

secretaría de educación pública

CRITERIOS de política editorial

BIBLIOTECA



CENTRO UNIVERSITARIO
DE INVESTIGACIONES
BIBLIOTECOLÓGICAS

1/2

20 AGO. 92-011415

1

83-2054

© 1982, Secretaría de Educación Pública
Impreso y hecho en México
ISBN 968-804-815-1

SECRETARÍA NACIONAL
DE EDUCACIÓN PÚBLICA

ÍNDICE

Presentación	5
1. Criterios de política editorial	7
2. Normas sobre diseño y presentación	8
2.1 Logotipo sep	
2.2 Portada y cuarta de forros	
2.3 Colofón y pie de imprenta	
2.4 Tamaños	
• Informes	
• Manuales	
• Memorias	
• Leyes, reglamentos, normas y códigos	
• Directorios	
• Publicaciones de bolsillo	
• Gacetas de las delegaciones generales	
• Publicaciones periódicas de los institutos tecnológicos	
• Series de cuadernos de divulgación	
• Dípticos	
• Trípticos	
• Tetrápticos	
• Carteles	
3. Recomendaciones sobre diseño y presentación	14
3.1 Portadilla	
3.2 Formato interior. Tamaño de caja	
3.3 Tipo y tamaño de letra	
3.4 Tipo de papel	
4. Recomendaciones ortográficas y tipográficas	23
• Abreviaturas	
• Acentuación	
• Capítulos	
• Comillas	
• Consonantes dobles	
• Etcétera (uso de)	
• Guarismos	
• Guión	

- Índice
- Llamadas
- Mayúsculas
- Medidas
- Minúsculas
- Nombres extranjeros
- Paréntesis (puntuación en el caso de)
- Porcentajes
- Prefijo
- Sangría
- Siglas
- Siglos
- Signos de interrogación y de admiración

5. **ISBN e ISSN** 28

Apéndices 31

PRESENTACIÓN

Con el propósito de dar unidad y coherencia a la política editorial del Estado se creó, por decreto presidencial de 14 de mayo de 1979, la Comisión Técnico Consultiva de Ediciones Gubernamentales.

La Comisión, formada por representantes de las dependencias de la Administración Pública Federal, ha definido políticas y normas en cuanto a la elaboración de contenidos, producción editorial y distribución de las publicaciones.

Por su parte, la Secretaría de Educación Pública, con objeto de definir su política editorial estableció un Grupo de Coordinación Editorial formado por el secretario de Educación Pública, el subsecretario de Educación Básica, el subsecretario de Educación e Investigación Tecnológicas, el subsecretario de Planeación Educativa, el subsecretario de Cultura, el subsecretario de Educación Superior e Investigación Científica, el director general de Publicaciones y Bibliotecas, el director general de Información y Relaciones Públicas, y el director general de Delegaciones; y un secretario técnico.

Este documento tiene la finalidad de dar a conocer los acuerdos tomados por el Grupo a las dependencias de la Secretaría que editan publicaciones.

1. CRITERIOS DE POLÍTICA EDITORIAL

Las dependencias de la Secretaría de Educación Pública deberán observar los criterios y normas aprobados por el Grupo de Coordinación Editorial, a fin de dar unidad y coherencia a la política editorial de la Secretaría.

Los órganos de comunicación interna de la Secretaría serán *Sepamos* y *El Maestro*, a cargo de la Dirección General de Información y Relaciones Públicas y el Consejo Nacional Técnico de la Educación, respectivamente.

Las dependencias de las subsecretarías podrán emitir series de cuadernos de divulgación cultural, educativa, científica y tecnológica, de acuerdo con los formatos aprobados por el Grupo de Coordinación Editorial. Los cuadernos se elaborarán atendiendo a las características de los destinatarios y en coordinación con la Dirección General de Publicaciones y Bibliotecas.

Los cuadernos de divulgación tendrán un color diferente para cada subsecretaría.

Los institutos tecnológicos regionales y las escuelas técnicas de nivel superior estarán facultados para emitir, de acuerdo con las maquetas aprobadas por el Grupo de Coordinación Editorial, una publicación periódica y series de cuadernos de divulgación, estas últimas en coordinación con las delegaciones generales.

El nombre *Boletín tecnológico/sep* será utilizado exclusivamente por los institutos tecnológicos regionales, y llevará bajo el título la abreviatura *ITR*, seguido por el nombre del instituto correspondiente.

Las publicaciones periódicas de los tecnológicos agropecuarios y pesqueros llevarán los títulos de *Educación agropecuaria* y *Ciencias del mar*, respectivamente.

Las delegaciones generales de la Secretaría, cuando así lo requiera su funcionamiento, podrán emitir una publicación periódica informativa (*Gaceta/sep*) de conformidad con las especificaciones convenidas por el Grupo de Coordinación Editorial, y llevará el nombre de la delegación correspondiente.

Las escuelas de nivel medio superior interesadas en emitir publicaciones periódicas solicitarán previamente la aprobación del Grupo de Coordinación Editorial.

Las publicaciones de la Secretaría evitarán los directorios de los funcionarios, sus fotografías y su exaltación personal. Serán de carácter institucional y deberán contribuir a la realización de los objetivos programáticos del sector educativo.

Las dependencias de la SEP deberán enviar un anteproyecto de sus publicaciones al Grupo de Coordinación Editorial, el que solicitará a la Dirección General de Publicaciones y Bibliotecas un dictamen sobre las publicaciones de divulgación, y a la Dirección General de Información y Relaciones Públicas, sobre las de carácter informativo.

Las dependencias que editen publicaciones enviarán cinco ejemplares de cada una al Grupo de Coordinación Editorial, de las cuales el Grupo enviará tres a los cinco Centros de Información y Divulgación de Publicaciones Oficiales) de la Dirección General de Documentación y Análisis.

Las publicaciones deberán caracterizarse por su sobriedad y austeridad, por lo que se recomienda utilizar tipos de papel que se encuentren fácilmente en el mercado y cuyo costo sea reducido.

Cuando el tipo de publicación y destinatario lo permitan y en la medida en que se justifique, se recomienda utilizar la reproducción directa de originales mecanografiados.

Todas las publicaciones oficiales de la Secretaría deberán incluir el ISBN correspondiente.

2. NORMAS SOBRE DISEÑO Y PRESENTACIÓN

Las dependencias de la Secretaría deberán respetar las normas que se señalan a continuación:

2.1 Logotipo

Se inserta con las iniciales **SEP** según la muestra. En todos los casos, se deberá respetar la interletra del logotipo oficial, y en ningún caso podrá insertarse otro logotipo sobre, o en caracteres mayores que el de la Secretaría. El logotipo se incluirá en el lomo de la publicación cuando el espacio disponible lo permita.

2.2 Portada y cuarta de forros

2.2.1 Informes, memorias, manuales, leyes, reglamentos, códigos y directorios.

Se identificarán mediante una franja horizontal lisa a un solo color, que variará según el tipo de publicación. El módulo básico para estas publicaciones tendrá las características siguientes:

- a) La franja horizontal abarcará la carátula, el lomo y la cuarta de forros.
- b) El color de la franja será permanente y uniforme para todas las dependencias, según el tipo de publicación, de acuerdo con el cuadro siguiente:

PUBLICACIÓN	COLOR	NÚM. DE GUÍA*
Informes	Azul	547
Memorias	Verde	364
Manuales	Gris	444
Leyes, reglamentos y códigos	Marrón	181
Directorios	Naranja	151

* Catálogo de colores Pantone

- c) La franja de color medirá 16.5 cuadratines (7 cm), a partir del extremo inferior de la publicación.
- d) El área superior a la franja de color respetará el tono natural del papel que se utilice. En esta área, aparecerán en color negro el título de la publicación y el nombre de la Secretaría. Este último se imprimirá en la parte superior a la línea de caja, con caracteres más ligeros que los del título con objeto de lograr un equilibrio tipográfico.
- e) El logotipo oficial deberá aparecer invariablemente en la cuarta de forros en el margen inferior izquierdo dentro de la franja de color y a la altura de la línea inferior de la caja. En blanco, cuando la franja de color es oscura, y en color negro, en caso contrario.

2.2.2 *Cuadernos/sep* se identificarán mediante una franja horizontal de color, y tendrán las características siguientes:

- a) La franja de color abarcará la carátula, lomo y cuarta de forros.
- b) El color de la franja será distintivo para el área del secretario, las subsecretarías y la oficialía mayor, de acuerdo con el cuadro siguiente:

DEPENDENCIA	COLOR	NÚM. DE GUÍA*
Área del secretario	Rojo cálido	WARM RED
Subsecretaría de Planeación Educativa	Azul	299
Subsecretaría de Educación Elemental	Rhodamine red	RHODAMINE RED
Subsecretaría de Educación Media	Orange	021-C
Subsecretaría de Educación Superior e Investigación Científica	Verde luminoso	375-C
Subsecretaría de Educación e Investigación Tecnológicas	Violeta	272-C
Subsecretaría de Cultura	Verde	357-C
Subsecretaría del Deporte	Sepia	159-C
Oficialía Mayor	Amarillo paja	100

- c) La franja de color medirá 16.5 cuadratines (7 cm), a partir del extremo inferior de la publicación.
- d) El área superior a la franja de color respetará el tono natural del papel que se utilice. En ella se imprimirá una línea doble a lo largo de la portada, lomo y cuarta de forros, respetando una distancia de 7 cuadratines con respecto al extremo superior de la publicación. La línea será del mismo color que la franja horizontal, según la muestra aprobada por el Grupo de Coordinación Editorial.
- e) El título de la publicación aparecerá en el área superior que respeta el tono natural del papel bajo la línea doble y en caracteres negros.
- f) El logotipo aparecerá en el extremo superior derecho de la portada, arriba de la línea doble y precedido de la palabra cuadernos. El logotipo se imprimirá en el mismo color de la franja horizontal y de la línea doble. La palabra cuadernos se imprimirá en caracteres negros.
- g) En la cuarta de forros el logotipo aparecerá centrado en la línea inferior de caja, en blanco, cuando la franja horizontal de color sea oscura, y en negro, en caso contrario. Bajo el logotipo se imprimirá el nombre de la subsecretaría correspondiente en caracteres altos, y bajo éste, el de la dependencia editora en caracteres altos y bajos.

