



Consejo Nacional de Evaluación
de la Política de Desarrollo Social

GUÍA PARA EL PROCESO EDITORIAL — DEL CONEVAL —

Lo que se mide se puede mejorar

www.coneval.org.mx

Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social

Guía para el proceso Editorial del CONEVAL

Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social
Insurgentes Sur 810
Col. Del Valle, CP. 03100
alcaldía Benito Juárez, Ciudad de México

Citación sugerida:

Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social. *Guía para el proceso Editorial del CONEVAL*. Ciudad de México: CONEVAL, 2021.

DIRECTORIO

CONSEJO NACIONAL DE EVALUACIÓN DE LA POLÍTICA DE DESARROLLO SOCIAL

INTEGRANTES DE LA COMISIÓN EJECUTIVA CONSEJO ACADÉMICO

Armando Bartra Vergés

Universidad Autónoma Metropolitana-Xochimilco

Claudia Vanessa Maldonado Trujillo

Universidad Autónoma Metropolitana-Xochimilco

Guillermo Cejudo Ramírez

Centro de Investigación y Docencia Económicas

John Roberto Scott Andretta

Centro de Investigación y Docencia Económicas

María del Rosario Cárdenas Elizalde

Universidad Autónoma Metropolitana-Xochimilco

Salomón Nahmad Sittón

Centro de Investigaciones y Estudios
Superiores en Antropología Social-Pacífico Sur

SECRETARÍA EJECUTIVA

José Nabor Cruz Marcelo

Secretario Ejecutivo

Édgar A. Martínez Mendoza

Coordinador General de Monitoreo, Entidades Federativas y Fortalecimiento Institucional

Alida Marcela Gutiérrez Landeros

Coordinadora General de Análisis de la Pobreza

Karina Barrios Sánchez

Coordinadora General de Evaluación

Daniel Gutiérrez Cruz

Coordinador General de Administración

Contenido

Glosario.....	5
Introducción.....	8
Proceso editorial de las publicaciones institucionales del CONEVAL.....	10
Tipo de publicaciones del CONEVAL y sus características	11
Estructura de las publicaciones.....	14
Presentación de textos para proceso editorial	18
Fórmulas y ecuaciones.....	20
Numeración de las páginas	20
Notas al pie	20
Referencias	21
ISBN	21
Proceso de producción editorial en CONEVAL	23
Etapas de la planeación.....	24
Integración del Calendario Editorial y seguimiento al plan de trabajo.....	24
Producción editorial.....	25
Fases del proceso de impresión.....	28
Referencias	35

Glosario

Alta resolución: imágenes digitales con la resolución para impresión en papel.

Calendario editorial: herramienta que utiliza la Dirección de Información y Comunicación Social para la planificación de los documentos que generan las áreas técnicas responsables de las obras y que pasarán por proceso editorial completo o no. En el calendario editorial se organizan las publicaciones y todos los aspectos relacionados con cada una de ellas, desde sus características, fechas de entrega para iniciar el proceso editorial hasta el fin de este.

Cédula de planeación editorial: herramienta en la que las áreas técnicas responsables de las obras consignan la información de cada uno de los documentos que pasarán por proceso editorial completo o no. Esta cédula recoge información sobre las características físicas del documento como número de páginas, tamaños, tipo de impresión, ejemplares a imprimir, nombre de la publicación, descripción del contenido del libro, prioridad.

Comité Editorial: órgano rector de la política editorial del CONEVAL.

Comisión Ejecutiva: órgano técnico-auxiliar del Comité Directivo encargado de ejercer las funciones sustantivas de carácter técnico para la evaluación de la política de desarrollo social, de acuerdo con el Estatuto Orgánico del CONEVAL.

CONEVAL: Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social.

Corrección de estilo o corrección de textos: revisión de información en su redacción, ortografía y sintaxis.

Derecho moral: derecho de una persona que, como autora, es la única, primigenia y perpetua titular de los derechos morales sobre las obras de su creación.

Derecho patrimonial: derecho de una persona que, como autora, es heredera o adquirente por cualquier título.

DICS: Dirección de Información y Comunicación Social

DPI¹: (DOTS PER INCH-PUNTOS POR PULGADA): es la medida de la resolución del

¹ Fuente: http://www.artedinamico.com/portal/sitio/diccionario_indice.php?c=232&categoria=4

tramado de una imagen o de una página impresa. Se expresa con “ppp”. Espacios por pulgada, “epp” (spots per inch-spp) es un término más adecuado.

Dummie: prototipo una publicación de cualquier artículo promocional que se realiza para mostrarlo.

EPS²: (ENCAPSULATED POSTSCRIPT): formato gráfico estándar para la importación y exportación de ficheros PostScript. Puede contener cualquier combinación de texto, gráfica e imágenes.

EPUB³: acrónimo de la expresión inglesa Electronic Publication (publicación electrónica). Es un formato de código abierto para leer textos e imágenes en dispositivos electrónicos.

Indautor: Instituto Nacional del Derecho de Autor.

ISBN: identificador internacional que se designa a una publicación o edición monográfica de forma exclusiva, relacionado con un título y su editor. En caso de una coedición, la publicación puede tener más de un ISBN asignado.

ISSN: Número Internacional Normalizado de Publicaciones Seriadas (International Standard Serial Number) es un código numérico reconocido internacionalmente para la identificación de las publicaciones seriadas.

JPG: formato de imagen.

Maquetación: es la composición de texto, imagen u otros elementos en las páginas de medios impresos y electrónicos como libros, diarios y revistas; a este término también se lo conoce como formación de textos o formación editorial de textos.

PDF⁴ (PORTABLE DOCUMENT FILE): formato gráfico creado por la empresa Adobe, el cual reproduce cualquier tipo de documento en forma digital idéntica y permite, así, su distribución electrónica a través de la Red en forma de archivos PDF. El programa gratuito Acrobat Reader, de Adobe, facilita su visualización.

² http://www.ars-logo-design.com/es/logo_E.htm

³ International Digital Publishing Forum: <http://idpf.org/epub>

⁴ http://www.artedinamico.com/porta/sitio/resultado_busqueda_diccionario.php?a=PDF&Submit=Buscar

Proceso editorial: serie de etapas de las que consta el proceso para la impresión o publicación de un documento. En el CONEVAL, proceso editorial completo se refiere al proceso que inicia desde la corrección del texto hasta su impresión.

Quiosco de Información: repositorio físico y digital especializado del CONEVAL de publicaciones sobre temas de monitoreo y evaluación de los programas sociales, medición de la pobreza y colaboración con entidades federativas.

SE: Secretaría Ejecutiva.

Suaje: acabado que se utiliza para cortar, plecar y hacer medio corte en el papel o cartón con formas caprichosas.

Introducción

El Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL) es un organismo público con autonomía y capacidad técnica para generar información objetiva sobre la situación de la política social, la medición de la pobreza y la evaluación de los programas sociales con la finalidad de mejorar la toma de decisiones de quienes son los responsables de conducir la política pública del país.

A lo largo de su historia, el CONEVAL ha generado información diversa que posibilita a que quienes son los encargados de la política pública del ámbito de desarrollo social, tomen decisiones basadas en información precisa, pertinente, rigurosa y confiable, lo que contribuye a la transparencia, la rendición de cuentas y el mejor aprovechamiento de los recursos públicos.

