

NORMAS PARA LA PREPARACIÓN, PRESENTACIÓN Y  
PUBLICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS ESCRITOS DEL CONSEJO  
NACIONAL PARA ASUNTOS BIBLIOTECARIOS DE LAS  
UNIVERSIDADES PÚBLICAS ESTATALES, CONPAB.

Preparado por

J. Alberto Arellano  
Universidad Autónoma de Yucatán

Guías del CONPAB; No. 1

Mérida, Yuc.  
Febrero de 2001

## CONTENIDO

|                                               |    |
|-----------------------------------------------|----|
| Introducción .....                            | 1  |
| 1. Aspectos generales .....                   | 2  |
| 2. Series .....                               | 3  |
| 3. Presentación física de los documentos..... | 4  |
| 4. Normas básicas.....                        | 5  |
| 5. Estructura del trabajo escrito .....       | 8  |
| Obras consultadas.....                        | 11 |

## **INTRODUCCIÓN**

En el desarrollo de las diferentes tareas académicas de interés del Consejo Nacional para Asuntos Bibliotecarios, se producen de manera natural documentos escritos que constituyen propuestas concretas, estudios de caso, documentos de trabajo, etcétera, que hasta ahora no han sido preparados de manera sistemática por lo que no hay un registro completo de estos productos académicos, lo cual afecta seriamente la memoria del CONPAB ya que se puede ocasionar la repetición de esfuerzos ya realizados o posiblemente que los documentos nunca lleguen a la audiencia a la que se dirijan y se ignoren hechos o propuestas importantes.

Por lo anterior, es necesario establecer lineamientos para la preparación, presentación y publicación de los documentos que se produzcan en su ámbito de interés, tanto por los miembros del Consejo como por otros universitarios.

Este documento pretende servir de guía para establecer un orden necesario y asegurar una calidad mínima en los documentos escritos. Presenta aspectos generales y específicos para facilitar la preparación de los documentos y contiene normas básicas a seguir.

## 1. ASPECTOS GENERALES

1.1 El Consejo Nacional para Asuntos Bibliotecarios contará con un Editor de Publicaciones que será un miembro del CONPAB nombrado ex-oficio y tendrá las siguientes funciones:

a. Establecer, modificar y vigilar que se cumplan las normas generales adoptadas para los documentos escritos del CONPAB.

b. Determinar de acuerdo con el presidente del Consejo la pertinencia o relevancia para la publicación y distribución de los documentos preparados por los miembros del Consejo dentro de las series establecidas.

La pertinencia o relevancia se deduce de la consideración de estos puntos:

- que beneficie a la comunidad bibliotecaria y universitaria principalmente,
- que no duplique otras publicaciones, y
- que tenga un objetivo y una razón definidos con claridad.

c. Apoyar a los autores en las diferentes fases de preparación de los documentos así como en la corrección de estilo.

d. Validar las publicaciones.

1.2 Los documentos producidos por el CONPAB podrán, a juicio del Editor ser sometidos a consejos editoriales internos u externos e incluso, a casas comerciales.

1.3 De acuerdo con la información que se posea, los autores seleccionarán el tipo de documento que necesitan elaborar, de entre los que el CONPAB produce en apoyo a las funciones universitarias, y podrán ser:

- a) por su periodicidad: únicos o periódicos y,
- b) por su tipo: monografías o publicaciones en serie.

1.4 Las publicaciones del CONPAB contarán con los registros del ISSN e ISBN (Código de numeración para identificar publicaciones) y aparecerán al pie de la página de derechos correspondientes, así como con la catalogación en la fuente.

En el caso de documentos no publicados, éstos tendrán los mismos elementos para su identificación excepto los de ISSN e ISBN.

1.5 Dos ejemplares de cada documento, impreso o no, producido por el CONPAB serán entregados en calidad de depósito a las bibliotecas de las instituciones pertenecientes al CONPAB y a las escuelas de bibliotecología y a las unidades de investigación del área.

1.6 El editor permanecerá en su cargo dos años, y será ratificado cada vez que cambie la Mesa Directiva.

## 2.. SERIES

Por razones de control bibliográfico y normalización de los mensajes y las audiencias a quienes se dirigen se establecen las siguientes series:

### 2.1 Nombre de las series

- |                          |                |
|--------------------------|----------------|
| a. Manuales              | f. Desplegable |
| b. Guías                 | g. Estudios    |
| c. Catálogos             | h. Memorias    |
| d. Documentos de trabajo |                |
| e. Publicación especial  |                |

### 2.2 Objetivos de las series

**Manuales:** Ofrecer un compendio de ideas o soluciones concretas a aspectos trascendentes de las actividades académicas o técnicas relacionadas con las tareas sustantivas, arreglado en forma suficiente, metódica y sistemática para la fácil localización de la información que contiene.