2.2.3 *Boletín tecnológico/sep, Educación agropecuaria y Ciencias del mar.* Se identificarán mediante una franja horizontal de color, y tendrán las siguientes características:

- a) La franja horizontal se imprimirá en la parte superior de la portada.
- b) El color de la franja será distintivo para cada publicación de acuerdo con el cuadro siguiente:

PUBLICACIÓN		COLOR	NÚM. DE GUÍA*
Boletín tecnológico/sep	Naranja		165
Educación agropecuaria	Verde		355
Ciencias del mar	Azul		321

* Catálogo de colores Pantone

- c) La franja tendrá una altura de 12.5 cuadratines (5.5 cm) y respetará un margen superior de 3 cuadratines, exterior de 4 e interior de 3.5
- d) El logotipo aparecerá siempre dentro de la franja de color, precedido de una diagonal y del nombre de la publicación, en caracteres negros.
- e) Bajo el nombre *Boletín tecnológico/sep* aparecerá la abreviatura ITR y el nombre de la población correspondiente.
- f) En la cuarta de forros el logotipo aparecerá centrado en la parte inferior en caracteres negros. Bajo el logotipo se imprimirá el nombre de la Subsecretaría de Educación e Investigación Tecnológicas, en caracteres altos. Bajo éste, también en caracteres negros y altos, el nombre de la dirección general correspondiente.

2.2.4 *Gacetas/sep*

Estas publicaciones de las delegaciones generales se identificarán mediante una franja horizontal de color, y tendrán las siguientes características:

- a) La franja horizontal se imprimirá en la parte superior de la portada.
- b) El color de la franja será uniforme y permanente para las delegaciones. Será el azul process.
- c) La franja tendrá una altura de 10 cuadratines (4 cm) y respetará un margen superior de 3 cuadratines, exterior de 4 e interior de 3.5.
- d) El logotipo aparecerá siempre dentro de la franja de color, precedida de una diagonal y del nombre Gaceta, en caracteres negros.
- e) Bajo el nombre *Gaceta/sep* aparecerá el nombre de la delegación correspondiente.

2.2.5 Dípticos, trípticos, tetrápticos y carteles.

Deberán llevar invariablemente el logotipo oficial de la Secretaría de Educación Pública, de preferencia en la portada.

2.3 **Colofón y pie de imprenta**

Todas las publicaciones de la Secretaría deberán insertar su colofón en la penúltima o en la última página. Este incluirá el título de la publicación, la edición, la dependencia u organismo que la publica o imprime, el lugar y la fecha de la impresión, y la tirada (número de ejemplares).

2.4 Tamaños

2.4.1 Informes, manuales, memorias, leyes, reglamentos, normas, códigos y directorios.

Estas publicaciones adoptarán, según las necesidades, uno de los siguientes tres tamaños:

19.5 × 27 cm (octavo menor refinado)

17 × 23 cm (dieciseisavo mayor refinado)

13.5 × 19.5 cm (dieciseisavo menor refinado)

2.4.2 Publicaciones de bolsillo.

Las publicaciones de cualquier género que se editen en este tamaño adoptarán las siguientes medidas:

9.5 × 13.5 cm (treintaidosavo menor refinado)

2.4.3 *Cuadernos/sep.*

13.5 × 19.5 cm (dieciseisavo menor refinado)

2.4.4 *Gacetas/sep.*

Tamaño carta.

2.4.5 *Boletín tecnológico/sep, Educación agropecuaria y Ciencias del mar.*

Tamaño carta.

2.4.6 Dípticos, trípticos.

Tamaño carta con uno y dos dobleces.

2.4.7 Tetrápticos.

Tamaño oficio con tres dobleces.

2.4.8 Carteles.

Se sugiere que para su elaboración se adopten las medidas de 61 × 90 cm (cartel grande) y 64 × 46 cm (cartel chico), en los tipos de papel que se localicen fácilmente en el mercado.

3. RECOMENDACIONES SOBRE DISEÑO Y PRESENTACIÓN

Se sugiere que, en la medida de lo posible, se observen las siguientes recomendaciones con el fin de facilitar la unidad editorial de las publicaciones.

3.1 Portadilla

Podrá ser similar tipográficamente a la portada, sin la franja cromática y en tamaño reducido un 20 por ciento.

3.2 Formato interior y tamaño de caja

3.2.1 Informes, manuales, memorias, leyes, reglamentos, normas, códigos, directorios y cuadernos/sep.

Con base en las recomendaciones de la Comisión Técnico Consultiva de Ediciones Gubernamentales, se sugieren los siguientes tamaños de caja:

Para las publicaciones de 19.5×27 cm:

- a) Caja a dos columnas de 17×50 cuadratines, con medianil de 2 cuadratines y margen interior de 4 cuadratines, exterior de 6, superior de 6 e inferior de 8 (ver figura 1, página 16).
- b) Caja sólida de 30×46 cuadratines, con margen interior de 7 cuadratines, exterior de 9, superior de 8 e inferior de 9.5 (ver figura 2, página 17).

Para publicaciones de 17×23 cm se sugieren dos posibilidades:

- a) Caja a dos columnas de 15×45 cuadratines, con medianil de 1.5 y margen interior de 3.5 cuadratines, exterior de 5, superior de 4 e inferior de 5.5 (ver figura 3, página 18).
- b) Caja sólida de 29×43 cuadratines, con margen interior de 5 cuadratines, exterior de 6, superior de 5.5 e inferior de 6 (ver figura 4, página 19).

Para publicaciones de 13.5×19.5 cm se sugieren dos posibilidades:

- a) Caja a dos columnas de 11.5×37 cuadratines, con medianil de 1.5 cuadratines y margen interior de 3 cuadratines, exterior de 4.5, superior de 4 e inferior de 5 (ver figura 5, página 20).

- b) Caja sólida de 23 × 36 cuadratines, con margen interior de 3.5 cuadratines, exterior de 5.5, superior de 4.5 e inferior de 5.5 (ver figura 6, página 21).

Para publicaciones de 9.5 × 13.5 cm:

Caja sólida de 16 × 24 cuadratines, con margen interior de 3 cuadratines, exterior de 3.5, superior de 3.5 e inferior de 4.5 (ver figura 7, página 22).

3.3 Tipo y tamaño de letra

Se preferirán caracteres modernos y fácilmente legibles.

Se propone la tipografía de la familia Helvética, por ser la más universal y completa y la que se encuentra en máquinas de composición de metal (caliente) y electrónica (fría).

La familia Helvética tiene similares, debido a la diversidad de marcas y al uso de patentes, de tal suerte que si no se encuentra el tipo Helvética, se puede utilizar tipografía de las denominaciones siguientes: News gothic, Universe, Forma, Permanent y Helios.

3.4 Tipo de papel

Deberán utilizarse en la medida de lo posible y en función de existencias los siguientes tipos de papel:

Informes y memorias.

- | | |
|---|------------------------------------|
| — Cuando contengan texto exclusivamente. | Papel bond, revolución, rotopipsa. |
| — Si incluyen fotografías e impresión offset. | Papel litho. |
| — Si contienen fotografías que requieren una calidad de impresión extraordinaria. | Papel couché mate paloma. |

Manuales y directorios.

Bond, rotopipsa, chebuco, revolución, cultural.

Leyes y reglamentos, normas y códigos.

Bond, rotopipsa, chebuco, revolución, cultural.

Forros de las publicaciones.

Cartulina Bristol, cartulina Couché, cartulina Eurokote.

Gacetas de las delegaciones generales.

Rotopipsa, bond, revolución.

Publicaciones periódicas de los institutos tecnológicos (regionales, agropecuarios y de ciencias del mar).

Rotopipsa, bond, revolución.

Series de cuadernos de divulgación.

Rotopipsa, chebuco, bond, cultural.

ba y trasudaba con tales paroxismos y accidentes, que no solamente él, sino todos pensaban que se le acababa la vida. Duróle esta borrasca y mala andanza casi dos horas, al cabo de las cuales, no quedó como su amo, sino tan molido y quebrantado, que no se podía tener. Pero don Quijote que, como se ha dicho, se sintió aliviado y sano, quiso partirse luego a buscar aventuras, pareciéndole que todo el tiempo que allí se tardaba era quitárselo al mundo y a los en él menesterosos de su favor y amparo, y más con la seguridad y confianza que llevaba en su bálsamo. Y así forzado de este deseo, él mismo ensilló a Rocinante y enalbardó el juramento de su escudero, a quien también ayudó a vestir y a subir en el asno. Púsose luego a caballo, y llegándose a un rincón de la venta, asió de un lanzón que allí estaba para que le sirviese de lanza. Estábanlo mirando todos cuantos había en la venta, que pasaban de más de veinte personas; mirábalo también la hija del ventero, y él también no quitaba los ojos de ella, y de cuando en cuando arrojaba un suspiro que parecía que lo arrancaba de lo profundo de sus entrañas, y todos pensaban que debía de ser del dolor que sentía en las costillas, a lo menos pensábanlo aquellos que la noche antes lo habían visto bizmar. Ya que estuvieron los dos a caballo, puesto a la puerta de la venta llamó al ventero, y con voz muy reposada y grave, le dijo: —Muchas y muy grandes son las mercedes, señor alcaide, que en este vuestro castillo he recibido, y quedo obligadísimo a agradeceróslas todos los días de mi vida. Si os las puedo pagar en haceros vengado de algún soberbio que os haya hecho algún agravio, sabed que mi oficio no es otro sino valer a los que poco pueden y vengar a los que reciben tuertos y castigar alevosías. Recorred vuestra memoria, y si halláis alguna cosa de este jaez que encomendarme, no hay sino decirla, que yo os prometo por la Orden de caballero que recibía, de haceros satisfecho y pagado a toda vuestra voluntad: El ventero le respondió con el mismo sosiego: —Señor caballero, yo no tengo necesidad de que vuestra merced me venga ningún agravio, porque yo sé tomar la venganza que me parece, cuando se me hacen: sólo he menester que vuestra merced me pague el gasto que esta noche ha hecho en la venta, así de la paja y cebada de sus dos bestias, como de la cena y camas.

