

Escritura de Libros Textos

Víctor J García, PhD
Universidad Nacional de Chimborazo

Noviembre
2021

Contenido del Curso

1. Introducción
 - Diferentes tipos de libros
 - Lógica de un libro
2. El Libro de texto
 - Principios de una escritura eficaz
 - Elementos pedagógicos
 - Preparación del manuscrito
3. Aspectos éticos
4. El proceso de publicación en la UNACH :
¿Qué esperar?

Principios de una escritura efectiva

Atributos de la “buena escritura”

1. La buena escritura comunica con efectividad una idea clara.
2. Requiere tener algo que decir y un pensamiento claro.
3. La buena escritura es elegante y tiene estilo
-toma tiempo, revisión y un buen editor.

Principios de una escritura efectiva

¿Qué hace a un buen escritor?

- .. ¿Nace con talento?
- .. ¿Años de español (Ingles) y clases en ciencias humanísticas?
- ... ¿Una naturaleza artística?
- ... ¿La influencia del alcohol y las drogas?
- ...¿Inspiración divina?

NINGUNA DE LAS ANTERIORES

Principios de una escritura efectiva

¿Qué hace a un buen escritor?

- ... Tener algo que decir
- ... Un pensamiento lógico
- ... Una pocas reglas de estilo simple y que se pueden aprender..

La buena escritura se puede aprender

Principios de una escritura efectiva

Recomendaciones para convertirse en un mejor escritor:

- Acepte que escribir es difícil para todos.
- Revise. Nadie logra su manuscrito perfecto en el primer intento.
- Aprenda a resumir con eficacia. Nunca se apegue demasiado a sus palabras.
- Consiga un buen editor.
- Asuma riesgos.

Principios de una escritura efectiva

En resumen:

1. Ideas complejas no requieren un lenguaje complejo.
2. El texto escrito con contenido científico debe ser fácil de leer y aún más debe ser una lectura que se pueda disfrutar.

Principios de una escritura efectiva

Principios de la escritura eficaz

1. Elimine palabras y frases innecesarias; aprender a desprenderse de sus palabras.
2. Utilice la voz activa (sujeto + verbo + objeto).
3. Escriba usando verbos fuertes, evite convertir verbos en sustantivos y no soterrar el verbo principal.

Principios de una escritura efectiva

Blaise Pascal en la “Elegancia en la brevedad”:

"Sólo he hecho esta carta bastante larga porque no he tenido tiempo de hacerla más corta."

Lettres provinciales, 16, Dec.14,1656

(También atribuida a San Agustín, y Cicerón)

Organizando y agilizando el proceso de escritura

Organizando y agilizando el proceso de escritura:

Pre-escritura,
... escribiendo el primer borrador,
... revisión.

Organizando y agilizando el proceso de escritura

Tenga presente que la información es más fácil de interpretar y más uniforme cuando se “ubica” donde el lector espera encontrarla..

Legibilidad- fluidez “Readability”

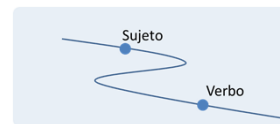
[Analizador de legibilidad de texto | Legible](https://legible.es/)
<https://legible.es/>

Organizando y agilizando el proceso de escritura

Evite confusiones al lector

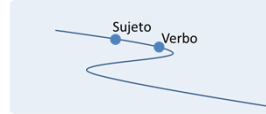
Ejemplo:

- Un estudio de 930 adultos con múltiple esclerosis (ME) que reciben atención en uno de dos centros de atención encontró que sólo dos tercios de las personas que necesitan ponerse en contacto con un neurólogo para un problema relacionado con ME lo habían hecho en los seis meses anteriores (Vickrey et al 1999).



Organizando y agilizando el proceso de escritura

Evite confusiones al lector



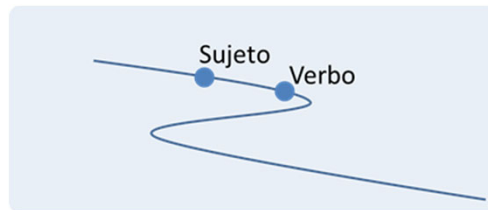
- Un estudio encontró que de 930 adultos con múltiple esclerosis (ME) que estaban recibiendo atención en uno de dos centros de atención, sólo dos tercios de las personas que necesitan contactar a un neurólogo para un problema relacionado con ME lo habían hecho en los seis meses anteriores (Vickrey et al 1999).

