítulo.

Ejemplo:

Rader DJ, Hobbs HH. Trastornos del metabolismo de las lipoproteínas. En: Barnes PJ, Longo DL, Fauci AS, et al, editores. Harrison principios de medicina interna. Vol. 2. 18a ed. México: McGraw-Hill; 2012. p. 3145-3161.

DICCIONARIOS Y OBRAS DE CONSULTA

Elementos:

Título. Edición. Lugar de publicación: Editorial; año. Título del Capítulo, Página.

Ejemplo:

Dorland Diccionario Enciclopédico Ilustrado de Medicina. 28a ed. Madrid: McGraw-Hill, Interamericana; 1997. Difteria; p. 537.

MULTIMEDIA:

Blogs

Elementos:

Autor. Título del blog [Internet]. Lugar: Editor.Año [consulta el poner la fecha]
Disponibile a: URL del blog

Ejemplo:

Universitat Autònoma de Barcelona Biblioteca de Medicina. Medibloc: el bloc de la Biblioteca de Medicina [Internet]. Barcelona: Biblioteca de Medicina.2009 [consulta el 15 de juny de 2009] Disponible a: <http://blogs.uab.cat/medibloc/>

CD-Rom

Elementos:

Autor/es. Título [CD-Rom]. Lugar de publicación: Editorial; año.

Ejemplo:

Anderson SL, López Pérez A. Atlas de Hematología [CD-Rom]. Barcelona: Doyma; 2003.

ARTÍCULO DE REVISTA EN FORMATO ELECTRÓNICO

Artículo de revista en Internet

Elementos:

Autores del artículo (6 autores máximo et al). Título del artículo. Abreviatura de la revista [Internet]. Año [fecha de consulta]; Volumen (número):páginas. Disponible en: URL del artículo

Ejemplo:

Ortega Calvo M, Cayuela Domínguez A. Medicina basada en la evidencia: una crítica filosófica sobre su aplicación en atención Primaria. Rev Esp Salud Publica [Internet]. 2002 [consulta el 06 de julio de 2008]; 76(2)15-20. Disponible en: <http://www.scielosp.org/pdf/resp/v76n2/a01v76n2.pdf>

LIBRO EN INTERNET

Elementos:

Autor/es. Título. [Internet]. Volumen. Edición. Lugar de publicación: Editorial; fecha de publicación. [fecha de última actualización; fecha de nuestra consulta]. Disponible en: URL

Ejemplos:

Patrias K. Citing medicine: the NLM style guide for authors, editors, and publishers [Internet]. 2nd ed. Bethesda (MD): National Library of Medicine (US); 2007 [actualizado 15 Sep 2011; citado 5 abr 2013]. Disponible en: <http://www.nlm.nih.gov/citingmedicine>

PÁGINA WEB Y SITIO WEB

Página web (sede web)

Elementos:

Sede Web [Internet]. Lugar de publicación: Editor; Fecha de comienzo [fecha de última actualización; fecha de nuestra consulta]. Disponible en: URL de la web

Ejemplo:

Orpha.net [Internet]. Paris: Orphanet; 2000 [actualizado 14 Feb 2013; citado 4 abr 2013]. Disponible en: <http://www.orpha.net/consor/cgi-bin/index.php?lng=ES>

Página web de una sede web

Elementos:

Sede Web [Internet]. Lugar de publicación: Editor; Fecha de comienzo [fecha de última actualización; fecha de nuestra consulta]. Página web; páginas [o pantallas aproximadas]. Disponible en: URL de la página web

Ejemplo:

FECYT: Fundación Española para la Ciencia y la Tecnología [Internet]. Madrid: FECYT; c2002 [citado 3 abr 2013]. Curriculum vitae normalizado [aprox. 2 pantallas]. Disponible en: <https://cvn.fecyt.es/>

Consideraciones generales

- Los documentos que se citen deben ser actuales, salvo por motivos históricos o si no encontramos referencias actualizadas.
- Se incluyen solo aquellas referencias consultadas directamente por el investigador, no se deben hacer citas de cita (o segundas fuentes).
- Se deben consultar los documentos completos; debe evitarse citar resúmenes. Si por un motivo muy justificado se cita un resumen, se debe especificar, poniéndolo entre corchetes después del título [Resumen].