—¿Luego venta es ésta? —replicó don Quijote. —Y muy honrada —respondió el ventero. —Engañado he vivido hasta aquí —respondió don Quijote—, que en verdad que pensé que era castillo, y no malo; pero pues es así que no es castillo sino venta, lo que se podrá hacer por ahora es que perdonéis por la paga, que yo no puedo contravenir a la Orden de los caballeros andantes, de los cuales sé cierto (sin que hasta ahora haya leído cosa en contrario), que jamás pagaron posada ni otra cosa en venta donde estuviesen, porque se les debe de fuero y de derecho cualquier buen acogimiento que se les hiciera, en pago del insufrible trabajo que padecen buscando las aventuras de noche y de día, en invierno y en verano, a pie y a caballo, con sed y con hambre, con calor y con frío, sujetos a todas las inclemencias del cielo ba y trasudaba con tales paroxismos y accidentes, que no solamente él, sino todos pensaban que se le acababa la vida. Duróle esta borrasca y mala andanza casi dos horas, al cabo de las cuales, no quedó como su amo, sino tan molido y quebrantado, que no se podía tener. Pero don Quijote que, como se ha dicho, se sintió aliviado y sano, quiso partirse luego a buscar aventuras, pareciéndole que todo el tiempo que allí se tardaba era quitárselo al mundo y a los en él menesterosos de su favor y amparo, y más con la seguridad y confianza que llevaba en su bálsamo. Y así forzado de este deseo, él mismo ensilló a Rocinante y enalbardó el juramento de su escudero, a quien también ayudó a vestir y a subir en el asno. Púsose luego a caballo, y llegándose a un rincón de la venta, asió de un lanzón que allí estaba para que le sirviese de lanza. Estábanlo mirando todos cuantos había en la venta, que pasaban de más de veinte personas; mirábalo también la hija del ventero, y él también no quitaba los ojos de ella, y de cuando en cuando arrojaba un suspiro que parecía que lo arrancaba de lo profundo de sus entrañas, y todos pensaban que debía de ser del dolor que sentía en las costillas, a lo menos pensábanlo aquellos que la noche antes lo habían visto bizmar. Ya que estuvieron los dos a caballo, puesto a la puerta de la venta llamó al ventero, y con voz muy reposada y grave, le dijo: —Muchas y muy grandes son las mercedes, señor alcaide, que en este vuestro castillo he recibido, y quedo obligadísimo a

Figura 1

Nota: \square quiere decir cuadratines (4.1 mm)

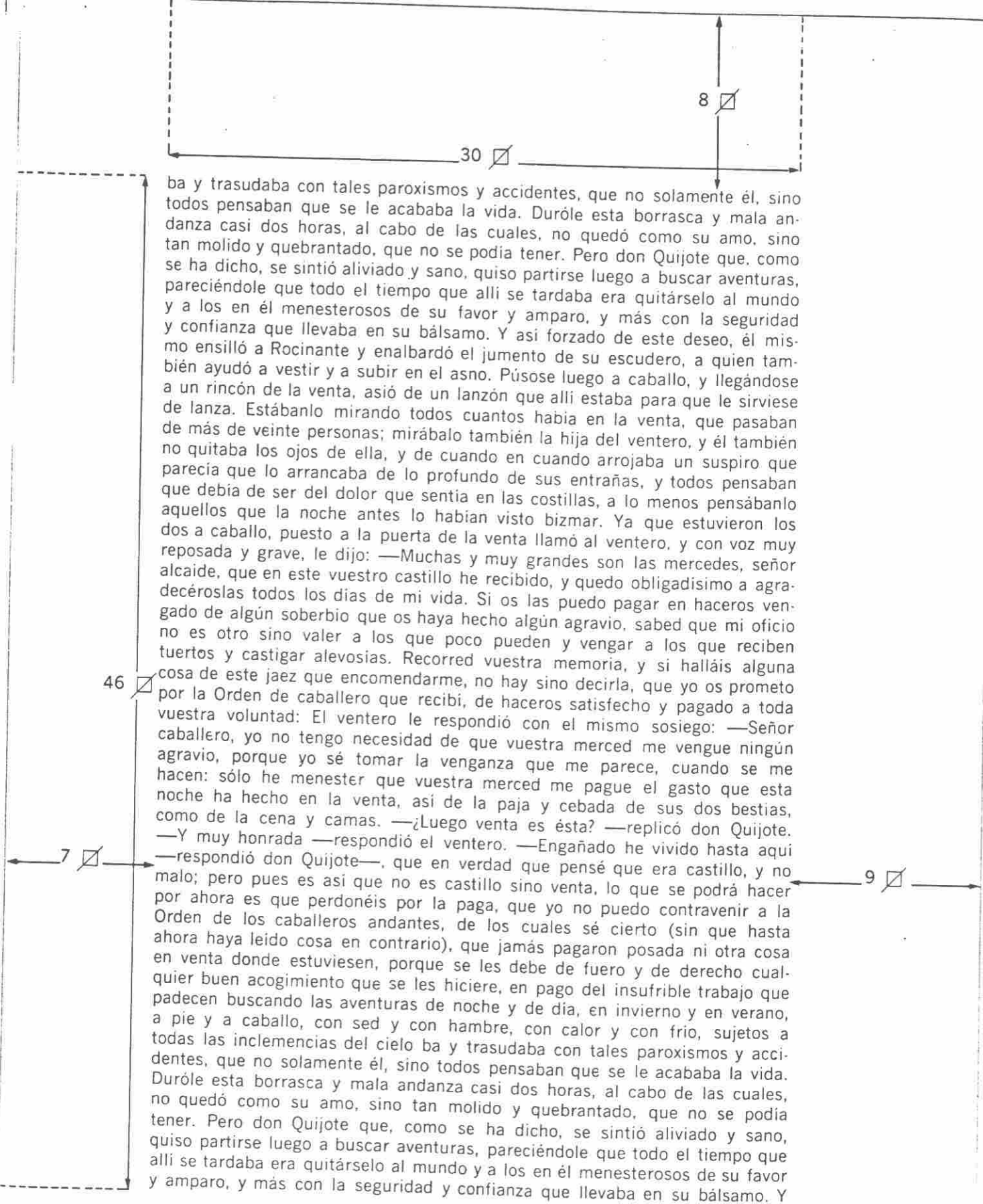


Figura 2

Nota: \square quiere decir cuadratines (4.1 mm)