**Guías:** Aportar ideas o soluciones concretas aunque con un carácter más genérico y de menor extensión y con un arreglo menos complejo.

**Catálogos:** Proporcionar información completa y oportuna sobre aspectos específicos de interés para el Consejo, ya sea para su promoción o su conocimiento, en forma sistemática y pueden contener listados de inventarios de personas, fuentes, documentos, investigaciones, etc.

**Documentos de trabajo:** Proveer información sobre un área de interés o actividad particular para dar lugar a discusiones o documentos posteriores o para servir de archivo institucional. Éstos pueden ser propuestas, informes, compendios o proyectos, entre otros.

**Publicación especial:** Transmitir la memoria escrita de acontecimientos o aspectos de importancia, poco frecuentes pero de particular relevancia.

**Desplegable:** Dar información breve, precisa y oportuna sobre aspectos básicos de información genérica acerca de procedimientos, ofertas educativas, o alguna otra información.

**Estudios:** Otorgar el reporte especializado resultante de estudios, informes de proyectos específicos o bien de revisiones de literatura, en áreas de interés.

**Memorias:** Reseñar sobre las actividades más relevantes realizadas en el Consejo en el período de un año, de acuerdo con el plan de trabajo de la Reunión Anual.

### 3. PRESENTACIÓN FÍSICA DE LOS DOCUMENTOS

3.1 Formato. Para algunos documentos se propone la forma italiana (tamaño de papel oficio, apaisado); para algunas series de publicación especial y catálogos podrán tener diferentes formatos (como por ejemplo en papel tamaño carta). Cuando la tecnología y los recursos financieros lo permitan se presentarán en forma no convencional.

3.2 Tamaño de la página.

|                                  |              |                 |
|----------------------------------|--------------|-----------------|
| Manuales, Guías y Estudios       | medio oficio | (13".44 x 8.8") |
| Documentos de trabajo            | carta        | 21.6 x 28.0 cm  |
| Desplegable                      | carta        | 9.3 x 21.6 cm   |
| Publicación especial y Catálogos | varía        | varía           |

3.3 El tamaño de las cajas en la presentación medio oficio será de 13.44" x 8.5" (en centímetros es igual a 34 x 21.59 ), con márgenes de 2.54 cm, cuando el formato de la página esté en el programa Wordperfect. En el caso de los documentos producidos en Wordperfect para Windows o Word en el programa Windows y en formato medio oficio, las especificaciones serán las siguientes:

- > Espaciado del interlineado: 0.51 cm.
- > Espacio entre párrafo: 1.

Márgenes

- > izquierdo: 2.0 cm.
- > derecho: 6.59 cm.
- > superior: 5.17 cm.
- > inferior: 5.17 cm.

Para los desplegables las medidas recomendadas serán de 7.0 x 19.0 cm.

3.4 Diseño. Cada Serie tendrá un color distintivo en la cubierta y un diseño específico que facilite su identificación.

Las páginas serán a una sola columna, por lo general para los formatos de 17.0 x 21.6 cm., y hasta un máximo de dos cuando se requiera y se utilizará el párrafo ordinario en todos los casos.

3.5 Interlineado. El texto original que se presente para su captación deberá estar escrito a doble espacio excepto las notas, leyendas y encabezamientos largos, los cuales irán a un espacio. Para la escritura en la computadora, el interlineado será de 1.05.

3.5.1 Tipo de letra: El cuerpo del texto de las obras se ha establecido en los tipos CG Times y Univers en tamaño de entre nueve y 10 puntos; en el caso de los cuadernillos de encuestas y estadísticas, el tipo de letra es CG Times, de 10 puntos; para los títulos 12 o 15 puntos; títulos secundarios, 12 puntos y cabezas de descanso, 10 puntos; autores corporativos, mayúsculas, a 10 puntos; fecha, la ciudad de edición, ocho puntos.