En ese sentido, en el artículo 82 del Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social se establece que el CONEVAL pondrá a disposición del público las evaluaciones de los programas sociales y el informe general sobre el resultado de estas a través de los medios más accesibles para la población y en términos de lo previsto en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

También el Decreto que regula al CONEVAL, dice en su artículo 5º, fracción XIII, que el Consejo dará a conocer los resultados de las evaluaciones y de otros estudios referentes al desarrollo social y en la fracción XXVI del mismo artículo, le confiere al CONEVAL la atribución de dar a conocer los resultados sobre la medición de la pobreza.

Para ello, deberá formular informes de resultados de las evaluaciones, promover seminarios, talleres y cursos de manera permanente para el desarrollo y conocimiento de técnicas y metodologías de evaluación y de medición de pobreza (Decreto por el que se regula el CONEVAL, artículo 5, fracciones XIX, XX y XXVIII).

De acuerdo con el Estatuto Orgánico del CONEVAL, la Coordinación General de Monitoreo, Entidades Federativas y Fortalecimiento Institucional tiene dentro de sus atribuciones la de dirigir la estrategia editorial y las publicaciones oficiales, así como la edición e impresión de la literatura especializada que emita el Consejo; (Estatuto Orgánico del CONEVAL, artículo 47, fracciones VI y VIII).

Asimismo, el Estatuto Orgánico le atribuye a la Dirección de Información y Comunicación Social las siguientes funciones: coordinar, con las áreas sustantivas del Consejo, los estudios y reportes necesarios para integrar los informes de difusión requeridos por el Consejo sobre los estudios de evaluación de los programas y las políticas de desarrollo social y las mediciones de la pobreza; planear y dirigir la recopilación, integración y síntesis de resultados y mediciones por medio de las áreas sustantivas del Consejo para establecer la estrategia editorial que deberán seguir las publicaciones oficiales del Consejo, y dirigir la edición, impresión y distribución de los libros, revistas y folletos (Estatuto Orgánico del CONEVAL, artículo 49, fracciones XII, XIII y XV).

Además, de que en el artículo 20 del Estatuto Orgánico del CONEVAL fracción XVI se le confiere a la Comisión Ejecutiva, como órgano técnico auxiliar la atribución de realizar estudios e investigaciones en materia de evaluación de programas sociales, así como en la identificación y medición de la pobreza, así como también tiene la atribución de dar a conocer y difundir los resultados de la medición de pobreza (fracción XXI)

Proceso editorial de las publicaciones institucionales del CONEVAL

El presente apartado tiene la finalidad de establecer los aspectos generales del proceso de producción editorial que siguen las publicaciones oficiales del CONEVAL, así como los lineamientos para la entrega de originales por parte de las áreas productoras de los documentos que pasarán por proceso editorial.

El proceso editorial lo constituyen diferentes etapas, cada una con sus propias acciones, características, responsabilidades y nivel de complejidad tales como la producción de los manuscritos, la aprobación por parte del Comité Editorial, la corrección de textos, maquetación y diseño, impresión, distribución y difusión de cada obra. Cada una de estas etapas involucran a personas que se desempeñan en la autoría de textos, a las personas integrantes del Comité Editorial, las personas integrantes del equipo de edición (corrección y diseño) e imprenta.

Los lineamientos emitidos en la presente Guía tienen el objetivo de homologar los textos, garantizar la calidad de las publicaciones y optimizar los tiempos para el diseño y maquetación de los textos, factores cruciales de toda la producción editorial. Estos lineamientos deberán ser observados por toda persona involucrada en el trabajo de autoría, edición, revisión y corrección de textos de las publicaciones que produce el Consejo y es parte de dos documentos complementarios al proceso: el *Manual de estilo del CONEVAL* y el *Manual de Identidad Gráfica del CONEVAL*, los cuales rigen los usos, la imagen institucional, las convenciones ortotipográficas y de redacción que dan a las publicaciones oficiales del CONEVAL su propia identidad.

La experiencia del CONEVAL en la producción editorial y el surgimiento de nuevas maneras de redactar y difundir la información sitúa al Consejo ante la necesidad de renovar sus procesos. Toda actualización es una oportunidad para responder manera eficiente y eficaz a una ciudadanía que exige mayor calidad y claridad y en las publicaciones oficiales del CONEVAL.

Tipo de publicaciones del CONEVAL y sus características

Los productos editoriales que realiza el CONEVAL se clasifican de la siguiente manera:



Publicaciones institucionales

- corresponden a las obras en las que el CONEVAL tiene los derechos patrimoniales y morales.
- pasan por el proceso editorial completo: corrección de estilo, diseño y maquetación, impresión y distribución;
- cuentan con más de 50 páginas;
- tienen ISBN;
- cuentan con un tiraje mínimo de 500 ejemplares;
- se apegan a lo establecido en el *Manual de Identidad Gráfica del CONEVAL*;
- cuentan con una versión electrónica que se publica en la página web del Consejo, y
- los textos son autorizados por el Comité Editorial.



Documentos institucionales

- Esta categoría se refiere a las obras con las siguientes características:
- obras en las que el CONEVAL tiene los derechos patrimoniales y morales, pero no pasan por proceso e
 - cuentan con corrección de estilo; se incluyen en el formato de informes del CONEVAL y la portada del documento debe apegarse a lo establecido en el *Manual de Identidad Gráfica del CONEVAL*;
 - cuentan con su versión electrónica en la página web institucional;
 - tienen ISBN para publicación en internet, y
 - los textos son autorizados por el Comité Editorial.

Coediciones

Son los casos en los que el CONEVAL realiza una publicación junto con otra institución académica, gubernamental, internacional o privada.

- El CONEVAL tiene los derechos patrimoniales y reconoce los derechos morales de los autores.
- Es indispensable que antes de una coedición, el área del CONEVAL que vaya a participar en la elaboración del documento realice un convenio o contrato de coedición dictaminado por la Dirección de Servicios Jurídicos del CONEVAL.
- Las coediciones cuentan con ISBN y con derechos de autor a nombre del CONEVAL. De acuerdo con lo establecido por el Indautor, cada institución participante debe contar con su ISBN y se deben colocar los diversos números ISBN en la página legal.
- Pasan por el proceso editorial completo: correcciones de estilo, diseño, imprenta y distribución; dichas funciones deben quedar establecidas en el convenio o contrato, así como las y los responsables de ejecutarlas.
- Deben apegarse a lo establecido en el *Manual de Identidad Gráfica del CONEVAL*.
- Su versión electrónica se publica en la página de internet del CONEVAL.
- Los textos, tiraje, condiciones de comercialización (si es el caso) y distribución serán autorizados por el Comité Editorial, de acuerdo con las funciones descritas en el *Manual de integración y funcionamiento del Comité Editorial del CONEVAL*.
- **Publicaciones por encargo:** son las obras en las cuales el CONEVAL cuenta con los derechos patrimoniales.
 - El ISBN está a nombre del CONEVAL, como institución editora y de quien depende el proceso editorial.
 - El uso del logotipo del CONEVAL debe apegarse al *Manual de Identidad Gráfica del CONEVAL*.
 - Se deberá elaborar un contrato o convenio; para ello, es necesario contar con la asesoría de la DSJ.

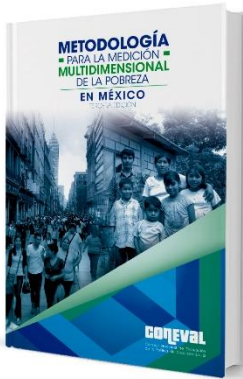
- **Fuente de información:** cuando alguna institución o persona física requiere utilizar información, específicamente capítulos completos de alguna obra generada por el CONEVAL para publicarla en documentos ya sean impresos o electrónicos:
 - En este caso, la institución pública, privada, persona física o moral deberá solicitar por escrito a la Secretaría Ejecutiva del CONEVAL el uso de la información y explicar la finalidad de la edición.
 - EL CONEVAL responderá por escrito a la solicitud. La información que se puede citar como fuente de información debe ser pública. El uso del logotipo del CONEVAL debe apegarse al *Manual de Identidad Gráfica del CONEVAL*.