USO DE ABREVIATURAS

Dentro de las referencias, algunas de las abreviaturas más comunes son:

ABREVIATURAS	
2a ed.	segunda edición
2nd ed.	second edition
Cap.	capítulo
Comp.	compilador
Comps.	compiladores
Coord.	coordinador
Coords.	coordinadores
Ed.	editor
Eds.	editores
ed.	edición
Ed. rev.	edición revisada
et al.	y otros
p.	pag.
pp.	páginas
s.f.	sin fecha
s.l.	lugar de publicación no conocido
s.n.	nombre de editor no conocido
Supl.	suplemento
Trad.	traductor
Vol.	volumen
Vols.	volúmenes

Tabla 4. Abreviaturas.

Conclusiones

Todo lo anterior me hace pensar en la importancia de la existencia del Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal (IEMSDF) como un medio para poder acceder a la educación media superior en el Distrito Federal; aún en condiciones de vulnerabilidad.

En la importancia de la biblioteca escolar dentro de la institución a la que pertenece como el eje de la formación académica de los alumnos y un apoyo para los docentes y la comunidad en general.

En la existencia del problema eje como fruto del aprovechamiento y aprendizaje académico de los alumnos de la preparatoria Tlalpan 1 “Francisco J. Múgica” y sobretodo como fomento al desarrollo de su sentido crítico respecto a su entorno.

En la importancia de la normalización bibliográfica en todo trabajo de investigación documental y en la utilidad de la presente guía para apoyar y permitir que el problema eje realizado tenga uniformidad y calidad en la utilización de los recursos bibliográficos para una correcta fundamentación teórica del trabajo y este se concluya oportunamente.

Recomendaciones

Dado que la biblioteca escolar es el eje de la formación académica de los alumnos y el apoyo para los docentes y la comunidad en general, se recomienda como parte del servicio de consulta lo siguiente se ofrezcan cursos breves para la aplicación de los dos estilos bibliográficos considerados en la presente guía y hacer seguimiento en la elaboración de los trabajos de problemas eje.

Además, dentro de un trabajo de investigación, siempre deben existir actualizaciones o mejoras. En este caso tratándose de estilos bibliográficos, se recomienda para futuras investigaciones la complementación o ampliación de la guía, con los materiales de consulta que vayan surgiendo con el tiempo y que no hayan sido considerados en el presente.

Finalmente, se recomienda hacer actualización constante de la guía para que tenga vigencia de acuerdo a los cambios de edición de las normas bibliográficas.

Bibliografía

Álvarez, M. (2001). *La biblioteca escolar: nuevas demandas...nuevos desafíos*. Buenos Aires: Ediciones CICCUS.

American Psychological Association (2010). *Manual de publicaciones de la American Psychological Association* (Miroslava Guerra Frías, trad.). (3.^aed.). México: El Manual Moderno. (Obra original publicada en 2010).

Atribuciones. (2006). Recuperado de http://www.iems.df.gob.mx/seccion-historia-iems_301-1.html

Ayuso, G. (1998). *Conceptos fundamentales de la teoría de la documentación y estudio terminológico del tratado de documentación de Paul Otlet*. España: Librero Editor.

Bazán, C. (2009) *Descripción bibliográfica razonada: elección de criterios profesionales para la descripción documental ante la diversidad de publicaciones, normas y estilos*. Recuperado de http://www.bn.gov.ar/descargas/catalogadores/ponencias/251109_05a.pdf

Buonocore, D. (1976). *Diccionario de bibliotecología: términos relativos a la bibliología, bibliografía, bibliofilia, biblioteconomía, archivología, documentología, tipografía y materias afines*. Buenos Aires: Marymar Ediciones.

Cabaleiro, B., Cabrerizo, C., Salaberría, R., Bernabeu, N., Illescas, M., González, R.,...Miret, I. (1996). *La mejor colección: composición, mantenimiento, selección y evaluación de los fondos de una biblioteca escolar* [versión electrónica]. España: Asociación educación y biblioteca: Programa de Bibliotecas Escolares del Ministerio de Educación y Ciencia. Recuperado de <http://ntic.educacion.es/w3/recursos2/bibliotecas/html/01lamejor.htm>

Contexto histórico. (2006). Recuperado de <http://www.iems.df.gob.mx/descargar-Proyectoeducativo.pdf>

Davies, R. (1974). *La biblioteca escolar: propulsora de la educación*. Argentina: Bowker editores.