Organizando y agilizando el proceso de escritura

Use la voz activa

“Sujeto + verbo + objeto”

“Sujeto + verbo”



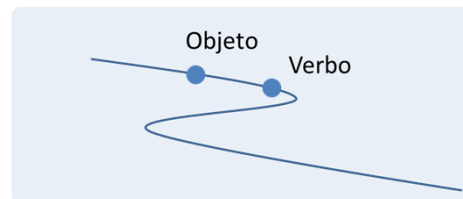
Organizando y agilizando el proceso de escritura

Voz pasiva

.. la acción ejecutada por el verbo es desempeñada por un complemento y no por el sujeto agente del verbo.

Objeto + Verbo + sujeto

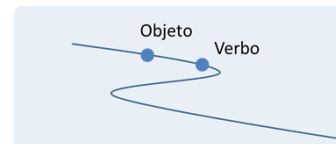
Objeto + Verbo



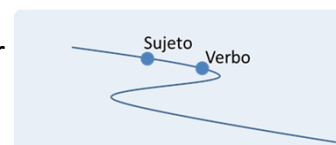
Organizando y agilizando el proceso de escritura

Pasiva vs activa

- "Los anuncios de cigarrillos fueron diseñados para atraer especialmente a los niños." (P)

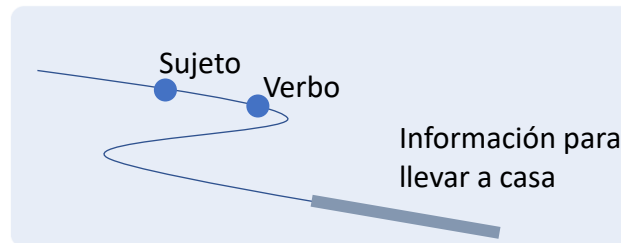


- "Nosotros diseñamos los anuncios de cigarrillos para atraer especialmente a los niños." (A).



Organizando y agilizando el proceso de escritura

El lector se focaliza (sin pensarlo) en la información al final de la oración

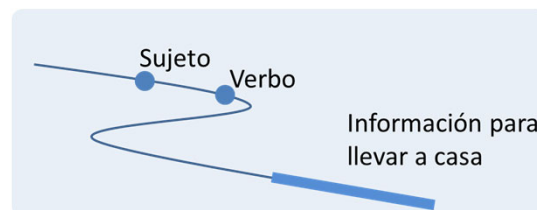


“Deje lo mejor para el final”

Organizando y agilizando el proceso de escritura

Observe:

- El perro se sentó cuando su amo le ofreció una galleta.
- El perro se sentó cuando una galleta le fue ofrecida por su amo.
- Cuando el amo ofreció una galleta, el perro se sentó



Los lectores sin pensarlo se concentran en el final de la oración “neurosintaxis”.

Organizando y agilizando el proceso de escritura

Legibilidad

“Solamente el 4% de los lectores entienden una oración de 27 palabras la primera vez que la leen”

Objetivos del lector:

- Leer una vez
- No leer lento
- Entender la lógica del autor inmediatamente.

Organizando y agilizando el proceso de escritura

Ayude a sus lectores a entender

“Si usted no puede explicar algo de una manera simple, entonces, usted no entiende bien lo que desea explicar”

– Albert Einstein

Escriba para expresar NO para impresionar

Organizando y agilizando el proceso de escritura

El proceso de escritura

1. Pre-escritura

- Colecte, sintetice y organice información.
- Proponga ideas “relevantes”
- Elabore ideas estando retirado de la computadora
- Desarrolle una hoja de ruta

Organizando y agilizando el proceso de escritura

El proceso de escritura

2. Escriba el primer borrador

- Poner sus hechos e ideas juntos en prosa organizada.

Organizando y agilizando el proceso de escritura

El proceso de escritura

3. Revisión

- Lea su trabajo en voz alta – El cerebro procesa las palabras habladas de manera diferente que las palabras escritas-
- Elimine el desorden.
- Revise los verbos.
- Obtenga retroalimentación de otros.

Organizando y agilizando el proceso de escritura

¿Cuánto tiempo piensa usted que le puede tomar cada paso?

- Pre-escritura (70%)
- Escribir el primer borrador (10%)
- Revisión (20%)

Organizando y agilizando el proceso de escritura

Recomendaciones para escribir el primer borrado.

1. No sea perfeccionista.
2. El objetivo del primer borrador es conseguir colocar las ideas en oraciones completas y en orden.

Organizando y agilizando el proceso de escritura

3. Concéntrese en la organización lógica más que en detalles a nivel de oraciones.
4. Escribir el primer borrador es la parte más difícil para la mayoría de las personas- minimice el trauma escribiendo el primer borrador rápidamente y eficientemente.