3.6 Numeración. Cada Serie tendrá un número consecutivo independiente.

3.7 Presentación genérica. Excepto la Serie Desplegable, los documentos tendrán los siguientes elementos constantes:

- a. Cubierta: Contendrá en lugares fijos predeterminados para cada Serie los siguientes datos: logotipo y nombre del Consejo, el año, el título, el nombre de los autores y el número de Serie.
- b. Portada: También llamada página legal, contiene todos los elementos que permiten describir de manera inequívoca la publicación: (título, nombre y número de la serie, mención de autoría, los nombres del Consejo, ISBN o ISSN, según el caso.
- c. Contraportada: Contendrá datos del pie de imprenta.
- d. Contenido: Por razones de esta normatividad dejará de emplearse el término "tabla de contenido" y sólo se expresará Contenido. En este preliminar se describe el capitulado del trabajo en el orden en que aparece en la publicación. Se incluye aparte, aunque enseguida, las listas de cuadros, figuras, etc.
- e. Cuerpo del trabajo: Se divide en introducción, cuerpo del trabajo propiamente dicho, dividido por encabezados o capítulos, y como parte final, las referencias, apéndices, anexos, índices, etc.

3.8 Paginación. Para las preliminares: en el caso de la tabla de contenido, su enumeración inicia a partir de la segunda hoja con números romanos en minúscula; la posición es superior y al centro.

En la introducción, la primera página va numerada abajo al centro, con números arábigos, y las siguientes páginas se enumeran arriba al centro. Esta última disposición sigue de manera sucesiva en el caso de la paginación de los capítulos.

## 4. NORMAS BÁSICAS

- 4.1 Referencias. Se hacen en el estilo de nombre y año y en el texto se señala el o los apellidos de los autores y el año correspondiente. En la medida de lo posible no se harán referencias de material no publicado o a comunicaciones personales. Cuando sea necesario utilizar material no publicado, éste aparecerá en el texto entre paréntesis, consignando el apellido del autor y el año de publicación, complementando la información bibliográfica con una nota de pie de página.
- 4.2 Citas. Las citas en el texto se parafrasearán y sólo cuando sea indispensable se harán citas textuales. Sin embargo, se preferirán las citas cortas intercaladas en el texto.
- 4.3 Notas a pie de página o notas finales. Serán aquéllas que comenten o brinden información que no se manejará en el texto o que mencionen trabajos que se refieran al mismo punto tratado. Se enumeran consecutivamente a lo largo del cuerpo del trabajo con números arábigos de tipo superíndice.  
Las notas a pie de página se utilizan generalmente para tesis y disertaciones, pero en documentos escritos se prefieren las notas finales, las cuales siguen los mismos lineamientos, con la salvedad de que las notas se sitúan al final del capítulo o del trabajo, en la parte final con un encabezamiento genérico que diga NOTAS.
- 4.4 Redacción de las referencias bibliográficas. Deben ser completas y de acuerdo con los siguientes elementos, y se seguirán las normas del Manual de metodología y técnica bibliográficas de Gloria Escamilla.

### Libros y folletos:

Autor (es) hasta tres  
Título de la obra y el subtítulo si es trascendente  
Número de la edición si tuviera y no es la primera  
Lugar (ciudad) donde se publicó la obra  
Nombre de la editorial  
Año de publicación  
Páginas consultadas  
Nombre y título de la serie o colección si los hay

### Publicaciones periódicas

Autor (es) hasta tres  
Título del artículo y subtítulo si los contiene  
Título completo de la revista  
Volumen  
Número o fascículo del volumen  
Página inicial y final donde se encuentra el artículo  
Año de la publicación  
Lugar de edición en caso de títulos duplicados.

Material no editado: cartas, discursos, manuscritos, tesis o disertaciones, material obtenido a través de servicios de información, así como programas de cómputo:

Autor

Título

Fuente: lugar, medio por el que se obtuvo, fecha, etc.

4.5 Cuadros. Están formados por las siguientes partes: número, título, líneas que delimitan el encabezado de las columnas y la parte inferior del cuadro. El título se escribe en la parte superior. La organización de la información en el cuadro debe ser de tal manera que permita su lectura de arriba hacia abajo.

4.6 Figuras. Las figuras son todo el material gráfico, fotografías, mapas, diagramas, etc. El título y el número se escriben abajo.