Delgado, J. (2005). *Introducción a la Bibliografía: los repertorios bibliográficos y su elaboración*. España: Arco Libros.

El Colegio de México (2000). *Normas de estilo bibliográfico para ensayos semestrales y tesis*. México: Autor.

Figuroa, H. (2006). Panorama de la bibliografía. En H. Figuroa, *Recursos bibliográficos y de información*. (pp. 45-62). México: Universidad Nacional Autónoma de México.

Fotos de la Biblioteca Tlalpan 1. (2012). Recuperado de <http://on.fb.me/1SlyBoQ>

Fotos de Tlalpan 1. (2012). Recuperado de <http://on.fb.me/1RS59VW>.

García, L. (2000). *Diccionario del archivero-bibliotecario: terminología de la elaboración, tratamiento y utilización de los materiales propios de los centros documentales*. España: Ediciones Trea.

Garza, A. (1995). *Normas de estilo bibliográfico para ensayos semestrales y tesis*. México: El Colegio de México.

Gobierno del Distrito Federal (13 de octubre de 2006). Proyecto educativo del Instituto de Educación Media Superior. *Gaceta Oficial del Distrito Federal*, pp. 29-46.

Gobierno del Distrito Federal (24 de octubre de 2011). Organograma. *Gaceta Oficial del Distrito Federal*, pp. 81-89.

Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal (2013) *Manual borrador, funciones*. México: Autor.

Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal (200?) *Opciones metodológicas para desarrollar el problema eje en el proceso de certificación de estudios del sistema de Bachillerato del Gobierno del Distrito Federal*. México: Autor.

Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal (2013) *Reglamento de bibliotecas del sistema de bachillerato del Gobierno del Distrito Federal*. México: Autor.

International Committee of Medical Journal Editors (ICMJE). Uniform Requirements for Manuscripts Submitted to Biomedical Journals: Sample References [Internet]. Bethesda (MD): National Library of Medicine (US); 2003 [actualizado 10 dic 2015; citado 10 ene 2016]. Disponible en: http://www.nlm.nih.gov/bsd/uniform_requirements.html

Kolesas, M. (Ed.). (2006). *Guía para la organización de la biblioteca escolar: aspectos técnicos* [versión electrónica]. Buenos Aires: Ministerio de educación. Recuperado de http://www.buenosaires.gob.ar/sites/gcaba/files/guia_organizacion.pdf

Krummel, D. (1993). *Bibliografías: sus objetivos y métodos*. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez.

Licea J. (2011). *El manual del investigador novel*. México: UAM Campus Xochimilco.

López, J. (2013) *¡Prepa sí, cárcel no!: un sueño, una lucha para la educación (1982-1992)*. Recuperado de <http://archive.is/76YwH>

- López, P. (2008). *Educación para la ciudadanía y biblioteca escolar*. España: Ediciones Trea.
- Martínez, J. (2004). *Diccionario de bibliología y ciencias afines: terminología relativa*. España: Ediciones Trea.
- Moreno, F. (2010). *Como escribir textos académicos según normas internacionales APA, IEEE, MLA, Vancouver e Icontec*. Barranquilla: Universidad del Norte.
- Ocampo, A. (2006) *Memoria. Origen de un proyecto educativo*. México: IEMSDF.
- Origen. (2006). Recuperado de <http://www.iems.df.gob.mx/ext.php?id=1&que=2>
- Otlet, P. (2007). *El tratado de documentación el libro sobre el libro: teoría y práctica*. Murcia: Universidad de Murcia.
- Reyes, F (2010). *Manual de bibliografía*. España : Editorial Castalia.
- Robinson, A. (1992). *Introducción a la bibliografía: guía práctica para trabajos de descripción y compilación*. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez.
- Torre, E. de la, Navarro de Anda, R. (2003). *La investigación bibliográfica, archivística y documental: su método*. México: UNAM, Dirección General de Publicaciones y Fomento Editorial.
- Torres, I. (1996). *Qué es la bibliografía: introducción para estudiantes de biblioteconomía y documentación*. España: Universidad de Granada.
- Valle, G. (2007). *La biblioteca escolar: usuarios y servicios*. Buenos Aires: Alfagrama.