Si propone un libro de texto o un título complementario, mantenga presente:

- ¿Cuáles son los obstáculos más comunes a los que usted y sus colegas se enfrentan a la hora de enseñar a sus alumnos el tema en cuestión?;
- ¿Cómo responde el contenido de su proyecto a esas necesidades?

Elementos pedagógicos (sólo libros de texto)

Es preferible que su libro incluya una variedad de elementos pedagógicos para consolidar lo que el lector ha aprendido. Por ejemplo:

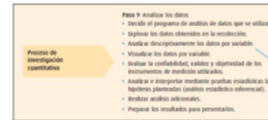
1. listas de objetivos de los capítulos;
2. ejemplos en viñetas cortas;
3. estudios de casos con preguntas;
4. diagramas/figuras;
5. ilustraciones/imágenes;
6. recuadros de conclusiones/resúmenes;
7. ejercicios/preguntas/listas de comprobación para los estudiantes;
8. términos clave/glosario;
9. lecturas complementarias comentadas;
10. bibliografías de los capítulos;
11. o cualquier otra elemento que refuerce objetivos pedagógicos.

Ilustre la estructura pedagógica de su libro

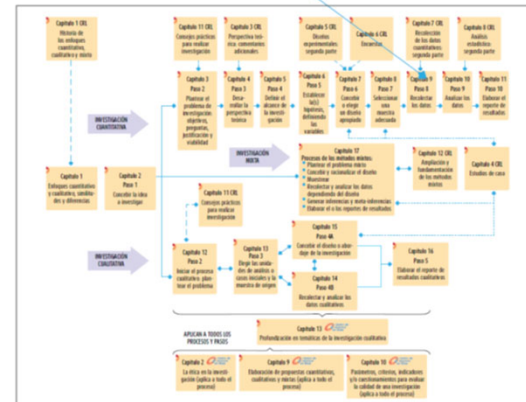
Estructura pedagógica

Esta obra se ha diseñado de manera que facilite el proceso de aprendizaje del estudiante; su estructura pedagógica ha sido ampliamente probada y aceptada por sus miles de lectores y usuarios, lo que la ha hecho un referente obligado en la literatura de metodología de la investigación.

En cada capítulo, el estudiante encontrará:



Esquema del proceso que se está estudiando para que el estudiante lo ubique en el esquema completo de la obra.



Los objetivos de aprendizaje y la síntesis o resumen al inicio de cada capítulo introduce al lector en los temas de estudio y en los conceptos principales que se desarrollarán

Objetivos del aprendizaje

Al terminar este capítulo, el alumno será capaz de:

1. Revisar el proceso para analizar los datos cuantitativos.
2. Reforzar los conocimientos estadísticos fundamentales.
3. Comprender las principales pruebas o métodos estadísticos desarrollados, así como sus aplicaciones y la forma de interpretar sus resultados.
4. Analizar la interrelación entre distintas pruebas estadísticas.
5. Diferenciar la estadística descriptiva y la inferencial, la paramétrica y la no paramétrica.

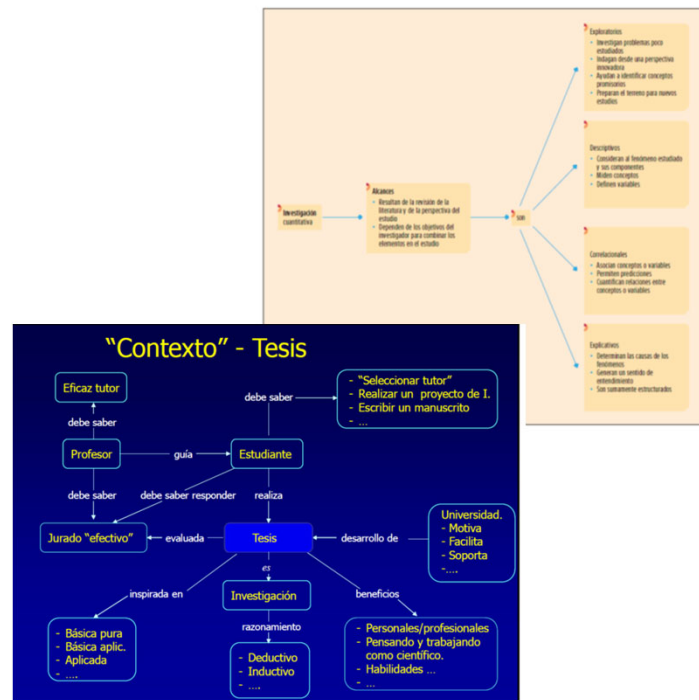
Síntesis

En el capítulo se presentan brevemente los principales programas computacionales de análisis estadístico que emplea la mayoría de los investigadores, así como el proceso fundamental para efectuar análisis cuantitativo. Asimismo, se comentan, analizan y ejemplifican las pruebas estadísticas más utilizadas. Se muestra la secuencia de análisis más común, con estadísticas descriptivas, análisis paramétricos, no paramétricos y multivariados. En la mayoría de estos análisis, el enfoque del capítulo se centra en los usos y la interpretación de los métodos, más que en los procedimientos de cálculo, debido a que los análisis se realizan con ayuda de una computadora.

