

INFORME FINAL

Pongo a su disposición mi **INFORME FINAL** relacionado al proceso de mi contrato, cumpliendo con ello lo que se indica en el mismo.

Objeto del contrato

“Estudio para el seguimiento al proceso de edición y de impresión en braille para dos módulos de nivel inicial y siete de nivel intermedio”.

Descripción de actividades realizadas en el periodo

Se llevó a cabo la revisión en cada uno de los procesos, como lo indica el contrato, de todos los materiales que integran los nueve módulos en braille de nivel inicial y nivel intermedio.

Módulo *Matemáticas para empezar*

- Libro del adulto, 4 tomos
- Cuaderno de autoevaluación
- Calendario

Módulo *Leer y escribir*

- Libro del adulto, 3 tomos
- Cuaderno de trabajo

Módulo *Cuentas útiles*

- Libro del adulto, 4 tomos
- Cuaderno de ejercicios
- Cuaderno de autoevaluación, 2 tomos
- Material manipulable

Módulo *Figuras y medidas*

- Cuaderno de actividades, 4 tomos
- Cuaderno de autoevaluación

Módulo *Vamos a conocernos*

- Libro del adulto, 3 tomos
- Cuaderno de ejercicios, 3 tomos
- Cuaderno de autoevaluación
- Atlas del cuerpo humano
- La oca de la salud

Módulo *Vivamos mejor*

- Libro del adulto, 3 tomos
- Cuaderno de ejercicios, 3 tomos
- Cuaderno de autoevaluación
- Cuaderno de mapas

Para la revisión de estos módulos, como se mencionó en los dos reportes mensuales, se llevaron a cabo las siguientes actividades:

- Revisión editorial, ortotipográfica y de pertinencia del lenguaje adaptado a personas ciegas.
- Se llevó a cabo la revisión de maquetación en Duxbury para verificar que cumpla con los objetivos educativos y la pertinencia con el público objeto.
- Se hizo un cotejo con cada una de las maquetas impresas en láser.
- Se cuidó que no hubiera movimientos de la diagramación por actualización de software al imprimir en puntos en láser.
- Se entregó el material impreso en láser con observaciones marcadas de los módulos revisados para la incorporación de las correcciones.
- Se revisó que todas las observaciones marcadas fueran aplicadas.
- Se revisó los forros de cada uno de los materiales que conforman los 9 módulos, tomando en cuenta,

principalmente, que los logotipos de las diferentes instituciones estuvieran actualizados.

- Se revisaron las pruebas de pre prensa de las portadas.
- Se interactuó de manera presencial y virtual con la Subdirección de Diseño Editorial y digital de Materiales Educativos para externar y aclarar las posibles dudas sobre el proceso.
- Se realizó un reporte de revisión por cada uno de los módulos entregados.

Para la etapa final para vistos buenos

- Se revisó que todos los materiales que integran cada uno de los 9 módulos, vinieran con las correcciones aplicadas.
- Se cuidó que estuvieran integrados todos los elementos didácticos de cada uno de los módulos que se menciona en las especificaciones técnicas.
- Se verificó que el acabado, tanto de los materiales como del empaque, cumpliera con las especificaciones técnicas.
- Se revisó que todos los materiales impreso llevaran su foliación correcta.

Cabe mencionar que, durante todo el proceso, se realizaron reuniones presenciales, pero, en su mayoría, virtuales, coordinadas por la Mtra. Greta Sánchez Muñoz, Subdirectora de Diseño Editorial y Digital de Materiales Educativos, para posibles dudas y comentarios, así como para determinar la forma y el lugar de entregas físicas y revisiones. Esto debido a la pandemia del COVID-19. En estas reuniones estuvieron presentes todas las personas involucradas, tanto del personal institucional como proveedores involucrados, llegando a acuerdos objetivamente.

En estas reuniones se aclararon dudas con respecto a lo siguiente:

- ISBN del módulo, ISBN de cada material
- Presión uniforme de punteado
- Impresión firme, no barrida (en copia láser)
- Mayúsculas
- Claridad en dibujos y tablas
- Folios
- Posición de la mancha de impresión (en láser)
- Líneas para trazar dibujos y tablas
- Tipografía braille
- Original braille láser. Documento regidor
- Colofón

También se tocaron temas para una próxima edición, tales como:

- Ortografía
- Redacción
- Datos actualizados en planteamiento de problemas (p. ej. precios, salarios, etc.).
- Esquemas, tablas, radical (“casita”) de división.
- Respuestas de “Compare sus respuestas” en contexto del planteamiento del problema (p. ej. en planteamiento, ascendente, y en respuesta descendente).
- Uso (no abuso) de determinados signos con medida para no disminuir su contundencia (p. ej. cambio de tipografía, dos puntos, entre otros).
- Interlínea e interpárrafo.
- Ilustración de portada (actualización de datos).
- **Se puntualizó la necesidad de una segunda edición.**

Todos los procesos de edición e impresión se realizaron en tiempo y forma, según contrato