Anexo 1. Entrevista al Ingeniero Eduardo Corona Reyes

Karina: Hola Lalo, ¿Te puedo hacer una entrevista? Es respecto al origen de la preparatoria Tlalpan 1 Francisco J. Múgica, pues tú eres la persona indicada, debido a que has estado aquí desde el inicio.

Eduardo: Claro Karis, con todo gusto, pregúntame lo que quieras.

Karina: Ok Lalito, te puedes presentar por favor.

Eduardo: Si, mi nombre es Eduardo Corona Reyes, fui estudiante de la primera generación de la preparatoria Tlalpan 1, actualmente soy trabajador de la preparatoria en el área de sistemas y estudié la carrera de Ingeniería en Sistemas Electrónicos y Telecomunicaciones en la Universidad Autónoma de la Ciudad de México.

Karina: Ah, o sea que tú estás aquí desde que iniciaron los planteles de la ciudad de México.

Eduardo: Si, de hecho estuve, bueno repito, fui estudiante de la primera generación y de hecho estuvimos en la sede alterna, la que está enfrente del plantel.

Karina: Y cuando fue eso.

Eduardo: Eso fue en el 2001. Estuvimos un año en esa sede alterna, donde solamente había tres salones, había una matrícula de 150 alumnos; 75 alumnos por turno. Cada salón albergaba 25 alumnos, estuvimos primero y segundo semestre, al año siguiente se inaugura el plantel.

Karina: Y cómo fue que construyeron la preparatoria en forma.

Eduardo: Bueno cuando se empiezan las clases en la sede alterna, ya se estaba empezando a construir el plantel, existía un terreno que se ocupaba como campo de futbol, ahí fue donde construyeron la preparatoria, tardó aproximadamente un año en construirse y en acondicionarla para clases.

Karina: ¿Entonces eso fue en el 2001?

Eduardo: 2001 empieza la construcción del plantel y se inaugura en 2002.

Karina: ¿Y cómo fue que consiguieron el terreno?

Eduardo: Te digo que había un terreno que se utilizaba como campo de fútbol, aparte había unas partes de cerro, de pasto, donde la gente traía a pastar a sus animales, uno que otro y estaban unas casitas que utilizaba la misma gente de aquí como conexión con las autoridades de la Delegación. Entonces yo creo que se hizo una consulta con los mismos pobladores de la colonia y no pusieron ningún obstáculo para construir la prepa.

Karina: ¿Entonces había gente que vivía en el terreno?

Eduardo: No, pero lo utilizaban para jugar, para pastar y te digo que había unas casas prefabricadas donde estaba la conexión con la Delegación.

Karina: ¿Cómo se llevó a cabo la consulta?

Eduardo: Fueron reuniones, en donde e mencionó: “vamos a hacer una reunión y saben que, queremos, tenemos la idea de construir una preparatoria, estamos viendo que este terreno pertenece a la delegación, es del gobierno, entonces queremos ocuparlo” y, pues la gente vio que si le convenía tener una preparatoria aquí.

Karina: ¿La gente ayudó para que se construyera?

Eduardo: No, fue todo de la Dirección de Obras del Gobierno del Distrito Federal.

Karina: Háblanos más del inicio de la Preparatoria.

Eduardo: Bueno pues te digo que tardó un año y ya en el 2002 se pasan todos los estudiantes al plantel e ingresa la siguiente generación, que ya constaba de 350 alumnos, que vendría siendo la generación 2002.

Karina: Desde el principio que tomabas clases ¿Tenías todas tus materias, profesores, personal y todas las áreas como están ahora?

Eduardo: Si, tenía profesores, no teníamos áreas como tal; si había laboratorio, pero era un laboratorio que se fue implementado de manera muy rápida; al principio no existían las instalaciones adecuadas. Había una biblioteca...había un área de cómputo como con 10 computadoras, cubículos prefabricados, donde los maestros daban la asesoría.

Karina: ¿Entonces ya existía una biblioteca?

Eduardo: Si, con muy pocos volúmenes pero si existía.

Karina: ¿Quién atendía esa biblioteca?