Para dictaminar, aceptar y producir las publicaciones oficiales, el CONEVAL cuenta con un Comité Editorial (cuyas funciones se describen en el *Manual de integración y funcionamiento del Comité Editorial*) que evalúa el contenido y las características editoriales que se proponen para cada una de las publicaciones. En lo que respecta a la política editorial, el CONEVAL, mediante su Comité Editorial, determina las características editoriales para el diseño y contenido de las publicaciones impresas, electrónicas u otros materiales de difusión que produzca el Consejo acordes con su misión y visión.

Los criterios que deberá seguir un texto se orientarán a brindar información precisa, clara, oportuna, confiable y con rigor técnico, que permita, como lo dicta la visión del Consejo, contribuir a la mejora de la política social, además de publicaciones y otros contenidos que difundan los resultados de las evaluaciones y la medición de la pobreza.

Estructura de las publicaciones

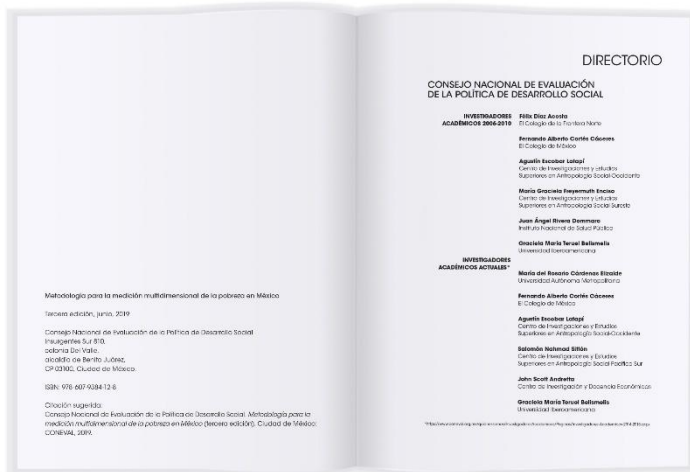
Las publicaciones institucionales deberán tener el siguiente orden:



Portada. Deberá contener el nombre completo en español de la publicación.

Página legal. Es la página compuesta por información que identifica a las personas que han intervenido en la creación, edición, producción y publicación de una obra, sea impresa o digital, como también por datos relativos a la identificación de la obra. La Dirección de Información y Comunicación Social es la encargada de elaborar la página legal que debe incluir:

- Nombre de la obra
- Número de edición y año
- Datos del CONEVAL, como casa editora
- ISBN (excepto los informes, de acuerdo con el Indautor)
- Lugar de impresión
- Citación sugerida



- **Directorio.** Para la elaboración del directorio se deberán seguir los siguientes criterios:
 - 1) los nombres de las personas Investigadoras Académicas, integrantes de la Comisión Ejecutiva y del Comité Editorial por orden alfabético;
 - 2) el nombre de la persona titular de la Secretaría Ejecutiva del CONEVAL;
 - 3) el nombre de la persona titular de la Coordinación General responsable de la publicación;
 - 4) orden de los nombres de las personas titulares de las coordinaciones generales restantes deberá ir de acuerdo con el artículo 51, capítulo XII del Estatuto Orgánico, de las Suplencias en las Unidades Administrativas del Consejo;

- 5) los nombres de las personas que han colaborado o las personas integrantes del equipo técnico, y
- 6) agradecimientos o reconocimientos a instituciones o personas involucradas en la elaboración del texto.

Para incluir el nombre o nombres de las personas autoras o colaboradoras en el directorio es necesaria la autorización del Comité Editorial.

Ejemplos: Si la Coordinación General de Análisis de la Pobreza fuera la responsable de la elaboración de la obra, el directorio quedaría de la siguiente manera:

**INTEGRANTES DE LA COMISIÓN EJECUTIVA
CONSEJO ACADÉMICO**

Armando Bartra Vergés
Universidad Autónoma Metropolitana-Xochimilco
Claudia Vanessa Maldonado Trujillo
Centro de Investigación y Docencia Económicas
Guillermo Cejudo Ramírez
Centro de Investigación y Docencia Económicas

John Roberto Scott Andretta
Centro de Investigación y Docencia Económicas
María del Rosario Cárdenas Elizalde
Universidad Autónoma Metropolitana-Xochimilco
Salomón Nahmad Sittón
Centro de Investigaciones y Estudios
Superiores en Antropología Social-Pacífico Sur

SECRETARÍA EJECUTIVA

José Nabor Cruz Marcelo
Secretario Ejecutivo
Alida Marcela Gutiérrez Landeros
Coordinadora General de Análisis de la Pobreza
Édgar A. Martínez Mendoza
Coordinador General de Monitoreo, Entidades Federativas y Fortalecimiento Institucional
Karina Barrios Sánchez
Coordinadora General de Evaluación
Daniel Gutiérrez Cruz
Coordinador General Adjunto de Administración

Si la Coordinación General de Evaluación fuera la responsable de la elaboración de la obra, el directorio queda de la siguiente manera:

**INTEGRANTES DE LA COMISIÓN EJECUTIVA
CONSEJO ACADÉMICO**

Armando Bartra Vergés
Universidad Autónoma Metropolitana-Xochimilco
Claudia Vanessa Maldonado Trujillo
Centro de Investigación y Docencia Económicas
Guillermo Cejudo Ramírez
Centro de Investigación y Docencia Económicas

John Roberto Scott Andretta
Centro de Investigación y Docencia Económicas
María del Rosario Cárdenas Elizalde
Universidad Autónoma Metropolitana-Xochimilco
Salomón Nahmad Sittón
Centro de Investigaciones y Estudios
Superiores en Antropología Social-Pacífico Sur

SECRETARÍA EJECUTIVA

José Nabor Cruz Marcelo
Secretario Ejecutivo
Karina Barrios Sánchez
Coordinadora General de Evaluación
Édgar A. Martínez Mendoza
Coordinador General de Monitoreo, Entidades Federativas y Fortalecimiento Institucional
Alida Marcela Gutiérrez Landeros
Coordinadora General de Análisis de la Pobreza
Daniel Gutiérrez Cruz
Coordinador General Adjunto de Administración

Si la Coordinación General de Monitoreo, Entidades Federativas y Fortalecimiento Institucional fuera la responsable de la elaboración de la obra, el directorio queda de la siguiente manera:

**INTEGRANTES DE LA COMISIÓN EJECUTIVA
CONSEJO ACADÉMICO****Armando Bartra Vergés**

Universidad Autónoma Metropolitana-Xochimilco

Claudia Vanessa Maldonado Trujillo

Centro de Investigación y Docencia Económicas

Guillermo Cejudo Ramírez

Centro de Investigación y Docencia Económicas

John Roberto Scott Andretta

Centro de Investigación y Docencia Económicas

María del Rosario Cárdenas Elizalde

Universidad Autónoma Metropolitana-Xochimilco

Salomón Nahmad Sittón

Centro de Investigaciones y Estudios

Superiores en Antropología Social-Pacífico Sur

SECRETARÍA EJECUTIVA**José Nabor Cruz Marcelo**

Secretario Ejecutivo

Édgar A. Martínez Mendoza

Coordinador General de Monitoreo, Entidades Federativas y Fortalecimiento Institucional