- Los resúmenes debe ser un adelanto del capítulo completo.
- Comience cada capítulo con una síntesis del contenido en no más de 200 palabras.

Los mapas conceptuales al inicio de los capítulos ilustran la interconexión de las ideas principales.

- Le facilitan al lector ubicar conceptualmente los aspectos relevantes que se tratarán en el capítulo.
- Ayudan al lector interconectar los objetos de información.



Los ejemplos sirven para ilustrar los contenidos relevantes y refuerzan los temas estudiados.

- Su función es dar sentido y significancia a los conceptos desarrollados, por lo que se intercalan en el texto y se deben numerar secuencialmente.

Ejemplo


El hundimiento del *Titanic*³

Como seguramente sabrás, hace más de un siglo, el 10 de abril de 1912, el enorme buque de vapor, bautizado como *Titanic*, inició su viaje inaugural partiendo desde Southampton (Inglaterra) con destino final a Nueva York (Estados Unidos). Cuatro días más tarde, aproximadamente a las 23:40 del 14 de abril, el buque chocó con un iceberg al sur de las costas de Terranova y se hundió a las 2:20 de la mañana del 15 de abril. Murieron 1 517 personas y fue uno de los desastres marítimos más terribles en la historia (Davenport-Hines, 2012; Pontes, 2012; Titanic Inquiry Project, 2012).

Los ejercicios se pueden plantear intercalado en el texto.

- El propósito es retar al lector planteando un ejercicio realizable que le permita desarrollar confianza, dar significancia y valor a los contenidos desarrollados.
- Al final del capítulo se debe incluir una lista de ejercicio cuyo grado de dificultad avance incrementalmente y permitan al lector desarrollar y organizar sus habilidades.

Ejercicios

1.  Elabore el índice de una tesis de naturaleza cualitativa.
2. Localice un artículo con un estudio cualitativo en una revista científica de las mencionadas en el apéndice 1 del centro de recursos en línea, en Material complementario → Apéndices

y analice los elementos del texto. Evalúe el reporte de acuerdo con los criterios presentados en la tabla 16.7.

3. Piense cuál sería el índice del reporte de la investigación cualitativa que ha concebido a lo largo de los ejercicios de los capítulos 12 a 15 del libro y desarróllelo.

Las referencias a contenidos en la página web del libro se deben señalar oportuna y apropiadamente.

- La idea es qué el lector lo ubique fácilmente en el texto y se remita a la dirección URL del libro

Ejemplo de una idea para investigar por medio de los métodos mixtos

La investigación mixta es un enfoque relativamente nuevo que implica combinar los métodos cuantitativo y cualitativo en un mismo estudio. Por ahora, simplemente enunciamos una idea de un ejemplo de esta clase de investigación. En el capítulo 17 se profundiza en las características y diseños del proceso mixto y se incluyen diversos ejemplos (entre ellos el siguiente sobre la moda), al igual que en el capítulo 12 del centro de recursos en línea: "Ampliación y fundamentación de los métodos mixtos" (en Material complementario, capítulos adicionales).

- La moda y las mujeres mexicanas
Conocer cómo definen y experimentan la moda las mujeres mexicanas.

El glosario al margen de los conceptos y las secciones de reforzamiento de lo aprendido al final del capítulo, tales como, el resumen y listado de los conceptos básicos son herramientas esenciales para el aprendizaje.



Experimento Situación de control en la cual se manipulan, de manera intencional, una o más variables independientes (causas) para analizar las consecuencias de tal manipulación sobre una o más variables dependientes (efectos).

motivación es causa de la productividad, al variar la motivación deberá variar la productividad.

Se lleva a cabo un **experimento** para analizar si una o más variables independientes afectan a una o más variables dependientes y por qué (Kirk, 2012 y Montgomery, 2012). Por ahora, simplifiquemos el problema de estudio a una variable independiente y una dependiente. En un experimento, la variable independiente resulta de interés para el investigador, ya que hipotéticamente será una de las causas que producen el efecto supuesto. Para obtener evidencia de esta supuesta relación causal, el investigador manipula la variable independiente y observa si la dependiente varía o no. Aquí, manipular es sinónimo de hacer variar o asignar distintos valores a la variable independiente.