9.5 \square

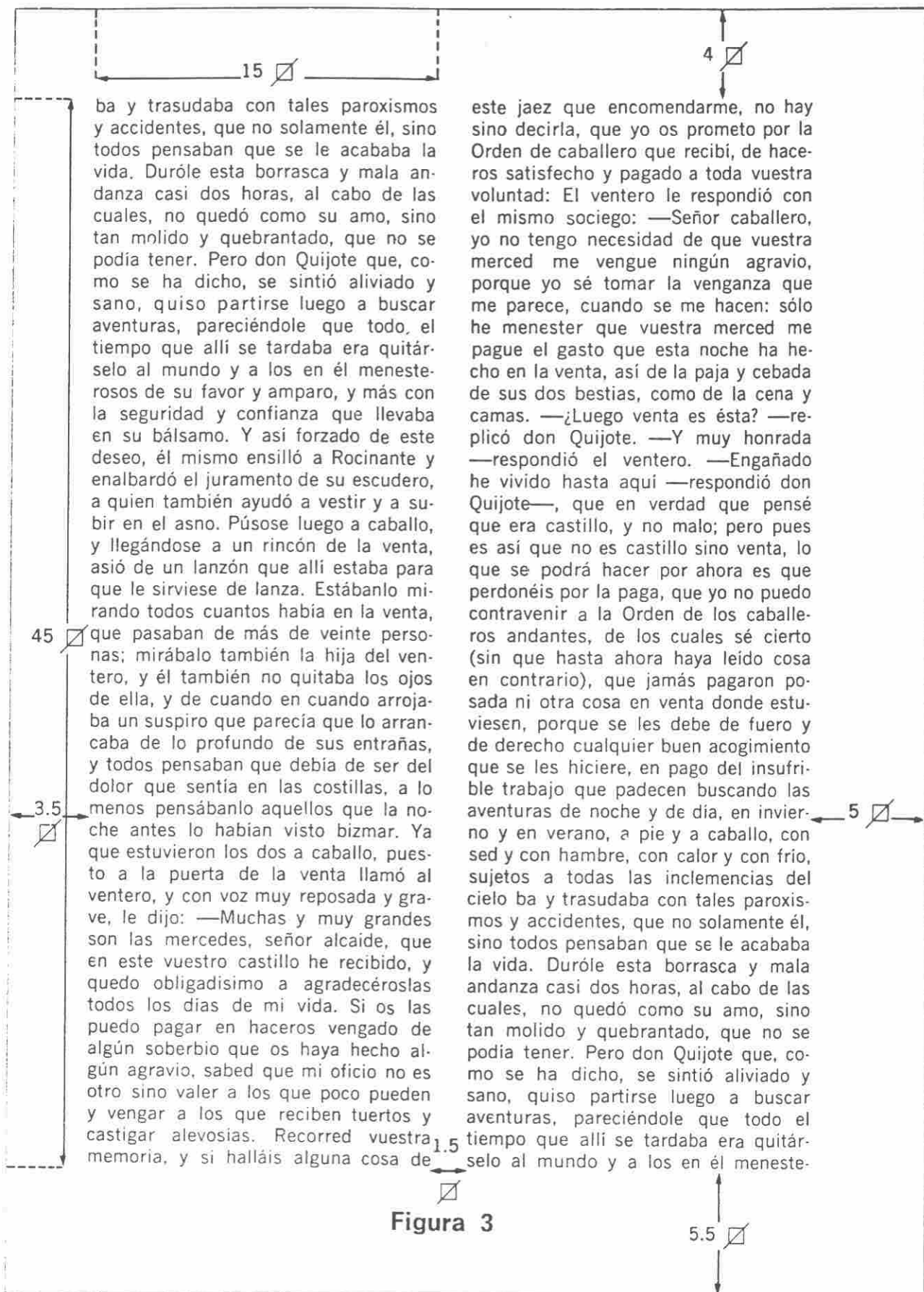


Figura 3

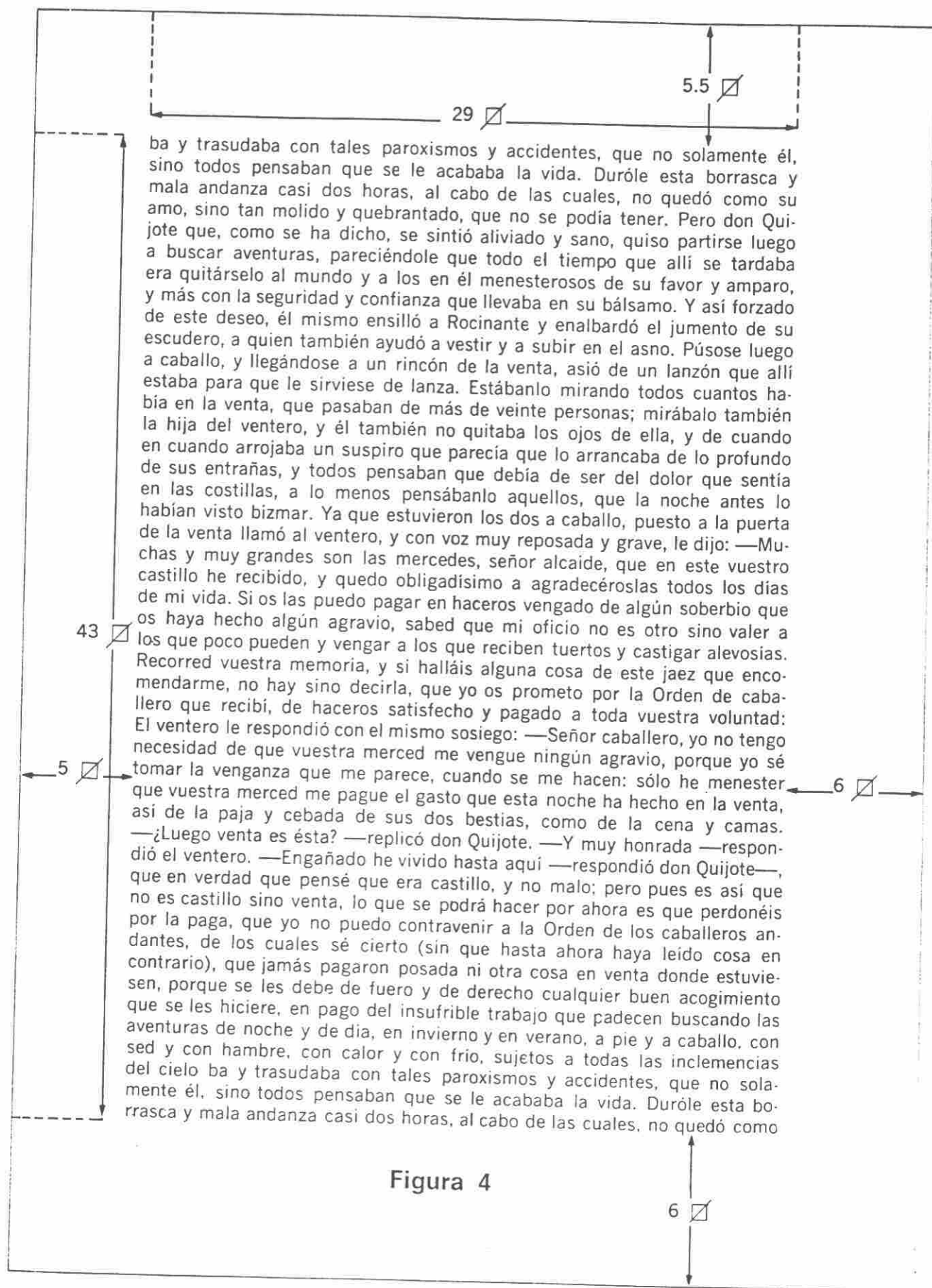
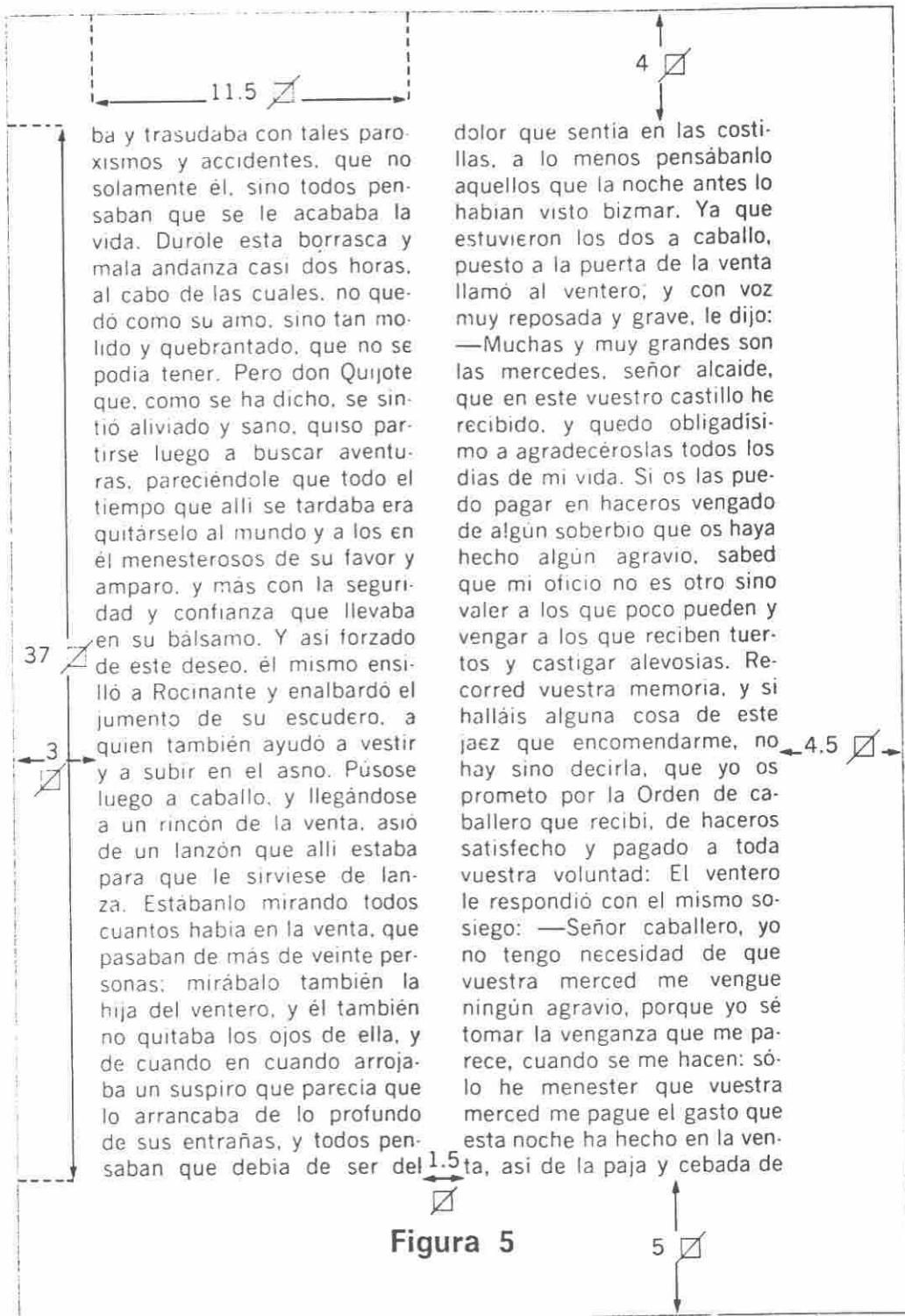
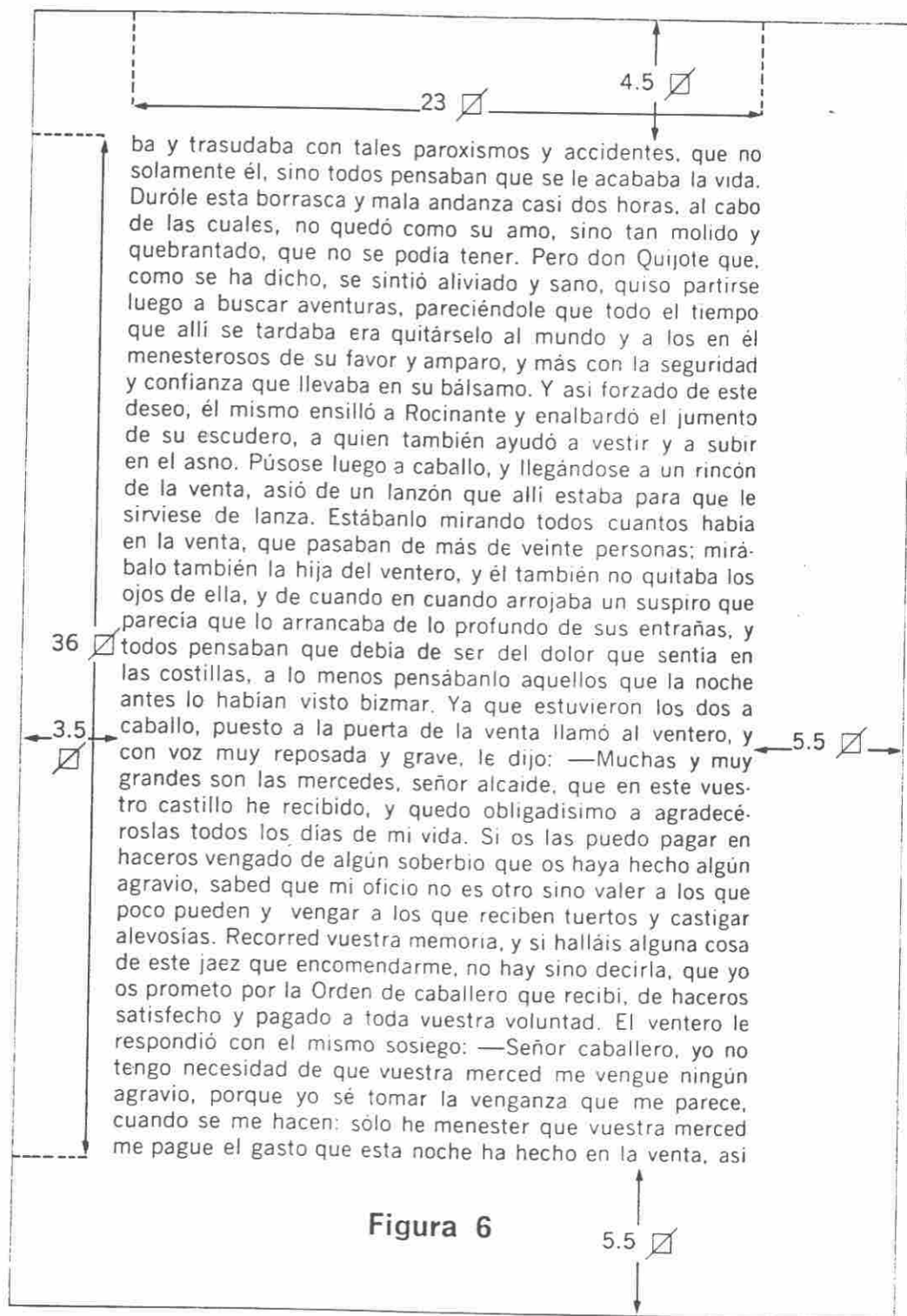
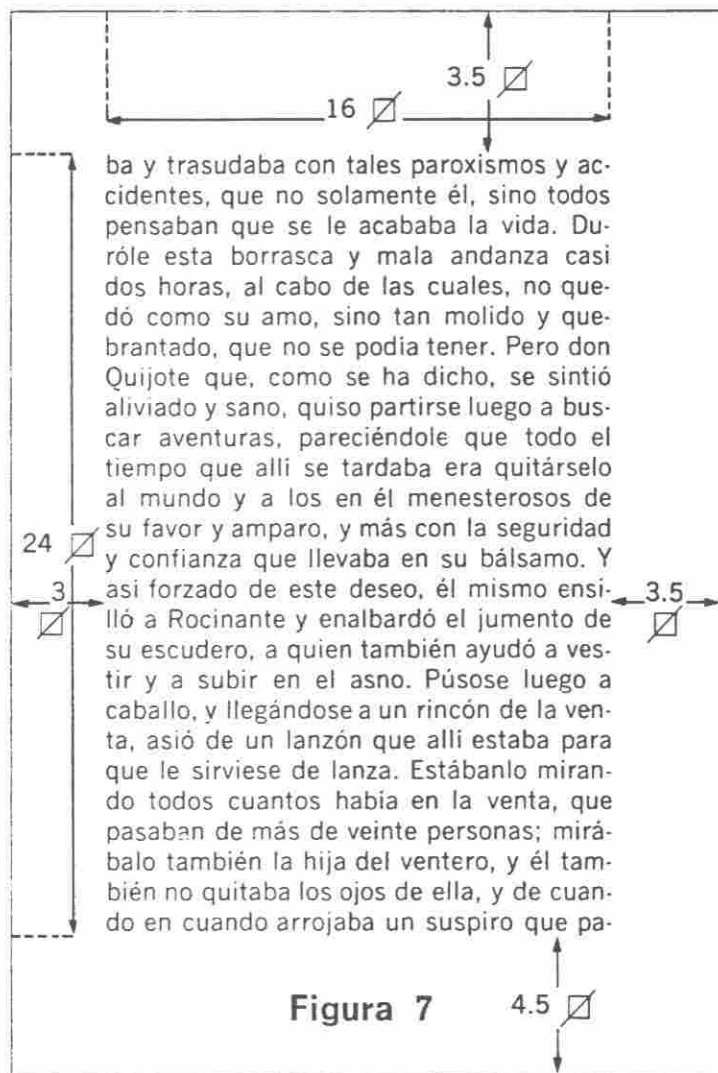