4.7 Abreviaturas y locuciones latinas. Algunas abreviaturas están normalizadas y aparecen en los manuales y guías de estilo para escribir y por lo mismo no necesitan de explicación. Todas las abreviaturas no normalizadas o acrónimos deben escribirse en su forma completa al momento de hacer uso de ellas por primera vez en el texto, o en una nota a pie de página o en un glosario, o de ser posible en ambas partes.

De preferencia no se deben utilizar abreviaturas en el título; cuando se usen la primera vez que aparezca el término, se escribirá completo y se consignará la abreviatura entre paréntesis y después se mencionará únicamente la abreviatura.

|                |                                         |
|----------------|-----------------------------------------|
| A.AA.          | autor, autores                          |
| anon.          | anónimo                                 |
| bibl.          | bibliografía                            |
| cfr.           | ( <i>confere</i> ) compárese o cotéjese |
| dis.           | disertación                             |
| docum.         | documento                               |
| fac.           | facsimil                                |
| fol            | folio                                   |
| front.         | frontispicio o portada                  |
| Ms., ms., mss. | manuscritos                             |
| n.             | nota, nota de pie de página             |
| N.T.           | nota del traductor                      |
| par.           | parágrafo                               |
| pref.          | prefacio                                |
| prol.          | prologuista, prólogo                    |
| s.f.           | sin fecha                               |
| s.l.           | referencia sin lugar (de edición)       |
| s.n.           | sin nombre                              |
| s.p.i.         | sin pie de imprenta                     |
| sec.           | sección                                 |
| supl., suppl.  | suplemento, suplementos                 |
| tom., t.       | tomo                                    |

4.8 Términos extranjeros y regionalismos. *Los términos extranjeros* o regionalismos que sean de uso común en español (que figuren en el Diccionario de la Real Academia Española) no deben escribirse en forma diferente al resto del texto, mas si no han sido

aceptados al español, deben ser explicados con una nota a pie de página y *en el texto se deben escribir en cursivas*.

4.9 Números, cifras y signos. Cuando en un escrito se utilicen cifras, éstas no deberán causar confusión al leerse, por lo que es deseable que en los textos las cifras se redondeen. Para los cuadros, los millones se separan con una coma y no con punto.

**Los números enteros del uno al nueve se escriben con letras**, excepto cuando precedan a medidas del sistema métrico decimal. **Los números del 10 en adelante se escriben con cifras**.

Al inicio de un punto y aparte o al inicio de un párrafo, los números se escriben con letras.

En el texto se deben escribir con números las unidades, decenas y centenas y cuando se indiquen decimales cuyo número sea menor que uno, debe ponerse un cero antes del punto decimal.

4.10 Procedimiento para someter un escrito.

- a) Los documentos se someten a la Comisión de Publicaciones del CONPAB para su revisión y consecuente dictamen.
- b) La presentación a la Comisión se hará por escrito señalando la importancia de los documentos a analizar.
- c) Los documentos deberán presentarse en papel y en disquete de 3 ½", utilizando los procesadores WordPerfect, o Word, en sus versiones más recientes.
- d) En un plazo no mayor de 30 días, la Comisión entregará por escrito su decisión sobre los documentos sometidos, con observaciones o sugerencias, cuando así se considere necesario.
- e) La Comisión establecerá un calendario para la publicación de las obras aceptadas y establecerá el presupuesto necesario para la misma.

## 5. ESTRUCTURA DEL TRABAJO ESCRITO

Los trabajos escritos constan de tres partes principales, independientemente del tipo de documento que se trate y que son: preliminares, cuerpo del trabajo y finales. Conforme

estos trabajos son más completos o extensos, estas tres partes se subdividen o se componen de un mayor número de secciones.

En términos generales, la estructura del trabajo escrito sigue el siguiente esquema:

- Preliminares
  - 1. Portada
  - 2. Tabla de Contenido
- Cuerpo del trabajo
  - 3. Introducción
  - 4. Cuerpo del trabajo
  - 5. Conclusiones
- Finales
  - 6. Referencias
  - 7. Apéndices

5.1 **Cubierta.** En ella se reproducen los datos de la portada. Contiene como elementos fundamentales, el título, la serie, el o los autores, los autores corporativos. En la cubierta posterior, el número del ISBN ya sea por el título, por la serie o ambos.

5.2 **Lomo.** Parte opuesta al corte de la hoja. Generalmente en él se imprime el título de la obra, el nombre del autor y el año de publicación.