Resumen

- Antes de elaborar el reporte de investigación debe definirse a los usuarios, ya que el informe habrá de adaptarse a ellos.
- Los reportes de investigación pueden presentarse en un contexto académico o en un contexto no académico.
- Los usuarios y el contexto determinan el formato, la naturaleza y la extensión del informe de investigación.
- Las secciones más comunes de un reporte de investigación presentada en un contexto académico son: portada, índice, resumen, palabras clave, cuerpo del documento (introducción, marco teórico, método, resultados, discusión, conclusiones o bibliografía y apéndice).
- Los elementos más comunes en un contexto no académico son: portada, índice, resumen ejecutivo, método, resultados, conclusiones y apéndice.
- Los reportes deben seguir un estilo de publicaciones, los principales son APA, Vancouver, Harvard y Chicago. En el centro de usuarios puede descargar información relacionada en el capítulo 11 y los manuales sencillos de los estilos APA y Vancouver.
- Para presentar el reporte de investigación se pueden utilizar diversos apoyos a recursos.

Conceptos básicos

- Aprendices
- Contexto académico
- Contexto no académico
- Cuerpo del documento
- Discusión
- Índice de publicaciones
- Introducción
- Marco teórico (Revisión de la literatura)
- Método
- Referencias
- Reporte de investigación
- Resultados
- Resumen
- Usuarios/recipientes

Gracias

Herramientas para la preparación del manuscrito

- Si utiliza Microsoft Word (Preferido).
 - Sólo tiene que asegurarse de que el documento esté claramente estructurado visualmente (por ejemplo, utilizando estilos de encabezamiento, listas, notas a pie de página, etc.).
- LaTeX (ND).

Nota:

- Estas herramientas no están pensadas para la preparación de la maquetación final.
- La maquetación final será creada por la editorial en concordancia con las especificaciones de maquetación.

Código de conducta para autores de libros

- Los autores deben seguir las normas mínimas establecidas internacionalmente en el Código de conducta para autores de libros.
- Este será tema a desarrollar en la C3

Preparación del manuscrito

Tenga presente que para garantizar un proceso de publicación fluido y una transformación perfecta de su manuscrito en la maquetación final y en las distintas plataformas electrónicas, el manuscrito debe estar estructurado de la siguiente manera:

1. Páginas iniciales (Tripa):

- Portada
- Página del título
- Dedicatoria
- Prólogo
- Prefacio
- Agradecimientos
- Acerca del libro
- Índice o tabla de contenidos
- Sobre el autor (para libros de autor)
- Acerca del editor/Lista de colaboradores (para libros editados)
- Lista de abreviaturas
- Lista de figuras y/o tablas

2. Cuerpo principal (Tripa):

- Comprende los capítulos que contienen el contenido del libro, es decir, el texto, las figuras, las tablas y las referencias.
- Los capítulos pueden agruparse en partes.

3. Páginas finales (Tripa):

- Después del último capítulo, la contraportada puede contener apéndices, un glosario, una bibliografía y/o un índice, todo ello opcional.

Página del título-

- Incluya todos los nombres de los autores/editores, sus afiliaciones, el título del libro y el subtítulo.
- Asegúrese de que la secuencia de los nombres de los autores es correcta y de que el título de su libro es el definitivo al presentar el manuscrito.
- Una vez entregado el manuscrito a Producción, ya no es posible realizar cambios en el título, el subtítulo o la autoría.

Prólogo (opcional)-

- El prólogo suele estar escrito por una autoridad en la materia y sirve como recomendación del libro.
- Si se trata de un prólogo con aportaciones, siempre se indica al final el nombre del colaborador del prólogo; generalmente no se incluyen las afiliaciones ni los títulos, pero sí la fecha y el lugar de redacción.

Prefacio (opcional)-

- El prefacio no debe contener una lista de referencias.
- No hay que confundir una introducción al tema del libro de texto con un prefacio.
- Un prefacio se refiere al propio libro de texto (por ejemplo, por qué es importante, por qué se escribió), mientras que una introducción presenta el tema del libro de texto.
- La introducción no debe figurar en las paginas iniciales, sino que debe aparecer como primer capítulo del libro de texto.