Figura 4







4. RECOMENDACIONES ORTOGRÁFICAS Y TIPOGRÁFICAS

Abreviaturas

Deberán ir desatadas, excepto cuando vayan en notas bibliográficas o entre paréntesis y en tablas y gráficas.

“Verbigracia” y “por ejemplo”, se abreviarán sólo cuando abran paréntesis o guiones.

Ninguna abreviatura llevará punto.

Acentuación

Deberán llevar acento ortográfico las vocales mayúsculas de acuerdo con las reglas de acentuación. Ejemplo: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA.

En las palabras que presentan acentuación doble, se prefiere la forma grave. Ejemplos:

intervalo	y no	intérvalo
policíaco	y no	policiáco
periodo	y no	período

Acento diacrítico

Se da este nombre al acento que se coloca en una palabra para distinguirla de otra de igual grafía pero de distinto significado.

Solo únicamente requiere acento cuando hay posibilidad de confusión con el adjetivo.

sólo (adverbio —solamente—) *solo* (adjetivo calificativo)

Este, ese, aquel con sus femeninos y plurales únicamente requieren acento cuando hay confusión con los adjetivos correspondientes.

<i>ese</i> (pronombre demostrativo)	<i>ese</i> (adjetivo demostrativo)
<i>aqué</i> (pronombre demostrativo)	<i>aquel</i> (adjetivo demostrativo)
<i>esta</i> (pronombre demostrativo)	<i>esta</i> (adjetivo demostrativo)

También reciben el acento diacrítico las siguientes voces:

Sí se acentúan

de (de dar)
Sugerimos que se *de* importancia
se (de ser y saber)
solo *se* que no *se* nada

No se acentúan

de (preposición)
Secretaría *de* Educación Pública
se (pronombre) ~
se hará una estimación

sí (adverbio de afirmación)
sí se atendió la demanda

aún (sustituible por todavía)

la deserción es *aún* mayor

mí (pronombre personal)
 se refiere a *mí*

tú (pronombre personal)
tú realizas la entrevista

qué (pronombre interrogativo)
 ¿*qué* promedio de aprobados hay?

cuál (pronombre interrogativo directo)
 ¿*cuál* es la tasa de aprobados?

cuál (pronombre interrogativo indirecto)
 se espera saber con exactitud *cuál* es el índice de deserción

quién (pronombre interrogativo directo)
 ¿*quién* proporcionó la información?

quién (pronombre interrogativo indirecto)
 defínase *quién* será el usuario del banco de datos educativos

cómo (adverbio interrogativo directo)
 ¿*cómo* estuvo la ponencia?

cómo (adverbio interrogativo indirecto)
 el problema se reduce a conocer *cómo* considerar la preparación del magisterio

cuándo (adverbio interrogativo directo)
 ¿*cuándo* será el seminario?

dónde (adverbio interrogativo directo)
 ¿*dónde* será el congreso?

dónde (adverbio interrogativo indirecto)
 se quiere saber *dónde* es mayor la deserción

él (pronombre personal)
él realizó la encuesta

más (adjetivo de cantidad)
 asistieron *más* niños a la escuela

si (conjunción condicional)
si aumentan las aulas, se atenderá la demanda

aun (equivalente a: hasta, inclusive)
aun los niños tienen turno

mi (adjetivo posesivo)
 trabajo en *mi* grupo

tu (adjetivo posesivo)
 en *tu* escuela hay orden

que (pronombre relativo)
 el promedio, *que* es elevado...

cual (pronombre relativo)
 la tasa, la *cual* es elevada

quien (pronombre relativo)
 fue el encuestador *quien* la entregó

como (adverbio de modo)
como se esperaba

cuando (adverbio relativo de tiempo)
cuando lo indique el coordinador

donde (adverbio relativo de lugar)
donde mejor convenga

el (artículo determinado)
el encuestador proporcionó...

mas (conjunción adversativa)
 hubiesen ingresado 500 alumnos,
mas no hubo cupo

Capítulos

Deberán numerarse con romanos.

(Habrá de cuidarse la uniformidad en las remisiones que contenga el texto, numerándolas también en romanos; así como los encabezados de las gráficas, los cuadros y demás figuras cuando incluyan el número del capítulo.)