Alida Marcela Gutiérrez Landeros

Coordinadora General de Análisis de la Pobreza

Karina Barrios Sánchez

Coordinadora General de Evaluación

Daniel Gutiérrez Cruz

Coordinador General Adjunto de Administración

- **Índice.** Es la lista del contenido del documento y la indicación del número de página donde inicia cada tema.
- **Glosario.** Es la relación de palabras o expresiones científicas y técnicas, con sus respectivas definiciones, empleadas en la obra.
- **Siglas y acrónimos.** Es el significado, en orden alfabético de las siglas y acrónimos utilizados en el documento.
- **Lista de cuadros, gráficas y tablas.** Es la relación de gráficas, tablas, cuadros, mapas o cualquier otro material gráfico que acompañe al texto de la publicación. Este tipo de lista facilita a quienes leen el documento la localización rápida de algún gráfico importante del documento.
- **Presentación.** Es la parte en la que se expone el tema del libro, los motivos que lo indujeron a escribirlo, etcétera. La presentación está firmada por la persona titular de la Secretaría Ejecutiva.
- **Resumen ejecutivo.** Es un texto que sirve como presentación de una publicación. Como todo resumen, tiene que ser conciso y claro: su finalidad, en este caso, es llamar la atención de quienes leen el documento para informarle sobre los principales aspectos de la publicación.
- **Introducción.** Parte inicial de un texto. En esta primera parte se sitúa el documento en un contexto determinado y, por lo general, expresa lo que será explicado o desarrollado en el cuerpo del texto.
- **Cuerpo de la obra.** Es el texto como tal con una estructura definida.

- **Referencias bibliográficas.** Es la relación de fuentes documentales u otros recursos citados en la obra. La bibliografía son solo aquellas fuentes y otros recursos que se utilizaron pero que no se citaron en el documento. Si el documento incluye los dos tipos, el apartado solo se denominará Referencias.

Presentación de textos para proceso editorial

Hoy en día contamos con diversos programas de cómputo que agilizan y mejoran la calidad y la producción de los textos. Esta cantidad de procesadores de texto o programas en los que se editan imágenes, tablas, gráficas ha llevado a la necesidad de establecer las bases para homogeneizar la entrega a la Dirección de Información y Comunicación Social de los documentos que pasarán por proceso editorial. Un texto que se entrega con características específicas permite ahorrar tiempo en el proceso de corrección y maquetación.

Las personas titulares de las coordinaciones generales responsables de entregar los textos originales que pasarán por proceso editorial, una vez aprobados por el Comité Editorial del CONEVAL, deberán entregar los textos y gráficos de acuerdo con los siguientes lineamientos:

- La coordinación general responsable de la generación del contenido deberá entregar el texto mediante correo electrónico y acompañado de una tarjeta firmada por el área responsable de la obra, como parte del expediente de la publicación.
- La carpeta digital deberá contener los archivos necesarios para realizar el proceso editorial: el archivo de texto (formato Word), los archivos de tablas o gráficos, (formato Excel) y los archivos de imágenes o mapas (formato JPG, TIFF o vectores de alta resolución)
- El texto deberá entregarse en formato Word escrito en letra Arial de 12 puntos con interlineado de 1.5 líneas. Las cuartillas deberán contar con un rango de número de caracteres con espacios entre 1,800 a 2,500.
- El texto debe jerarquizar claramente las partes de la obra tales como capítulos, títulos y subtítulos de acuerdo con la siguiente jerarquía tipográfica:

Capítulo

En negritas, 14 puntos (esto incluye nombres de capítulos, introducción, presentación, resumen ejecutivo, lista de cuadros, conclusiones, referencias, anexos, glosario, siglarios).

Subtítulo de primera categoría

Alineado a la izquierda, en negritas, redondas y en 12 puntos.

Subtítulo de segunda categoría

Alineado a la izquierda, en negritas, cursivas y en 12 puntos.

Subtítulo de tercera categoría

Alineado a la izquierda, en blancas, redondas y en 12 puntos.

Subtítulo de cuarta categoría

Alineado a la izquierda, en blancas, cursivas y en 12 puntos.

- Se deberá diferenciar claramente el tipo de párrafo a utilizar: títulos de capítulo, texto normal, subtítulos, citas, notas al pie y referencias bibliográficas.
- Se deberá evitar darle características de diseño al texto, por ejemplo: evitar el uso de letras capitulares, colores, tamaños de fuente. De ser necesario destacar algún texto, en el mismo archivo de Word se puede hacer una acotación entre corchetes, misma que deberá ser tomada en cuenta en el diseño del texto.
- Los nombres de los archivos deberán hacer referencia a su contenido.
- Las gráficas y tablas podrán mantener los colores que defina el área responsable de la obra, quien deberá informar a la persona titular de la Dirección de Información y Comunicación Social la conservación de los colores de gráficas, tablas o mapas. De no existir esa observación, el área de diseño editorial podrá realizar el uso de los colores de acuerdo con el *Manual de identidad Gráfica del CONEVAL*.
- Las tablas y gráficas deben elaborarse en formato Excel. Deberán insertarse como imagen en el archivo de Word en el lugar que ocupan en el texto; los archivos editables deberán integrarse a la carpeta digital y entregarse por correo electrónico por parte del área responsable de la obra.
- En el caso de tablas y gráficas, los nombres de los archivos deberán hacer referencia a su contenido en el documento y llevar un orden numérico.
- Todas las tablas y gráficos deberán mantener los mismos criterios tipográficos, las mismas fuentes y características generales similares.
- Debajo de cada tabla o gráfica deberá tener la referencia a la fuente de información, ya sea que se indique que fue creada por la persona autora o adaptada para su uso o que fue tomada de alguna obra en particular. En los últimos dos casos, se debe citar la fuente completa de donde fue tomada.
- Si el texto lleva ilustraciones, esquemas, diagramas de flujo, mapas o fotografías, deberán insertarse en el texto en Word y ser incluidas en una carpeta distinta a la que anexa junto con el material entregado. El formato de las ilustraciones deberá ser archivo deberá ser tif o jpg y es muy importante que tenga una resolución mínima de 300 puntos por pulgada (dpi) para impresión).

- Debajo de cada ilustración deberá incluirse, si es necesario, un pie explicativo o la fuente de información que indique si fue creada por la persona autora, adaptada para su uso o tomada de alguna otra obra. En los últimos casos deberá citarse la fuente completa de donde fue tomada.
- Si las tablas, gráficos, figuras o cuadros incluyen fuente y notas, estas deberán colocarse al pie en el siguiente orden: primero deberán colocarse las notas y posteriormente la información completa de la fuente.
- Los títulos de tablas, cuadros, ilustraciones, diagramas, mapas etcétera deberán escribirse en mayúsculas y minúsculas en 12 puntos, letra Arial y sin punto final
- La tipografía de las fuentes en tablas, gráficos, cuadros, diagramas y figuras deberá escribirse en mayúsculas y minúsculas en 10 puntos, letra Arial y con punto final.
- Si además de la fuente las gráficas, diagramas o cuadros incluyen notas, deberán escribirse en mayúsculas y minúsculas, letra Arial de 10 puntos y con punto final; se deberá escribir primero las notas del gráfico, tabla o diagrama y en la siguiente línea deberá escribirse la fuente.

Fórmulas y ecuaciones

Las fórmulas y ecuaciones deberán elaborarse con las características propias del programa, ya sea Word u otro programa similar.