Agradecimientos (opcional)-

- Los agradecimientos por el apoyo o la ayuda en la preparación del libro pueden incluirse como último párrafo del prefacio.
- Si el agradecimiento tiene más de una página, debe comenzar en una página separada bajo el título: Agradecimientos.
- Los autores deben revelar todas las relaciones o intereses que puedan influir directamente o potencialmente impartir un sesgo en el trabajo.
- Los agradecimientos relacionados con el libro completo deben incluirse al final o después del prefacio.
- Los agradecimientos relacionados con los capítulos individuales deben incluirse al final de los mismos, antes de la sección de referencias.

Acerca de este libro (opcional)

- Describe la estructura/contenido del libro (partes, enfoque principal de ciertos capítulos/grupos de capítulos).
- Describe cómo se puede utilizar el libro para construir/enseñar un curso.
- Puede incluir cualquier requisito previo del estudiante y enumerar qué capítulos son obligatorios para la comprensión del estudiante y cuáles son complementarios.

Índice de contenidos-

- El material de las páginas iniciales no aparece en el índice.
- Enumere todas las partes, capítulos y las paginas finales.
- Si los capítulos están numerados, utilice números arábigos y numere los capítulos consecutivamente a lo largo del libro (capítulo 1, capítulo 2, etc.), es decir, no empiece de nuevo con cada parte.
- Si se incluye una introducción al tema del libro (antecedentes históricos, definiciones o metodología), debe aparecer como primer capítulo y, por tanto, debe incluirse en la numeración de los capítulos. Puede contener referencias, figuras y tablas, como cualquier otro capítulo. No utilice subcapítulos.

Índice de contenidos-

- En libros de texto se pueden presentar dos niveles de encabezamiento bajo los títulos de los capítulos principales.
- En libros editados se presentan los títulos de los capítulos y los nombres de los autores de los mismos.
- Si hay partes, utilice números romanos para las partes (Parte I, Parte II, etc.). Las partes constan de un título breve y pueden contener un breve texto introductorio (opcional). No utilice subpartes.

Acerca del autor (opcional)

- Una breve biografía que incluya afiliaciones institucionales, otros trabajos escritos y logros.

Lista de colaboradores (sólo para libros editados; opcional)-

- Los editores deben incluir una sección de "Lista de colaboradores" en la que se enumere a cada uno de ellos (puede hacerse por orden alfabético) con su afiliación y/o profesión.
- Asegúrese de que la lista de colaboradores está actualizada y confirmada por cada uno de ellos.
- Por favor, decida si los nombres de pila deben escribirse completos o abreviados en forma de iniciales. Por favor, escríbalos tal y como se citan. Por favor, sea coherente.

Lista de abreviaturas (opcional)-

- Una lista de abreviaturas y/o símbolos puede ser muy útil si hay numerosas abreviaturas y símbolos especiales dispersos en el texto.

Lista de figuras y/o tablas (opcional)-

- Se debe incluir una lista de figuras, ilustraciones y/o mapas.
- Se debe incluir una lista de tablas.
- Los elementos individuales se etiquetarán según el número de capítulo y la secuencia (por ejemplo, la Fig. 1.1 será la primera figura del capítulo 1; la Fig. 1.2 será la segunda figura del capítulo 1, etc.).

Resúmenes

- Comience cada capítulo con un resumen que resuma el contenido del capítulo en no más de 200 palabras.

Palabras clave (si procede)-

- Cada palabra clave no debe contener más de dos palabras compuestas, y cada frase clave debe comenzar con una letra mayúscula.
- Al seleccionar las palabras clave, piense en ellas como términos que ayudarán a alguien a localizar su capítulo en la parte superior de la lista de los motores de búsqueda utilizando, por ejemplo, Google. Deben evitarse los términos muy amplios (por ejemplo, "Estudio de caso" por sí solo), ya que darán lugar a miles de resultados de búsqueda, pero no permitirán encontrar su capítulo.

Títulos y numeración de los mismos-

- Los niveles de los títulos deben estar claramente identificados y cada nivel debe tener un formato y/o una numeración única y coherente.
- Utilice el sistema de numeración decimal si sus títulos están numerados.
- No salte nunca un nivel de encabezamiento. Las únicas excepciones son los encabezamientos seguidos, que pueden utilizarse en cualquier nivel jerárquico.

Lista de comprobación para el título de su libro

- Lo ideal es que no supere los 50 caracteres y sea descriptivo para que los usuarios sepan inmediatamente de qué se trata.
- No debe ser demasiado creativo o poético.
- Responder a las preguntas que los usuarios puedan tener en lugar de inducir a plantear nuevas preguntas.

Lista de comprobación para el título de su libro

- Recoger la palabra clave principal o la frase clave principal.
- No estar formulado de forma demasiado general. Los títulos de una sola palabra o muy genéricos corren el riesgo de ahogarse en la masa de resultados de búsqueda.
- Ser lo más exclusivo posible.