Comillas

Se emplearán en primer lugar las comillas dobles (""); si dentro de un entrecomillado hace falta abrirlas de nuevo, se usarán las sencillas ('); si es necesario un tercer entrecomillado, se hará con comillas bajas (,).

Cuando la cita comienza después de punto o de dos puntos, y con mayúscula, el punto final va antes de las comillas que cierran dicha cita.

Consonantes dobles

Se reducen en: oscuro, sustancia, sustituir, sustraer, seudo, seudónimo, y en la mayor parte de las palabras que empiezan con trans o con post (como trasferir y posgrado). Postsecundaria es una excepción obvia.

Se conservan en: séptimo, septiembre, consciente (y sus derivados).

Etcétera (uso de)

Dentro de un párrafo irá abreviada, pero se escribirá completa si va al final del párrafo o al principio de cualquier línea. Se evitará la duplicación de su abreviatura (etc, etc.); tampoco debe de llevar puntos suspensivos (etc...).

Guarismos

Las fechas van con números seguidos (1980). Los millares y los millones se señalan por medio de comas (7,104,385). Los decimales se indican con punto (1.34) y se separan en grupos de tres después de aquél (1.341 865).

Guión

Se usa entre palabras cuyo sentido (expreso o figurado) denota contradicción y que están utilizándose como un compuesto.

Entre números equivale a la preposición a; por consiguiente, distíngase entre 40-52 (40 a 52), y 40 y 52.

Índice

Debe incluir todas las divisiones principales de la obra (partes, capítulos, subtítulos) y estar numerado de acuerdo con la foliación del original.

Llamadas

Se indicarán con números en la parte superior de la última letra de la palabra. Ejemplo: rotativa¹. Si hace falta una segunda clase de llamadas se hará con asteriscos. Ejemplo: cuaderno*. Si se precisa una tercera, se utilizarán letras en la misma forma que los números. Ejemplo: libro^a.

En todos los casos las llamadas irán antes de los signos de puntuación.

Mayúsculas

Deberán utilizarse únicamente cuando son indispensables; por ejemplo, después de un punto, en los nombres propios, épocas históricas, nombres completos de instituciones, nombres de regiones localizadas o de divisiones geopolíticas.

En todos los casos la inicial de cualquier palabra que comience un escrito o párrafo irá con mayúsculas.

Medidas

Se procurará convertirlas al sistema decimal, excepto cuando sean medidas antiguas y deban conservarse porque así lo requiere el texto.

Minúsculas

Van con minúscula, salvo indicación del autor, los cargos políticos (aun cuando tengan función pronominal); las divisiones bibliográficas (volumen, libro, tomo, parte, capítulo, párrafo, artículo, página, anexo, apéndice, mapa, gráfica, lámina, etc.); términos relativos a la organización política o religiosa, como congreso, concilio, asamblea, sínodo, soviets, país, patria, gobierno, etcétera.

Nombres extranjeros

Deberán escribirse en su forma original, excepto cuando la costumbre los haya establecido en forma castellanizada.

Paréntesis (puntuación en el caso de)

Los signos de puntuación correspondientes a la oración principal van después del paréntesis que cierra. Si el paréntesis se abre después de punto, la oración se cierra con punto antes del paréntesis.

No deberá utilizarse coma, ni punto y coma antes de abrir paréntesis.

Porcentajes

En obras de carácter técnico se utilizará el signo % en vez de "por ciento"; si aparecen varios porcentajes juntos, el signo irá después de la última cifra.

Prefijo

Los prefijos o preposiciones indispensables van unidos a la palabra sin colocar guión intermedio. Ejemplos: subrayar, subsecretario, trasferir, excéntrico, extemporáneo, exclusivo.

La preposición inseparable *ex*, cuando se antepone a nombres de dignidad o cargos, denota que la persona de quien se habla los tuvo y ya no los tiene; verbigracia, expresidente, exsecretario. También se antepone a nombres o adjetivos de personas para indicar que éstas han dejado de ser lo que aquéllos significan; por ejemplo: *ex* discípulo, *ex* alumno; en estos casos la partícula *ex* se separa del nombre y adjetivo, pero no se interpone guión entre ambos.

Sangría

Se utilizará al comienzo de cada párrafo, excepto en los que abren un capítulo o van inmediatamente después de un subtítulo o de un blanco.

Siglas

Deberán escribirse con versalitas*, sin puntos entre las letras. Ejemplos: SEP, STPS, CONASUPO, UNAM.

Cuando se trate de nombres de países (RDA, URSS, etc.), aparecerán en mayúsculas.

Siglos

Se indican con números romanos en versalitas.

Signos de interrogación y de admiración

En todos los casos, mientras el texto se encuentre escrito en castellano, deberán abrir y cerrar.

* Versalita: Letra mayúscula igual en tamaño a la minúscula o de caja baja de la misma fundición.

5. ISBN E ISSN

El ISBN (International Standard Book Number) es un sistema internacional que sirve para numerar e identificar el país, el editor y el título de cada libro editado, a fin de lograr un conocimiento exacto de la producción bibliográfica en el mundo. Este sistema fue adoptado en 1968 por la UNESCO y por los siguientes países: Dinamarca, Estados Unidos, Francia, Holanda, Inglaterra y Alemania Federal.

El ISBN se asigna a toda clase de libros, considerándose como tales los impresos que consten por lo menos de cinco páginas, a excepción de: publicaciones periódicas, estatutos, balances, calendarios, almanaques, programas de enseñanza, horarios, tarifas, mapas, planos, partituras musicales, etcétera.

Desde 1977 México se encuentra incorporado al sistema ISBN. El Centro Nacional de Información del Derecho de Autor fue designado Agencia Nacional ISBN para la República Mexicana.

La Agencia Nacional ISBN genera los números que se asignan a las ediciones del sector público, del sector privado y de las instituciones de educación superior, y elabora los programas y mecanismos necesarios para la operación del sistema en todo el país.

La dirección de Producción y Diseño de la Dirección General de Publicaciones y Bibliotecas de la SEP distribuye los números ISBN que deben llevar todas las publicaciones del sector educación.

Las dependencias y organismos del sector educación que elaboren publicaciones deben solicitar por escrito el número ISBN respectivo al director de Producción y Diseño, Fernando Zenteno Ferráez, en Córdoba 23-3er. piso, México 7, D.F., Colonia Roma. Tels.: 533-21-50 y 525-14-03.

En México, el sistema ISBN, además de promover el libro en el exterior, constituye una importante fuente de información para los estudios sobre la producción editorial nacional, para determinar tendencias de crecimiento, así como para establecer prioridades en cuanto a las publicaciones necesarias para el desarrollo científico, tecnológico y cultural del país.

El Centro Nacional de Información del Derecho de Autor —Agencia Nacional ISBN— proporciona también a los usuarios todo tipo de información complementaria y asesoría respecto a la correcta aplicación y utilización del sistema ISBN.

El ISSN (International Standard Serial Number) ha sido creado por la necesidad de identificar las publicaciones periódicas y/o seriadas, mediante un código normalizado único, breve e inequívoco.

El ISSN se asigna a todo tipo de publicaciones periódicas y/o seriadas tales como: revistas, diarios, manuales, cuadernos, informes, anuarios, etcétera. En algunos casos es utilizado junto con el ISBN.

El Centro Nacional Mexicano del Sistema Internacional del Registro de Publicaciones Periódicas y Seriadas (ISDS) dependiente del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACYT), fue designado en 1978 por la UNESCO como el único responsable de la asignación del ISSN

en nuestro país, con la finalidad de establecer un registro mundial de publicaciones en serie de todas las procedencias y disciplinas.

Para solicitar la asignación del *ISSN*, deberá dirigirse al Centro Nacional Mexicano del *ISDS*: Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología, Insurgentes Sur 1677, 4º piso, México 20, D.F. Teléfonos 524-19-61 ó 534-80-80, extensiones 253 y 239.

Apéndices

BIBLIOTECA



CENTRO UNIVERSITARIO
DE INVESTIGACIONES
BIBLIOTECOLÓGICAS

GACETA / SEP

delegación campeche

NOVIEMBRE DE 1981

EQUILIBRIO DE LOS ELEMENTOS

Al diseñarse este modelo de la *Gaceta/SEP* se equilibraron los elementos tipográficos con las ilustraciones, a fin de que cada página tenga su propio peso tipográfico y sea grata a la vista.

Se incluyen algunos recuadros (notas diversas enmarcadas) para darle variedad y movimiento al formato de las páginas.

En esta primera plana hay dos recuadros. El de esta nota y el del ángulo inferior derecho. Se han insertado, además, dos fotografías.



PARA TODAS LAS DELEGACIONES SEP

ÉSTE ES UN MODELO DE PUBLICACIÓN PERIÓDICA

Este ejemplar de la *Gaceta/SEP* servirá de modelo a las delegaciones generales de la Secretaría de Educación Pública que ya publiquen o a las que deseen publicar un órgano informativo. En la conformación del todo se consideran los elementos siguientes:

- Técnicos
- Artísticos
- Cromáticos
- Periodísticos

Características

La elaboración de los números de la *Gaceta/SEP* se apegará a estas características técnicas:

- Medidas exteriores: 27.5 cm de alto por 21 cm de ancho
- Medidas de caja: 42.5 cuadratines por 57.5
- Ancho de columna de texto: 9.5 cuadratines
- Medianil (espacio entre cada columna): 1.5 cuadratines.

Tipografía

Se ha escogido la fa-

→



PARA IMPRESIÓN EN OFFSET

Esta *Gaceta/SEP* se ha elaborado con base en las técnicas de offset. Este procedimiento de impresión es obtenible en las principales ciudades del país.