Todas las fórmulas y ecuaciones deben mantener los mismos criterios de elaboración y mantener uniformidad de estilo, tipografía y características generales. En ocasiones Word cuenta con los caracteres especiales para generar fórmulas; sin embargo, si estas fueran hechas en un programa diferente, deberán incluirse los caracteres en el texto de Word y si el programa genera imágenes de las fórmulas, estas deben entregarse en imagen en alta resolución (300 dpi).

Numeración de las páginas

- Las páginas deberán llevar número excepto la portada, la página legal, el directorio y el índice. A estas páginas las llamaremos “preliminares”. Después de las preliminares comienza la numeración.

Notas al pie

- Las notas de información al pie de página se indican dentro del texto con un superíndice en número arábigo colocado en la parte superior de la última

palabra de la frase. Siempre deberán colocarse después del signo de puntuación si fuera el caso y la numeración deberá llevar un orden consecutivo.

- Las notas deberán estar redactadas con claridad.

Referencias

- En la elaboración de la bibliografía se usará el estilo de la Asociación Americana de Psicología (American Psychological Association (APA, por sus siglas en inglés). Para ver a detalle los tipos de referencias consúltese el *Manual de estilo del CONEVAL*.
- Deberá usarse el párrafo francés para la elaboración de esta (ver *Manual de estilo del CONEVAL*).
- Cada referencia deberá contener todos los datos de acuerdo con el tipo de referencia de que se trate y en concordancia con la norma de la APA.
- Las referencias bibliográficas deberán escribirse en orden alfabético

ISBN

El Número Internacional Normalizado del Libro (ISBN por sus siglas en inglés, International Standard Book Number) es un identificador internacional que se designa a una publicación o edición monográfica de forma exclusiva, relacionado con un título y con su editor.

El Instituto Nacional del Derecho de Autor (Indautor) es la entidad responsable de emitir los números ISBN. De acuerdo con sus lineamientos, los materiales que deben incluir ISBN son los siguientes:

- Libros o impresos monográficos con más de cinco hojas.
- Publicaciones en braille, o sus equivalentes en nuevas tecnologías en lenguajes especiales para personas con capacidades diferentes.
- Publicaciones en microformas.
- Publicaciones multimedia cuyo componente principal sea el textual.
- Publicaciones electrónicas o en internet.
- Publicaciones en medios mixtos.
- Obras literarias grabadas en casete, CD, DVD o audiolibros.
- Programas de computación o informáticos.
- Ejemplares digitalizados de publicaciones monográficas impresas.

Los materiales que no llevan número ISBN son los siguientes:

- Publicaciones seriadas, como revistas, periódicos, gacetas, directorios, folletos, suplementos, calendarios, catálogos y guías; éstas deben llevar el ISSN (International Standard Serial Number/Número Internacional Normalizado de Publicaciones Seriadas).
- Entidades abstractas, tales como obras textuales y demás creaciones abstractas de contenido intelectual o artístico.
- Manuales de procedimientos, reglamentos institucionales, estatutos, sociedades, libros personalizados.
- Materiales temporales como catálogos, promocionales publicitarios o similares, *brochures*, folletos, informes institucionales.
- Partituras.
- Impresiones artísticas y carpetas sin portada ni texto.
- Documentos personales (como un currículum vitae o un perfil personal en formato electrónico).
- Tarjetas de felicitación, postales, láminas y carteles.
- Grabaciones de sonidos musicales.
- Programas informáticos que no tengan fines educativos ni didácticos.
- Tablones de anuncios electrónicos.
- Correos electrónicos y demás correspondencia electrónica.
- Juegos, pasatiempos (crucigramas, sopas de letras, etcétera).
- Almanagues, agendas y calendarios (en estos últimos casos es necesario valorar la predisposición de la obra).
- Álbumes de cromos, de fotos, sellos, etcétera (sin texto).

En el caso de los productos editoriales del CONEVAL, tanto las publicaciones como los documentos institucionales deben llevar número ISBN, no así los informes de labores, ni los informes de pobreza, de evaluación o de Aspectos Susceptibles de Mejora, que entran en la categoría de “informes” y que el Indautor ha clasificado como publicaciones que no llevan el número identificador.

Los números ISBN son tramitados por la Dirección de Información y Comunicación Social ante el Indautor.

Este trámite deberá realizarse una vez que la publicación se encuentra en la fase final de diseño editorial y de la revisión final de textos, en caso de las publicaciones impresas, y con la versión final del documento institucional impreso. Esto se debe a que se requiere registrar ciertas características físicas de la publicación que posteriormente no se pueden cambiar, como nombre de la publicación, tiraje,

formato y número de páginas, ya que una vez finalizada la publicación y en un plazo no mayor a seis meses, se debe realizar la comprobación del ISBN ante el Indautor y se deberá considerar un par de ejemplares por publicación para comprobar.

Una vez que se pagan los derechos ante cualquier institución bancaria y se registran las características de la obra en www.indautor.gob.mx, el Indautor entrega en cinco días hábiles y mediante el sistema ISBN el número correspondiente para la obra específica.

Las publicaciones que solo tienen versión electrónica también deberán incluir el ISBN específico para este tipo de publicaciones. En caso de que se realice una publicación y se incorpore su versión electrónica a la página, se tramitará el ISBN para publicaciones en internet. Sin embargo, si posteriormente se decide que esa publicación debe pasar por el proceso de impresión (imprenta), deberá tramitarse otro ISBN con las características que tendrá el documento impreso.

Proceso de producción editorial en CONEVAL

En el CONEVAL el proceso editorial se compone de diversos pasos:



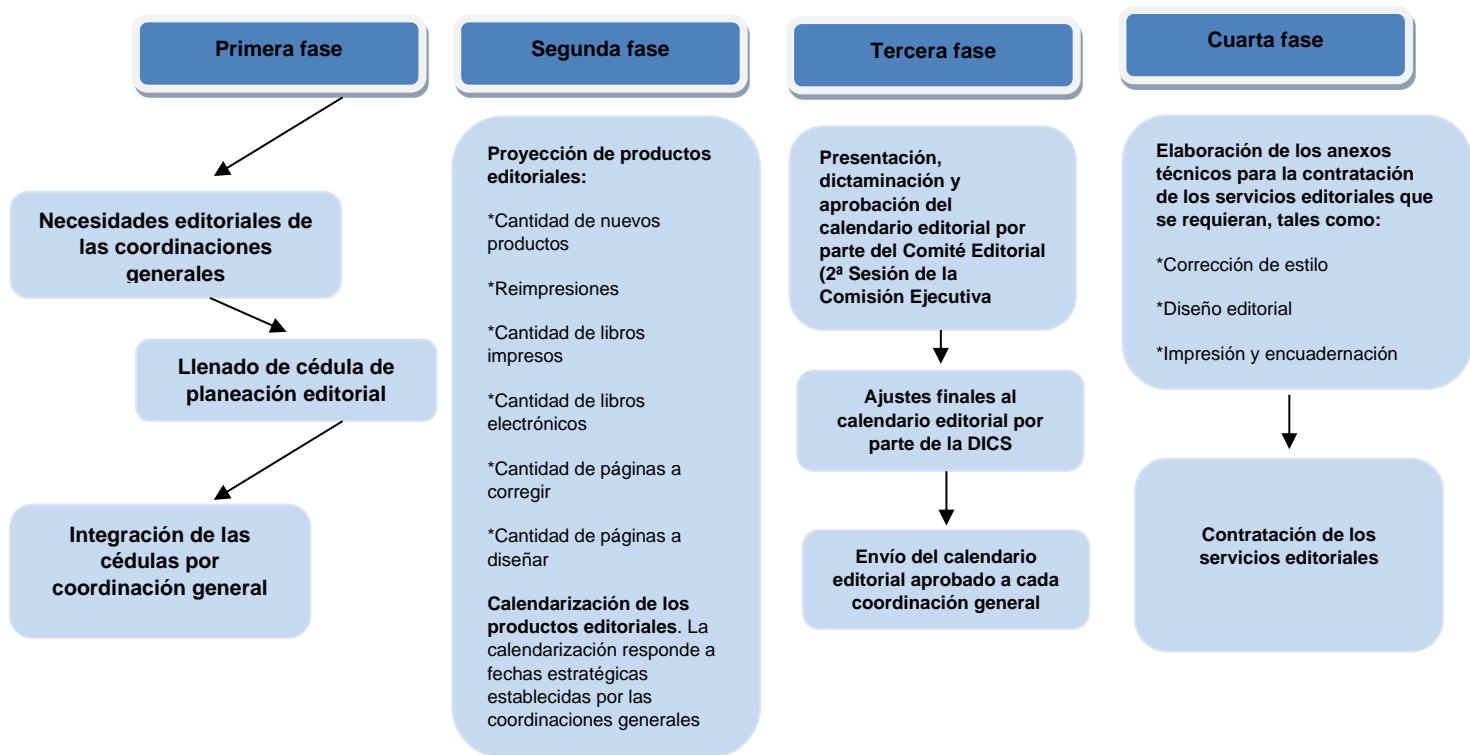
Planeación editorial. Tiene como principal objetivo facilitar la concepción de un proyecto desde la producción hasta su realización. Este proceso se lleva a cabo mediante la recopilación de información que la Dirección de Información y Comunicación Social solicita a cada una de las coordinaciones generales mediante el formato de Cédula de Planeación Editorial (<http://owl.li/9jrM30rVOSE>) que recoge toda la información de la publicación, es decir: el tipo de obra, las características físicas que incluyen, como el número de páginas, si será un libro de determinado tamaño, el papel en que se imprimirá, si solo será una publicación impresa o electrónica (esta última tiene tres formatos: PDF, PDF interactivo o ePub), si incluye algún anexo, código QR; también deberá definirse la prioridad de la publicación y las fechas en las que se contempla entregar el escrito para que pase a producción editorial.

Para el CONEVAL es importante que el trabajo editorial responda a criterios de eficacia y eficiencia, por esa razón es indispensable contar con una planificación que respete los tiempos de cada una de las fases de las que

consta la producción editorial y que lleve a buen término cada uno de los productos y permita su mejora continua.

Una vez que se conocen las necesidades editoriales de cada una de las coordinaciones generales del CONEVAL, se proyecta un calendario editorial que será sometido a la aprobación del Comité Editorial del Consejo durante el primer trimestre del año fiscal.

Etapas de la planeación



Integración del Calendario Editorial y seguimiento al plan de trabajo

Una vez que la Dirección de Información y Comunicación Social elabore el Calendario Editorial este se presenta para la aprobación del Comité Editorial. A su vez, la Dirección de Información y Comunicación Social registrará el avance de las publicaciones de acuerdo con las fases del proceso editorial y según el tipo de publicación de que se trate. Estos avances se registran en una base de datos en formato Excel en la que se reportan las cinco fases de las que consta el proceso editorial completo, cada una tiene un valor del 20 por ciento estos avances se reportarán en las sesiones que tiene el Comité Editorial destinadas para ello.



Producción editorial. Consta de una serie de fases para la elaboración de los productos editoriales, “estas fases constituyen un conjunto de tareas que da por resultado el prototipo de una publicación que dará origen a un libro en papel o digital” (Piccolini: 2019, p. 171). El proceso de producción de un libro es complejo, debe ser organizado debido a esa complejidad y en cada parte del proceso intervienen diversos

especialistas.

Patricia Piccolini describe cuatro reglas fundamentales en el proceso de producción editorial:

Regla 1. El cuidado editorial: todo libro debe ser supervisado desde su entrega del original hasta su difusión y quien se encarga de esta tarea debe organizar cuidadosamente las tareas para asegurar un flujo de trabajo fluido y resolver los problemas que lleguen a surgir en las diferentes etapas.

Regla 2. Todos los libros deben recorrer las etapas del proceso de producción editorial.

Regla 3. Cada etapa debe desarrollarse en forma completa antes de pasar a la siguiente.

Regla 4. El proceso editorial es un proceso concatenado, cada etapa de determinado proceso se convierte en el insumo del siguiente:

- a) **Entrega de originales.** Los textos deben cumplir con las características definidas los apartados “Estructura de las publicaciones”, (página 27) y “Presentación de textos para proceso editorial (página 31) de este documento.



- b) **Corrección de estilo:** consiste la revisión del texto (ortografía, gramática, semántica, etcétera). Si el área responsable de la obra necesita realizar cambios en textos, estructura, datos estadísticos, gráficos o tablas, es posible hacerlos durante la primera lectura de corrección de estilo (aún sin el texto maquetado). Los ajustes

indispensables de contenido se podrán realizar en la segunda lectura del texto cuando este se encuentra ya maquetado.



La corrección de estilo consta de dos lecturas: la primera lectura se realiza al texto en versión Word, entregado por el área responsable de la obra. En esta etapa, una vez corregido el texto, se envía nuevamente el documento al área responsable de la obra en control de cambios. La finalidad es que se coteje que los cambios realizados en el texto no alteren su esencia.

En esta etapa, el área responsable de la obra realiza las observaciones pertinentes y, en su caso, aprueba la corrección realizada. La segunda lectura de corrección de estilo se realiza cuando el texto ya está diseñado. Se sugiere que en esta etapa no se realicen cambios de estructura, ya que se alterará el número de páginas, lo cual afecta, si los hubiera, la contratación de los servicios editoriales, como la impresión.



c) **Diseño y maquetación del texto:** una vez que el área que genera el contenido ha aprobado la corrección de estilo, se envía el texto en Word a diseño editorial junto con el material gráfico que lo acompaña (gráficas, cuadros, mapas). En esta fase se elaboran las propuestas de portada y los estilos de las páginas interiores para darle una identidad gráfica al documento. Una vez que la Dirección de Información y Comunicación Social aprueba la portada y el diseño de las páginas interiores, el texto pasa a la fase de maquetación, etapa en la que ya se inicia el vaciado del texto en las cajas tipográficas, el trazado de los gráficos, la elaboración de cuadros, tablas, etcétera.



d) **Segunda corrección de estilo:** el texto ya diseñado pasa nuevamente a la segunda lectura de corrección de estilo. La persona responsable de corregir el texto realizará la segunda lectura, pero ya con el texto diseñado. Esta lectura

implica que, además de detectar errores ortotipográficos o de estilo, se realiza el cuidado editorial de la publicación al revisar que los estilos tipográficos, tintas, gráficos, tipos y tamaño de fuentes guarden una uniformidad de acuerdo con la propuesta de diseño aprobada. Se cuida que el texto no tenga cortes silábicos incorrectos (viudas, huérfanas, callejones, ríos, alineación del texto, aplicación de tipografía en cursivas o negritas, líneas abiertas o interletraje muy junto o separado), ya que todo ello abona a una presentación uniforme y clara que permita una fácil lectura.



e) **Segunda maquetación:** una vez que la persona que corrige el texto ha terminado la segunda lectura, el texto pasa nuevamente a diseño, etapa en la que se corrigen todos los errores detectados y el texto queda listo para la revisión final por parte del área responsable de la obra.



f) **Segunda revisión por parte del área responsable de la obra:** en esta lectura se señalan las observaciones finales a corregir sobre el texto ya diseñado, una vez completa la lectura, el texto pasa nuevamente a diseño para aplicar las correcciones finales del texto.