5.3 **Portada.** Está compuesta por los elementos que permiten la identificación del documento en cuestión y debe incluir el o los nombres de los autores (comprendiendo únicamente a aquéllos que contribuyeron realmente a la concepción general y ejecución del trabajo y de acuerdo con sus actividades específicas dentro del mismo), el título del trabajo, así como los nombres de la institución a la que pertenece el autor, el año de edición.

5.4 **Página de derechos.** En ella se expresa el “copyright”, el lugar de la publicación, el o los números de ISBN y la catalogación en la fuente.

5.5 **Contenido.** Se coloca inmediatamente después de la portada. En esta sección se escriben los capítulos, secciones o incisos distinguiéndolos entre sí por medio del uso de números arábigos. En cada apartado deberá señalarse la página inicial dentro del documento.

5.6 **Introducción.** Describe los objetivos del trabajo, sus alcances y limitaciones y es donde el autor expresa el origen y el propósito que le da sentido.

En esta sección normalmente no se menciona la literatura revisada a excepción de cuando la revisión de una idea o teoría que aparezca en la literatura sea el origen del documento. No se debe confundir la introducción con el prefacio o prólogo, ya que éste es preparado por alguien más y ofrece alguna información adicional sobre el trabajo.

5.7 **Texto principal o cuerpo del trabajo.** Esta sección es la parte principal del trabajo y está dividida en capítulos o secciones las que deben diferenciarse por medio del uso de números arábigos.

5.8 **Conclusiones.** Cuando el documento lo requiera aquí se presentan los hechos sobresalientes del trabajo y se deben señalar en el escrito de acuerdo con su ocurrencia. En documentos producto de investigación, se presenta la sección de resultados y discusión. En este apartado, debe primero darse a conocer los resultados a que se llegó y por separado discutir la relación de los resultados con las hipótesis planteadas, así como las implicaciones o ideas resultantes de la observación.

5.9 **Referencias.** Se insertan después de la última parte del cuerpo del trabajo en hoja aparte y con el encabezado de REFERENCIAS. No se le debe llamar bibliografía. En algunos casos, además se enlistan otras fuentes de información no bibliográficas, o se hace una selección de literatura complementaria al tema. Deberán presentarse como secciones separadas. Las referencias se redactarán de acuerdo con lo que el Manual de metodología y técnica bibliográficas de Gloria Escamilla establece.

5.10 **Apéndices.** Contienen información que suplementa, clarifica o sostiene el cuerpo del trabajo. Esta información aparece en forma esencial en el desarrollo del trabajo para hacer la lectura más ligera. Lo que puede incluirse en los apéndices es:

- Explicaciones o descripciones detalladas de técnicas o aparatos,
- textos de documentos (por ej.: normas, procedimientos normalizados, leyes),
- datos extensos en forma de cuadros o figuras,
- la programación de un programa de cómputo elaborado, o
- análisis matemáticos.

Las bibliografías, glosarios o índices, nunca son apéndices.

Los apéndices van después de las referencias; cada uno comienza en una nueva página y con el encabezamiento de "Apéndice" y su orden alfabético con mayúscula (por ejemplo: Apéndice A). El título del apéndice aparece debajo de la designación del mismo. En el texto se hace referencia a ellos entre paréntesis.

5.11 **Colofón o pie de imprenta.** Son los datos referentes a la impresión, lugar, editora responsable, fecha de publicación, característica de los materiales empleados.

## OBRAS CONSULTADAS

American National Standards Institute. American National Standard for information science - scientific and technical report- Organization, preparation and production. New York: ANSI, 1987.

American National Standards Institute. American National Standard for the preparation of scientific papers for written and oral presentation. New York: ANSI, 1979.

American Psychological Association. Publication manual of the American Psychological Association, 4 ed. Washington, D.C.: APA, 1994.

Barahona Abel y Francisco Barahona. Metodología de los trabajos científicos, 4 ed. Bogotá: IPLER, 1984.

Best, J. W. Cómo investigar en educación, 9 ed. Madrid: Morata, 1982.

Escamilla, Gloria. Manual de metodología y técnica bibliográficas. México: UNAM, 1973. (Instrumenta bibliographica; 1).

Lemark Ellis, Barbara. How to write theses and term papers, 3 ed. New York: Barron's., 1989.

Steward, Donald C. The versatile writer. Lexington, Ma.: Heath, 1986.

Turabian, Kate L. A manual of writers of term papers, theses, and dissertations, 5 ed. Chicago: The University of Chicago Press. 1987.