Terminología, unidades y abreviaturas-

- Los términos técnicos y las abreviaturas deben definirse la primera vez que aparecen en el texto.
- Utilice siempre los signos y símbolos internacionalmente aceptados para las unidades –Sistema internacional de unidades.

Estilo formal y formato del texto-

- Los manuscritos serán revisados por un corrector de estilo formal.
- La editorial UNACH sigue ciertos diseños y normas con respecto a la presentación del contenido, y los correctores se aseguran de que el manuscrito se ajuste a estos estilos.
- Cuando reciba las pruebas de imprenta durante la producción de su libro, realice cambios que impliquen únicamente cuestiones de estilo.

Énfasis y fuentes especiales-

- La cursiva debe utilizarse para las palabras o frases enfatizadas en el texto corriente, pero no se deben formatear párrafos enteros en cursiva.
- Utilice la cursiva para los nombres de especies y géneros, las variables matemáticas/físicas y los prefijos de los compuestos químicos.
- El formato en negrita sólo debe usarse para los encabezados.

Elementos del capítulo para libros de texto-

- Para los elementos adicionales de los libros de texto, como ejemplos, preguntas o ejercicios, resúmenes o mensajes clave, utilice un estilo coherente para cada uno de estos elementos.

Recuadros-

- No configure páginas enteras como recuadros, porque esto afecta a la legibilidad en línea.

Notas a pie de página

- Utilice siempre notas a pie de página en lugar de notas finales, y nunca utilice notas a pie de página en lugar de una lista de referencias.
- Las notas a pie de página no deben consistir en una cita de una referencia.
- Las notas a pie de página no deben contener figuras, tablas ni los detalles bibliográficos de una referencia.

Introducción del capítulo-

- En ella se sitúa el capítulo en su contexto y se conecta con el resto del libro.
- Debe explicar lo que los alumnos aprenderán en el capítulo.
- Puede adoptar el formato de conceptos o puntos clave que se tratarán; objetivos de aprendizaje; o preguntas que el capítulo abordará.

Resaltar los resultados/fórmulas importantes-

- Resaltar los resultados o fórmulas importantes.

Estudios de caso-

- Muestra cómo aplicar una teoría o un método mediante un ejemplo del mundo real.
- Es diferente a un ejemplo trabajado. Los estudios de casos suelen ser más detallados y de más de media página.
- Los estudios de casos pueden contener figuras y tablas numeradas.

Ejemplos

- Muestran cómo aplicar una teoría o un método.
- Suelen ser más breves y menos detallados que un estudio de caso y no contienen una solución.

Ejemplos prácticos-

- Demuestra una técnica de solución.
- Puede adoptar la forma de un ejercicio, pero se proporciona una solución junto con información sobre cómo se ha encontrado dicha solución.

Guías de uso de un método o herramienta-

- Muestra cómo aplicar una herramienta o un método.

Preguntas-

- Se trata de poner a prueba la comprensión de los materiales tratados en el texto inmediatamente anterior.
- Suelen ser preguntas cortas que los alumnos deben poder responder rápidamente para no interrumpir el flujo del texto.
- No se dan respuestas. Si es necesario, se pueden proporcionar respuestas en un apéndice al final del libro, pero el estudiante debería ser capaz de encontrar la respuesta en el texto.

Ecuaciones

- En Word, utilice la función matemática, MathType o el editor de ecuaciones de Microsoft para crear sus ecuaciones.
- No incluya las ecuaciones como imágenes.

Conclusión del capítulo-

- Resuma el capítulo, repasando los puntos/conceptos clave/objetivos de aprendizaje indicados en la introducción del capítulo.
- Debe enlazar con la introducción del capítulo, confirmando que se han tratado todos los puntos y lo que el alumno debe haber aprendido.

Tablas-

- Asigne un título a cada tabla. Añada una cita de referencia a la fuente de la tabla al final de la leyenda, si es necesario.
- Numere las tablas consecutivamente utilizando el número del capítulo (por ejemplo, Tabla 1.1 para la primera tabla del capítulo 1) y asegúrese de que todas las tablas se citan en el texto en orden secuencial. No escriba "la siguiente tabla".
- Utilice la función de tabla para crear y formatear tablas. No utilices la barra espaciadora ni varios tabuladores para separar las columnas y no utilices Excel para crear tablas, ya que esto puede causar problemas a la hora de convertir las tablas en el programa de composición tipográfica y otros formatos.