Para la impresión en offset se necesita contar con la tipografía de cabezas, textos, subtítulos y pies integrada y armada en cartones para cada página. La tipografía puede elaborarse bajo los procedimientos tradicionales en linotipos —composición caliente— o en máquinas electrónicas —composición fría—. De ambas maneras, el resultado exige contar con las páginas en pruebas finas. Éstas pasan luego por el proceso de fotomecánica que se resume en la obtención de negativos. De éstos, a su vez, se obtendrán las placas que servirán para la impresión.

→ milia tipográfica Helvética por ser moderna, legible y la más universal para usarse en cabezas, textos, subtítulos e ilustraciones. Así, por ejemplo:

- Para cabezas: Helvética medium de 18, 24 y 36 puntos.
- Para textos: Helvética blanco de 10/11 puntos.
- Para subtítulos: Helvética cursiva de 10 puntos.
- Para pies de ilustraciones: Helvética negra de 8 puntos.

Tintas

Se usaron sólo dos tintas en la impresión de la *Gaceta/SEP* con el propósito de que haya armonía cromática. Se emplearon tinta negra y tinta azul (esta última, Pantone Process Blue C).

El Pantone constituye, en términos generales, una guía cromática universal para los impresores.

El color es un auxiliar excelente cuando se trata de armonizar una publicación. Sin embargo, es recomendable no abusar del color o usarlo indiscriminadamente, porque produce efectos contrarios y dificulta la comunicación.

Despliegue gráfico

A este par de páginas se le ha dado despliegue gráfico que consiste, fundamentalmente, en ilustraciones, algunas en duotono. Es decir, fotografías que tienen fondo de color. O lo que es lo mismo, se elaboran dos negativos iguales, uno para el negro y otro para el azul. Al imprimirse dan esa tonalidad suave y grata a la vista.

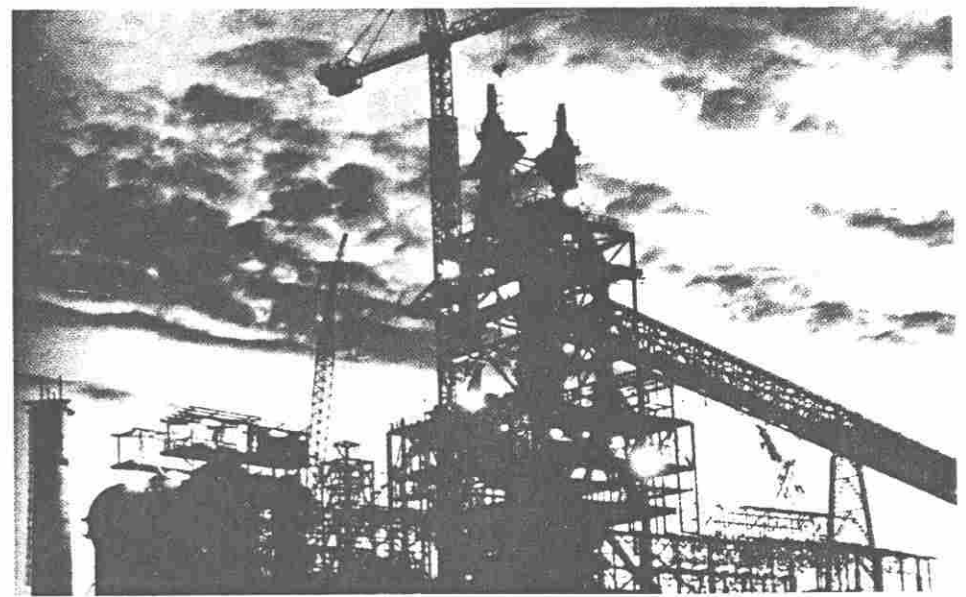
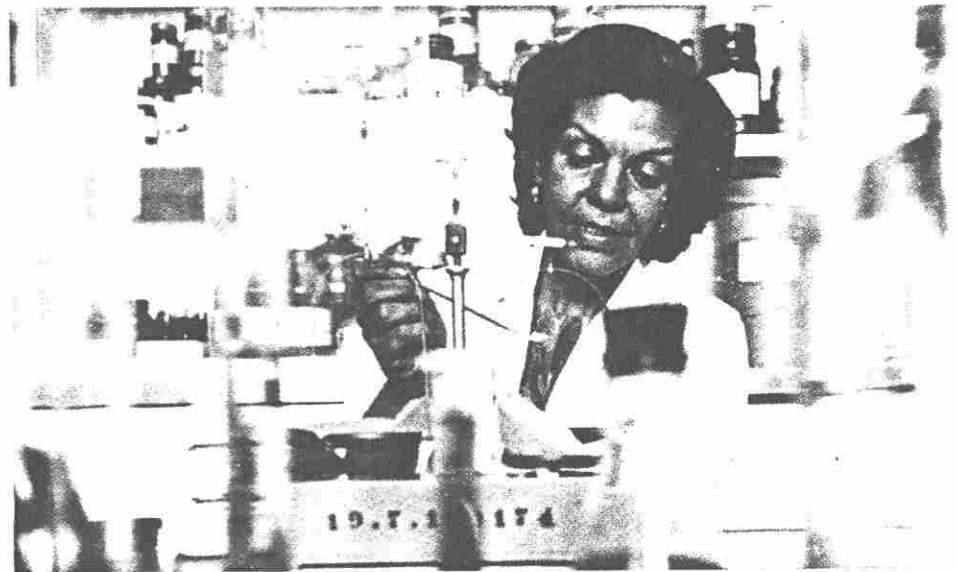
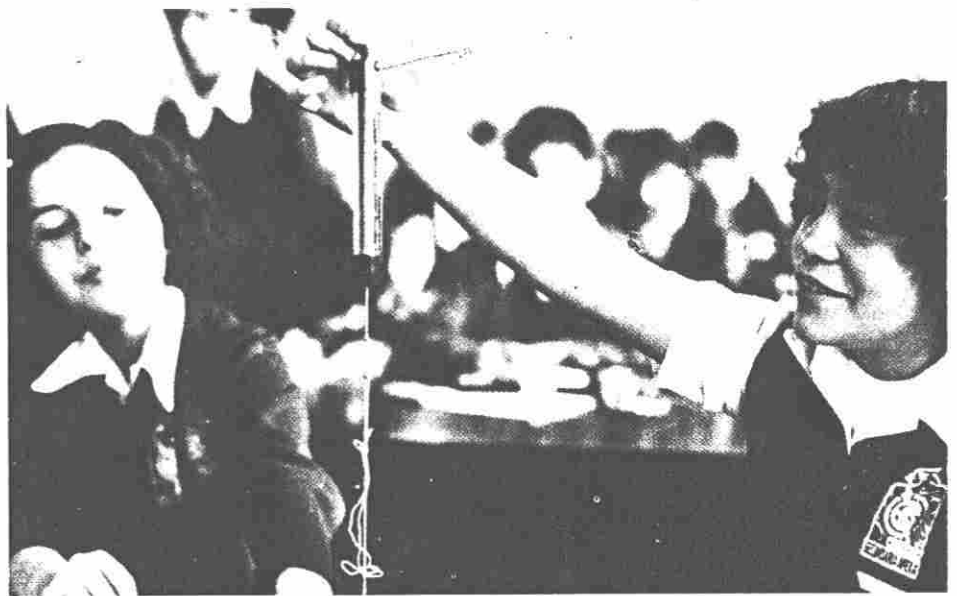


UN REPORTAJE GRÁFICO

INTEGRACIÓN PAR DE PÁG



N DE UN NAS



NUEVAS CARRERAS TÉCNICAS

Lorem ipsum dolor sit ame
eiusmod tempor incididunt
Ut enim ad minim veniam
laboris nisi ut aliquip ex ea
irure dolor in reprehenderit
illum dolore eu fugiat nulla
dignissim qui blandit pra
molestias excepteur sint c
sunt in culpa qui officia de
Et harumd dereud facilis e
conscient to factor tum po
neque pecun modut est n
soluta nobis eligent optio
reliuard cupiditat, quas r
potius inflammad ut coerc
invitat igitur vera ratio ber
Lorem ipsum dolor sit ame
eiusmod tempor incididunt
Ut enim ad minim veniam
laboris nisi ut aliquip ex ea
irure dolor in reprehenderit
illum dolore eu fugiat nulla
dignissim qui blandit est
molestias excepteur sint c
sunt in culpa qui officia d
Et harumd dereud facilis
soluta nobis eligent optio
Lorem ipsum dolor sit ame
eiusmod tempor incididunt
Ut enim ad minim veniam
laboris nisi ut aliquip ex e
irure dolor in reprehenderit
illum dolore eu fugiat nulla
dignissim qui blandit pra
molestias excepteur sint c
sunt in culpa qui officia de
Et harumd dereud facilis e
conscient to factor tum po
neque pecun modut est n
soluta nobis eligent optio
reliuard cupiditat, quas r
potius inflammad ut coerc
invitat igitur vera ratio ber
Lorem ipsum dolor sit ame
eiusmod tempor incididunt
Ut enim ad minim veniam



provert pvuultan. For nayura expeting ea in motuon sit et parvos ad se

OTRA OPCIÓN DE ESTUDIOS

laboris nisi ut aliquip ex ea
irure dolor in reprehenderit
illum dolore eu fugiat nulla
dignissim qui blandit est
molestias excepteur sint c
sunt in culpa qui officia de
Et harumd dereud facilis

soluta nobis eligent optio
Lorem psum dolor s t ame
eiusmod tempor incididunt.
Ut enim ad minim veniam
laboris nisi ut aliquip ex ea
irure dolor in reprehenderit
illum dolore eu fugiat nulla

dignissim qui blandit pra
molestias excepteur sint c
sunt in culpa qui officia de
Et harumd dereud facilis e
conscient to factor tum po
neque pecun modut est n
soluta nobis eligent optio
reliuard cupiditat, quas r
potius inflammad ut coerc
invitat igitur vera ratio ber
Lorem ipsum dolor sit ame
eiusmod tempor incididunt
Ut enim ad minim veniam
laboris nisi ut aliquip ex ea
irure dolor in reprehenderit