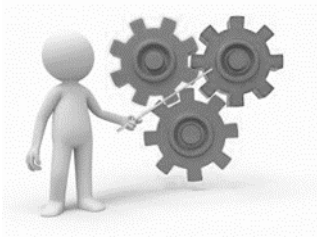


g) **Trámite de número ISBN:** de manera simultánea, en este punto la Dirección de Información y Comunicación Social realiza el trámite correspondiente ante el Indautor para obtener el número ISBN. Este trámite no puede realizarse antes, ya que es indispensable proporcionar al Indautor todos los elementos

técnicos del libro. Una vez obtenido el número ISBN, ya no es posible hacer cambios en el título, formato, número de páginas y tiraje.

h) **Envío a imprenta:** se realiza cuando el documento ya cuenta con la validación final del área responsable de la obra al producto editorial. Para ello se realizan los siguientes pasos:

Fases del proceso de impresión

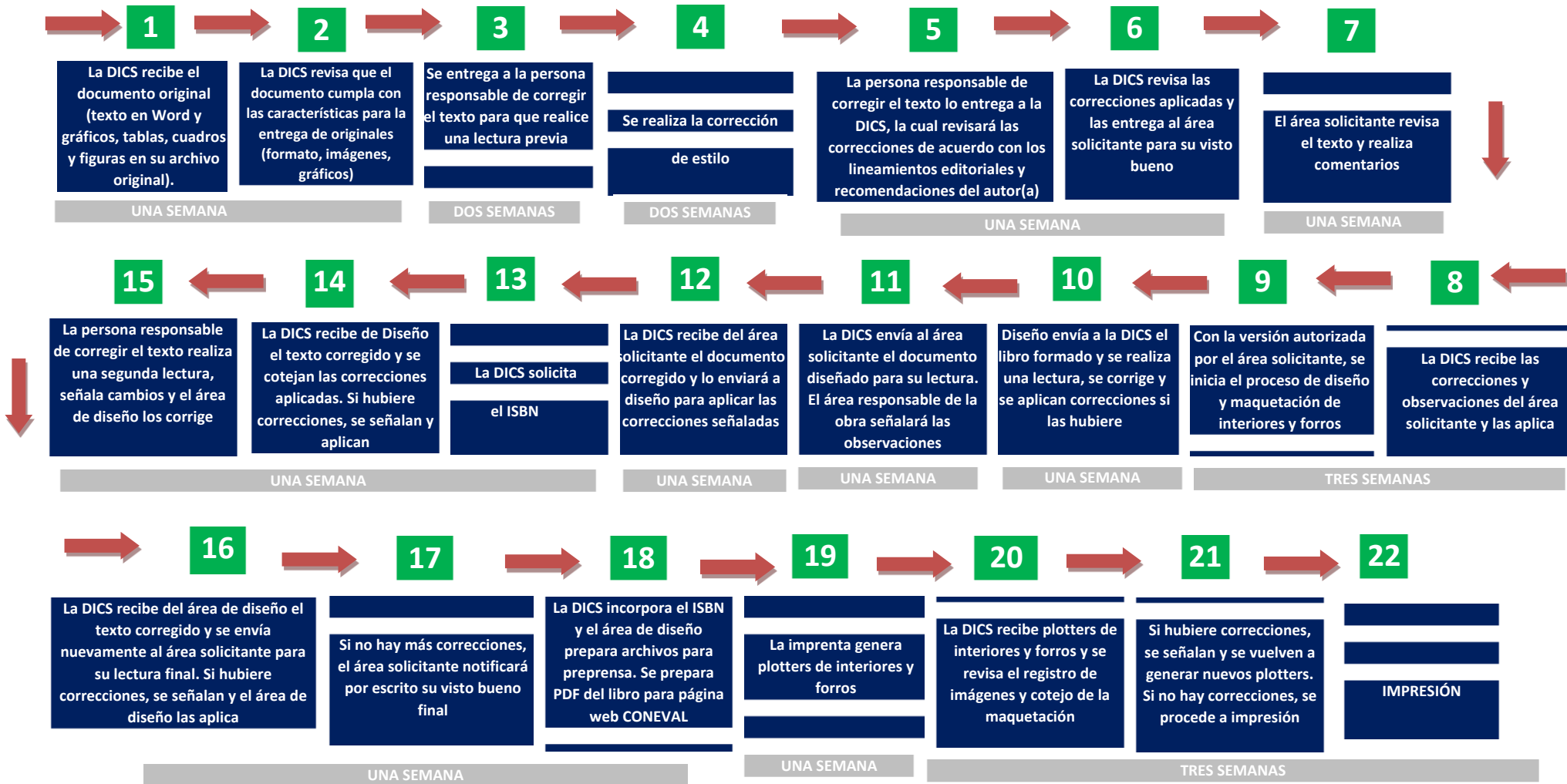


- **La fase de pre prensa** es la etapa en la que persona responsable de diseñar el texto prepara el archivo final con todas las características para impresión: imágenes en alta resolución, texto y portada con líneas de corte y fuentes tipográficas usadas. También se elabora un *dummie* del libro que se entrega a la imprenta para que, al momento de abrir el archivo, acomode las planas por pliegos, lo que permitirá obtener las pruebas de color que se introducen en la máquina de impresión.
- **Generación de pruebas de color:** la imprenta genera las pruebas de color también llamadas pruebas plotter. Estas regularmente vienen en pliegos en múltiplos de ocho debidamente paginadas para que al momento de imprimir el libro se proceda al dobléz y corte y quede una paginación consecutiva, tal como está la maquetación del libro en el archivo digital y el *dummie*.



- **Revisión de pruebas de color:** la Dirección de Información y Comunicación Social revisa que las imágenes tengan un registro perfecto, es decir, que las tintas no se vean sobrepuestas ni con fantasmas, además de que no haya movimiento de texto. En esta etapa todavía pueden hacerse correcciones mínimas, por ejemplo, si faltó algún acento o cambios de palabras u otras pequeñas modificaciones que no alteren la maquetación final del libro. En esta fase ya no es posible incluir texto o gráficos nuevos. Si no hay observaciones, se firman las pruebas para validarlas ante la imprenta y se procede a la impresión del libro.
- **Impresión:** autorizadas las pruebas de color por parte de la Dirección de Información y Comunicación Social, esta le indica a la imprenta que comience el proceso de impresión, el cual es supervisado en todo momento.

Diagrama del proceso de producción editorial para **impresos** con tiempos específicos para cada fase del proceso



NOTA: el tiempo mínimo para la edición de una obra, a partir de la recepción del texto en Word, es de cuatro y medio meses y se podrá prolongar dependiendo de la complejidad y la extensión del original y de la aprobación del Comité Editorial.