Figuras e ilustraciones

Numeración

- Numere las figuras por capítulos utilizando el número del capítulo (por ejemplo, Fig. 1.1 para la primera figura del capítulo 1) y asegúrese de que todas las figuras se citan en el texto en orden secuencial. No escriba "la siguiente figura".

Leyendas de las figuras

- Asigne a cada figura una leyenda concisa que describa con precisión lo que representa la figura.
- Identifique todos los elementos que se encuentran en la figura y utilice cuadros, círculos, etc. como puntos de coordenadas en los gráficos en lugar de líneas de color.
- Si una figura se reproduce de una publicación anterior, incluya la fuente como último elemento del pie de la figura.

Figuras e ilustraciones

- Las figuras en color aparecerán en color en el libro electrónico pero pueden ser en blanco y negro en el libro impreso. En ese caso, no haga referencia al color en los pies de foto y asegúrese de que la información principal seguirá siendo visible si se convierte a blanco y negro.
- Las ilustraciones en color deben presentarse como RGB (8 bits por canal).

Agradecimientos

El agradecimiento por el financiamiento, el apoyo o la ayuda en la preparación del capítulo puede incluirse como último párrafo del capítulo.

Referencias

- Por regla general, todas las referencias indicadas en la lista de referencias deben citarse en el cuerpo del texto (es decir, en el texto propiamente dicho, en cualquier apéndice, en las notas a pie de página de cualquiera de ellos, en las leyendas de las figuras o en las tablas).
- La citación puede adoptar una de las dos formas siguientes
 - Por nombre del autor citado y año de publicación:
 - Un autor: (Miller 1991) o Miller (1991).
 - Xxxxx (Miller 1991).
 - Miller (1991) xxxxxx.

Sólo se permite una forma de citación dentro de una publicación.

Listas de referencias-

- Incluya una lista de referencias al final de cada capítulo para que los lectores de los capítulos individuales del libro electrónico puedan hacer un uso completo de las citas.
- Las referencias al final del libro no pueden vincularse a las citas de los capítulos.
- No incluya listas de referencias al final de la sección de un capítulo, al final de una parte del libro, en un prefacio o en un apéndice.

Springer Nature Style	Discipline Examples	Key Style Points: Reference styles	EndNote software: Springer Nature reference styles
Basic Style Based on <i>Harvard style</i> and recommendations of the <i>Council of Biology Editors (CBE)</i>	Medicine, Biomedicine, Life Sciences, Chemistry, Geosciences, Computer Science, Engineering, Economics	Basic Style	Basic EndNote Style
Vancouver Style Based on the NLM guidelines <i>Citing Medicine</i>	Medicine, Biomedicine	Vancouver Style	Vancouver EndNote Style
MathPhys Style Based on the reference list style of the <i>American Physical Society (APS)</i>	Mathematics, Physics, Statistics	MathPhys Style	MathPhys EndNote Style
Physics Style Based on the reference list style of the <i>American Physical Society (APS)</i>	Physics	Physics Style	
Social Sciences/Psychology Style Adapted from the reference list style that was established by the <i>American Psychological Association (APA)</i>	Social Sciences, Psychology	SocPsych Style	SocPsych EndNote Style

Lecturas complementarias/Recursos adicionales-

- Enumere los libros que se pueden leer o los sitios web que se pueden visitar para obtener más información sobre el tema.
- No se citan en el texto como las referencias.
- Si el capítulo tiene una lista de referencias, las lecturas adicionales aparecerán como una sección dentro de la lista de referencias.
- Si el capítulo no tiene lista de referencias, Lecturas complementarias es el título principal de la lista de referencias.

Material de apoyo- páginas posteriores

- Después del último capítulo, las páginas finales pueden contener un apéndice, un glosario y/o un índice.
- No incluya una lista de referencias que contenga la bibliografía citada en las páginas finales, ya que las referencias no están vinculadas a las citas en los capítulos. En su lugar, incluya las listas de referencias al final de cada capítulo. Puede incluirse una lista de lecturas adicionales en la parte posterior.

Apéndice

- Un apéndice no debe incluir una lista de referencias.
- Incluya el contenido original importante (por ejemplo, las soluciones a los ejercicios) dentro de un capítulo, no en el apéndice del libro de texto.

Glosario

- Puede incluirse un glosario. Los términos del glosario están ordenados alfabéticamente, cada uno en una línea distinta y seguido de su definición.
- Un glosario siempre consta de términos y su explicación, mientras que una lista de abreviaturas sólo contiene las abreviaturas y sus formas escritas sin más explicaciones.

Índice

- Se recomienda utilizar la función de indexación de Word para identificar los términos del índice.
- Por término medio, debería haber uno o dos términos de indexación por página del manuscrito.

Gracias