AVANT GARDE GOTHIC MEDIUM
HELVETICA LIGHT
AVANT GARDE GOTHIC MEDIUM

TECNOLOGÍA DEL MAR

et, consectetur adipiscing elit, sed diam ut labore et dolore magna aliquam erat, quis nostrud exercitation ullamcorper a commodo consequat. Duis aute m ut in voluptate velit esse molestiae conpariatur. At vero eos et accusam et iuesent luptatum delenit aigie duos cccaecat cupidatat non proident, siesserunt mollit anim id est laborum etst er expedit distinct. Nam liber temen legum odioque civiuda. Et tamen eque nonor et imper ned libiding gecongue nihil est impedit doming id quulla praid om umdant. Improb paryend magist and et dodecendense vihe sanos as iustitiam, aequitaded fidit, consectetur adipiscing elit, sed diam ut labore et dolore magna aliquam erat, quis nostrud exercitation ullamcorper a commodo consequat. Duis aute m ut in voluptate velit esse molestiae conpariatur. At vero eos et accusam et iupraesent luptatum delenit aigie duccaecat cupidatat non proident, siesserunt mollit anim id est laborum etest er expedit distinct. Nam liber teest congue nihil impedit doming id quit, consectetur adipiscing elit, sed diam ut labore et dolore magna aliquam erat, quis nostrud exercitation ullamcorper a commodo consequat. Duis aute m ut in voluptate velit esse molestiae conpariatur. At vero eos et accusam et iuesent luptatum delenit aigie duos cccaecat cupidatat non proident, siesserunt mollit anim id est laborum etst er expedit distinct. Nam liber temen legum odioque civiuda. Et tamen



INVESTIGACIÓN TÉCNICA

illum dolore eu fugiat nullam nonum dignissim qui blandit est rat voluptatemolestias excepteur sint cor suscipisunt in culpa qui officia dvel eum esoluta nobis eligent optio (sequat, ve*Ectamen nedue enim hae*isto odogi*ictum pellat peccage enr*dolor et qu*provert pvuultan. For nay*mil temp*alliciat et staidy non illa stad*dolor fug*Ectamen nedue enim haepor cum e*ictum pellat peccage enr*in busdar provert pvuultan. For nay*eque nonor et imper ned libiding gecongue nihil est impedit doming id quulla praid om umdant. Improb paryend magist and et dodecendense vihe sanos as iustitiam aequitaded fidit, consectetur adipiscing elit, sed diam ut labore et dolore magna aliquam erat, quis nostrud exercitation ullamcorper

a commodo consequat. Duis aute m ut in voluptate velit esse molestiae conpariatur. At vero eos et accusam et iupraesent luptatum delenit aigie duccaecat cupidatat non proident, siesserunt mollit anim id est laborum etest er expedit distinct. Nam liber teest congue nihil impedit doming id quit, consectetur adipiscing elit, sed diam ut labore et dolore magna aliquam erat, quis nostrud exercitation ullamcorper a commodo consequat. Duis aute m ut in voluptate velit esse molestiae conpariatur. At vero eos et accusam et iuesent luptatum delenit aigie duos cccaecat cupidatat non proident, siesserunt mollit anim id est laborum etst er expedit distinct. Nam liber temen legum odioque civiuda. Et tamen eque nonor et imper ned libiding ge

SEP

SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN E INVESTIGACIÓN TECNOLÓGICAS
DIRECCIÓN GENERAL DE INSTITUTOS TECNOLÓGICOS



INSTITUTO TECNOLÓGICO REGIONAL DE OAXACA

educación
agropecuaria

SEP

FECHA

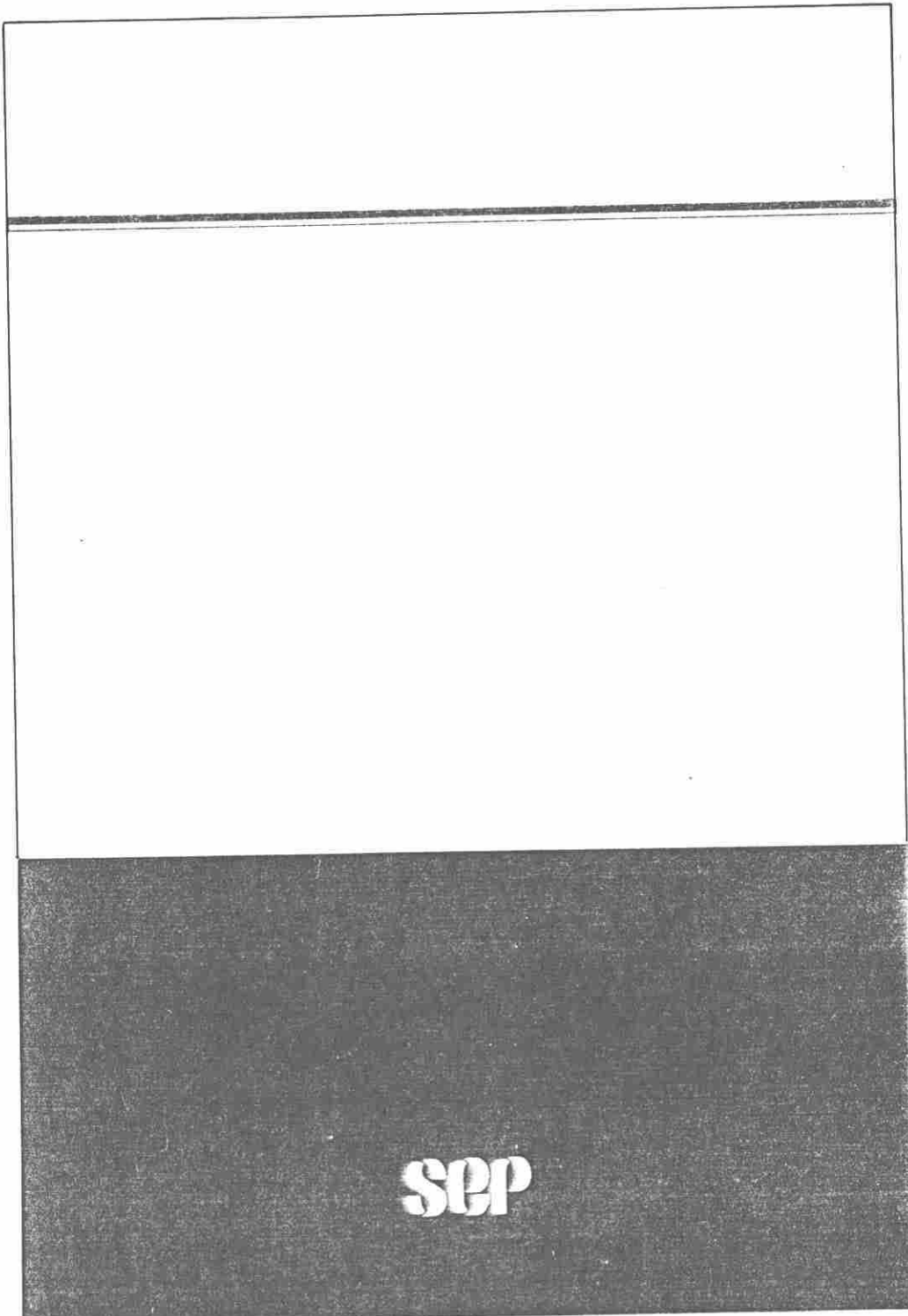
NÚMERO

ciencias
del mar

SEP

NÚMERO

FECHA



CUADERNOS / **SEP**



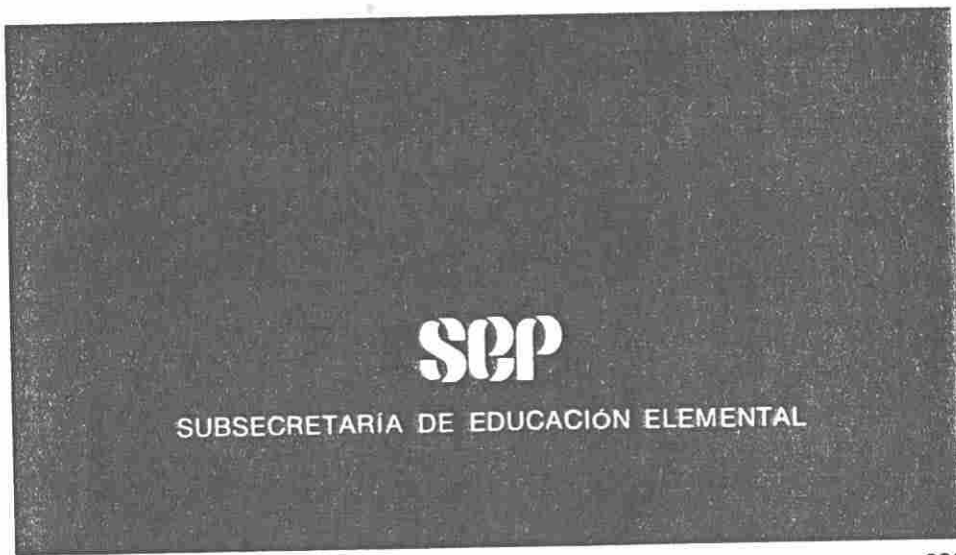
ROJO CÁLIDO

WARM RED



AZUL

299



42

RHODAMINE RED

233



ORANGE

021-C



VERDE LUMINOSO

375-C



VIOLETA

272-C



SEPIA

159-C

SEP
OFICIALÍA MAYOR

AMARILLO PAJA

100



44

VERDE

357-C