Diagrama del proceso de producción editorial para **encuadernados** con tiempos específicos para cada fase del proceso

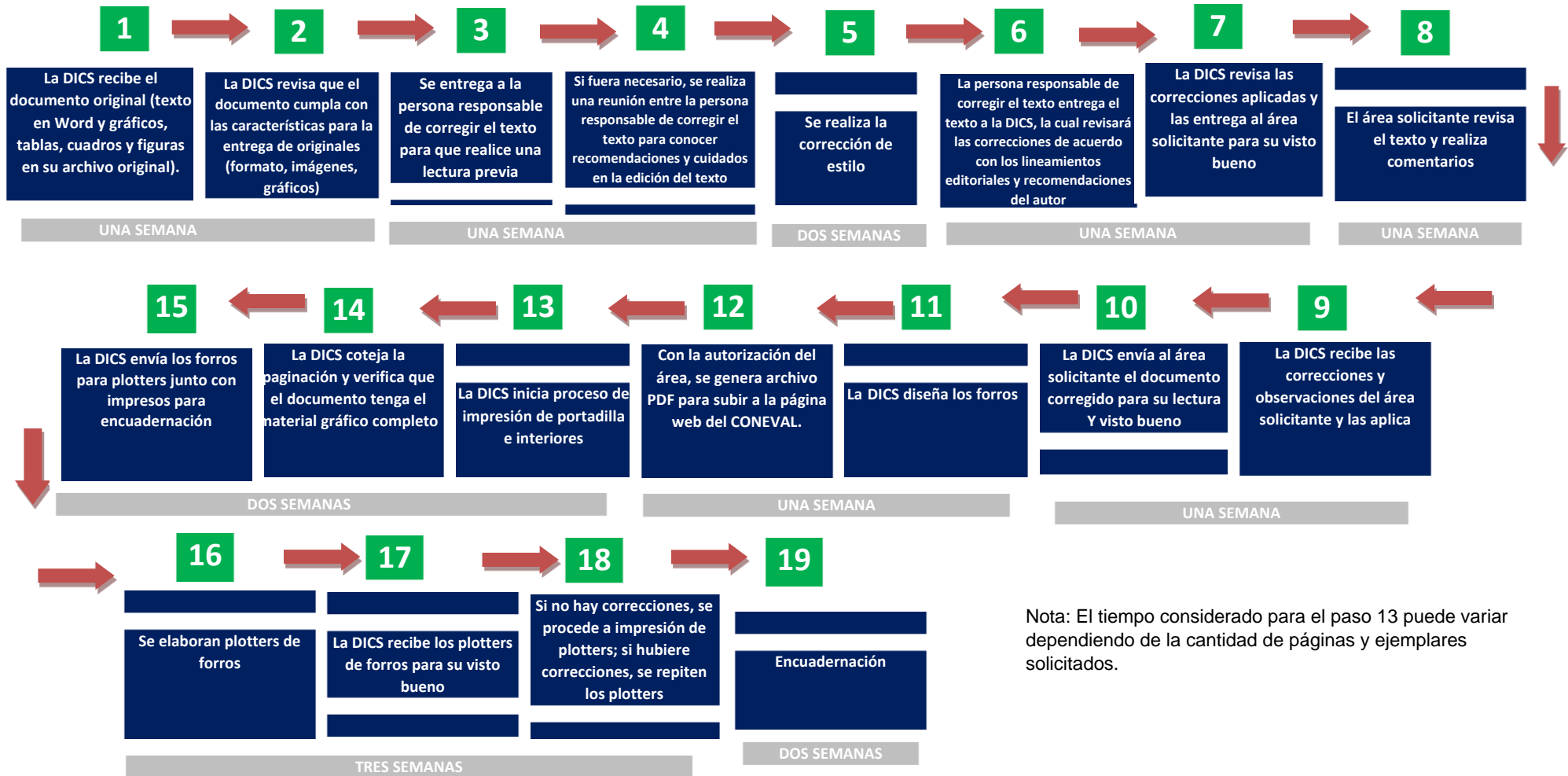


Diagrama del proceso de producción editorial para publicaciones oficiales del CONEVAL en otros idiomas.

Dada la demanda, a la fecha, el CONEVAL cuenta con publicaciones en los idiomas de inglés y francés y no se descarta la posibilidad de producir alguna publicación en otro idioma o lengua indígena. El proceso de producción para las publicaciones en otros idiomas se detalla en el siguiente diagrama:

Diagrama del proceso de distribución de las publicaciones oficiales



*Nota: De encontrarse alguna inconsistencia propia de la traducción, podrá ser necesario el contacto entre el corrector y el traductor, este último, previo a elaborar la traducción de la obra, recibirá por parte del área responsable de la obra un glosario de términos técnicos para facilitar la correcta traducción de la obra.

Previo a que la imprenta entregue al CONEVAL los tirajes de cada libro, la DICS comienza a planear su distribución. Las publicaciones del CONEVAL están dirigidas a públicos muy específicos como las y los responsables de la operación y mejora de la política pública, la academia, las organizaciones civiles, los organismos multilaterales y medios de comunicación.

Diagrama del proceso de distribución de las publicaciones oficiales





Todas las publicaciones del CONEVAL que pasan por proceso editorial se publican en la página web del Consejo, en la sección de Informes y Publicaciones. De la versión final del libro se genera un PDF en baja resolución de poco peso, para que pueda subirse y descargarse de manera fácil.

Proceso de distribución

El CONEVAL cuenta con una base de datos de más de 350 destinatarios la cual es actualizada constantemente. De manera general, la base incluye destinatarios de las siguientes instancias:

- Secretarías de Estado
- Personas titulares de las unidades responsables de los programas sociales del Gobierno federal
- Personas integrantes de la Comisión de Desarrollo Social de la Cámara de Diputados y de otras comisiones ordinarias
- Personas integrantes de la Comisión de Desarrollo y Bienestar Social de la Cámara de Senadores y de otras comisiones ordinarias
- Gobernadores y gobernadoras
- Personas integrantes de las comisiones de desarrollo social de los congresos estatales
- Secretarios y secretarías de Desarrollo Social en las entidades federativas
- Personas integrantes de las coordinaciones parlamentarias en las cámaras de Diputados y Senadores
- Presidentes y presidentas de los partidos políticos

- Personas titulares de organizaciones de la sociedad civil en temas de desarrollo social
- Personas titulares de las oficinas regionales de los organismos multilaterales
- Bibliotecas de universidades públicas (carreras de economía, sociología, antropología)
- Personas titulares de las oficinas de comunicación social del Gobierno federal
- Personas titulares de las oficinas de comunicación social de los gobiernos de las entidades federativas
- Medios de comunicación

Referencias

Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL). 2018. Manual de estilo del CONEVAL. México: CONEVAL. Recuperado de <https://www.coneval.org.mx/Normateca/Documents/Manual-de-estilo-del-CONEVAL.pdf>

De buen Unna, Jorge. (2000). *Manual de diseño editorial*. Barcelona: Trea.

Eguaras Echetto, Mariana. (2017). *Publicar con calidad editorial. Los cuatro pilares de la producción de un libro*. Madrid, Malaquita Ediciones

Montolío, Estrella; Tascón, Mario. (2020). *El derecho a entender. La comunicación clara, la mejor defensa de la ciudadanía*. Madrid: Catarata-Prodigioso Volcán.

Parra, Suárez, A.; Moreno, Pino M.; Martínez, Peña, Y. (2020). *Control y mejora de la gestión de la calidad editorial*. Centro de Información y Gestión Tecnológica de Holguín. Tomado de <https://www.redalyc.org/journal/1815/181563834006/html/>

Piccolini, Patricia. (2019). *De la idea al libro. Un manual para la gestión de proyectos editoriales*. México: Fondo de Cultura Económica.

Zavala, R. (1998). *El libro y sus orillas*. México: Universidad Nacional Autónoma de México.