Eduardo: Pues en ese tiempo estaba coordinación de biblioteca y dos técnicos, uno en la mañana y uno en la tarde.

Karina: ¿Aún hay personal de ese tiempo que labore actualmente en la biblioteca?

Eduardo: No.

Karina: Volviendo a la biblioteca ¿Cuántos libros había en la biblioteca, aproximadamente?

Eduardo: Había muy poquitos, yo creo, exagerando de todas las materias, como 100.

Karina: Esos libros, ¿Los trajeron del Instituto o los donó la gente?

Eduardo: No, los trajeron del Instituto y no había préstamos a domicilio, nada más era consulta.

Karina: ¿Ustedes los solicitaban al bibliotecario?

Eduardo: Si, y nos los prestaba solo ahí, de hecho había unas mesas, eran tres mesas de eso sí me acuerdo; donde los podíamos leer y hacer la tarea.

Karina: ¿Cuántos libros podían pedir?

Eduardo: Uno por alumno; que regularmente siempre íbamos en parejas (risas) y pedíamos el libro y ya con ese trabajábamos todos.

Karina: Y ¿Si se apegaba, la colección, a los planes de estudio de la preparatoria?

Eduardo: Sí, porque pues cuando ibas en primer semestre llevabas las materias básicas como matemáticas, física, literatura, entonces todos esos volúmenes de alguna forma estaban, pero eran muy poquitos, por esa razón no te permitían llevártelos a tu casa, además de que éramos 75 alumnos simplemente en la tarde, entonces pues eran realmente pocos y vastos para lo que buscábamos.

Karina: Entonces ¿Cuántos libros había por materia aproximadamente?

Eduardo: No sé, estoy hablando de unos cinco libros, cinco libros de matemáticas, cinco libros de física; de las materias de primer semestre; de computación había...si también había como cinco, porque sí, nos los encargaban mucho.

Karina: ¿Qué tanto influyó en tí la existencia de un plantel en forma, es decir, con todas las áreas destinadas para sus fines?

Eduardo: Pues de entrada fue positivo porque ya tenías las instalaciones adecuadas, ya no escuchabas de un salón a otro como pasaba en la sede alterna (risas). Ya tenías de alguna forma más movilidad dentro del plantel y las áreas destinadas para tal fin, por ejemplo la biblioteca, laboratorio; con su infraestructura adecuada para un laboratorio de ciencias, una biblioteca; que eran las áreas que básicamente utilizábamos.

Karina: Desde que se inaugura la preparatoria, ¿La biblioteca opera normalmente?

Eduardo: Si, opera normalmente con el volumen de libros que ya existía, que era muy poquito, pero ya operaba, aun así todavía no había préstamos a domicilio, porque todavía no llegaban los libros, fue hasta el 2003 cuando empezaron a hacer préstamos a domicilio.

Karina: ¿Permaneció el mismo personal en la biblioteca o hubo cambios?

Eduardo: No, aumentó el personal, contrataron un técnico más en la mañana y un técnico en la tarde, por lo tanto eran dos: matutino y dos vespertino; más el coordinador de biblioteca.

Karina: ¿Sabes si el personal era profesional en el área de bibliotecas?

Eduardo: La coordinadora de la biblioteca, que no recuerdo su nombre, si lo era. Los técnicos eran pasantes, el personal si estaba calificado para el área.

Karina: Gracias Lalo, algo más que quieras agregar...

Eduardo: Pues 2002 se inaugura el plantel, yo entro a trabajar aquí en el 2003, el 16 de abril de 2003, entre junto con cinco compañeros, con Tere, Danny, Enrique, yo y una compañera que actualmente está en el plantel de Tláhuac. Entramos cinco a trabajar; yo entro al área de fotocopiado, iba en quinto semestre cuando entré a trabajar aquí, estuve tres años. Después de ahí, por el avance que tenía ya en la carrera, participé para pasarme al área de sistemas. Y de ahí hasta la fecha, hasta que acabé la carrera; y ya he combinado este trabajo con otro trabajo que es la docencia en otras escuelas particulares.

Karina: Muchas gracias Lalo.

Eduardo: No, muchas gracias a ti y cualquier cosa, aquí andamos.

Corona, E. (2015) Entrevista. 14 de octubre de 2015