
	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código:
	PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN DE BOLETINES MUJER-ES EN CIFRAS	Versión 01
	MANUAL DE ELABORACIÓN DE PUBLICACIONES PRINCIPALES DEL OBSERVATORIO DE MUJERES Y EQUIDAD DE GÉNERO DE BOGOTÁ (OMEG)	Fecha de emisión: 30/12/2016
		Página 1 de 22



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**
SECRETARÍA DE LA MUJER

**MANUAL DE ELABORACIÓN DE PUBLICACIONES PRINCIPALES DEL
OBSERVATORIO DE MUJERES Y EQUIDAD DE GÉNERO DE BOGOTÁ
(OMEG)**

Bogotá, D.C., 30 de diciembre de 2016


 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER</p>	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código:
	PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN DE BOLETINES MUJER-ES EN CIFRAS	Versión 01
	MANUAL DE ELABORACIÓN DE PUBLICACIONES PRINCIPALES DEL OBSERVATORIO DE MUJERES Y EQUIDAD DE GÉNERO DE BOGOTÁ (OMEG)	Fecha de emisión: 30/12/2016
		Página 2 de 22

CONTENIDO

- 1. INTRODUCCIÓN**
- 2. OBJETIVO**
- 3. MARCO TEÓRICO**
- 4. MARCO LEGAL**
- 5. PROCESOS PARA LA ELABORACIÓN DE BOLETINES MUJER-ES EN CIFRAS**

ANEXOS

- A. PARÁMETROS PARA ENTREGA DE TEXTOS CORRESPONDIENTES A PUBLICACIONES DEL OMEG
- B. FORMATO DE ANÁLISIS PRELIMINAR
- C. GUÍA DE ANÁLISIS CON ENFOQUES DE LA PPMYEG
- D. FORMATO PARA DIAGRAMACIÓN

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER</p>	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código:
	PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN DE BOLETINES MUJER-ES EN CIFRAS	Versión 01
	MANUAL DE ELABORACIÓN DE PUBLICACIONES PRINCIPALES DEL OBSERVATORIO DE MUJERES Y EQUIDAD DE GÉNERO DE BOGOTÁ (OMEG)	Fecha de emisión: 30/12/2016
		Página 3 de 22


1. INTRODUCCIÓN

La Dirección de Gestión del Conocimiento de la SDMujer ha definido cuatro tipos de publicaciones básicas o líneas editoriales, mediante las cuales el OMEG presenta y analiza la situación y las condiciones de las mujeres en la ciudad de Bogotá:

1. Libros de análisis de ciudad.
2. Boletines Mujer-es en Cifras.
3. Info-Mujeres.
4. Infografías.

Estas publicaciones estarán disponibles para la ciudadanía en la página web del OMEG y, en algunos casos puntuales, en versión impresa en papel o en otro medio físico.


Con el fin de fijar los estándares mínimos que deben orientar la elaboración de las publicaciones del OMEG con enfoques de género, diferencial y de derechos, se presenta este manual con cuatro procedimientos (uno por cada tipo de publicación) y sus respectivos anexos. El siguiente procedimiento corresponde a los boletines de Mujer-es en Cifras.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER</p>	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código:
	PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN DE BOLETINES MUJER-ES EN CIFRAS	Versión 01
	MANUAL DE ELABORACIÓN DE PUBLICACIONES PRINCIPALES DEL OBSERVATORIO DE MUJERES Y EQUIDAD DE GÉNERO DE BOGOTÁ (OMEG)	Fecha de emisión: 30/12/2016
		Página 4 de 22

2. OBJETIVO

Fijar los estándares mínimos que deben orientar la elaboración de los boletines Mujer-es en Cifras. Los ejes de tales estándares son los enfoques definidos por la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género (PPMyEG):


- De derechos
- Diferencial
- De género.

	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código:
	PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN DE BOLETINES MUJER-ES EN CIFRAS	Versión 01
	MANUAL DE ELABORACIÓN DE PUBLICACIONES PRINCIPALES DEL OBSERVATORIO DE MUJERES Y EQUIDAD DE GÉNERO DE BOGOTÁ (OMEG)	Fecha de emisión: 30/12/2016
		Página 5 de 22

3. MARCO TEÓRICO GENERAL

Los procesos estratégicos de la SDMujer tienen como fin la satisfacción de las necesidades de la ciudadanía, en especial de las mujeres de Bogotá. Entre las estrategias definidas en el Acuerdo 584 de 2015 para implementar los lineamientos de la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género (PPMyEG), se adoptó la de gestión del conocimiento, de la cual hacen parte las publicaciones del OMEG.

En ese orden de ideas, los procesos para la elaboración de tales publicaciones se enmarcan en el Sistema Integrado de Gestión de la Secretaría Distrital de la Mujer, que “es una herramienta de gestión sistemática y transparente, compuesta por el conjunto de orientaciones, procesos, políticas, metodologías, instancias e instrumentos que permitan garantizar un ejercicio articulado y armónico, para dirigir y evaluar el desempeño institucional, en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de sus servicios” (en <http://www.sdmujer.gov.co/sector-mujer/2013-07-02-16-16-40>).

	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código:
	PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN DE BOLETINES MUJER-ES EN CIFRAS	Versión 01
	MANUAL DE ELABORACIÓN DE PUBLICACIONES PRINCIPALES DEL OBSERVATORIO DE MUJERES Y EQUIDAD DE GÉNERO DE BOGOTÁ (OMEG)	Fecha de emisión: 30/12/2016
		Página 6 de 22

4. MARCO LEGAL

4.1. Origen del proceso

- Acuerdo 584 de 2015 (artículo 6º, literal d)

“Artículo 6º. Estrategias. Los lineamientos de la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género en Bogotá, D.C., se implementan a través de las siguientes estrategias:

... d. Gestión del conocimiento. Conjunto de acciones de la Administración Distrital, sectores Central Descentralizado y Localidades, encaminadas a establecer, analizar y visibilizar las condiciones y posiciones jerarquizadas de las mujeres, así como a generar el desarrollo de capacidades para la apropiación de los enfoques de derechos de las mujeres, diferencial y de género, y cualificar la toma de decisiones y el ejercicio de control social a las políticas públicas del Distrito Capital”.

4.2. En materia de enfoques


- Decreto Distrital 166 de 2010 (artículo 4º)

“La Política Pública de Mujeres y Equidad de Género está orientada por el enfoque de derechos y de género...”

- Acuerdo 584 de 2015 (artículo 2º)

“Los lineamientos de la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género de Bogotá D.C. se fundamentan en los siguientes enfoques”:

- De derechos
- Diferencial
- De género.

	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código:
	PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN DE BOLETINES MUJER-ES EN CIFRAS	Versión 01
	MANUAL DE ELABORACIÓN DE PUBLICACIONES PRINCIPALES DEL OBSERVATORIO DE MUJERES Y EQUIDAD DE GÉNERO DE BOGOTÁ (OMEG)	Fecha de emisión: 30/12/2016
		Página 7 de 22

5. PROCESOS PARA LA ELABORACIÓN DE BOLETINES MUJER-ES EN CIFRAS

OBJETIVO DE LOS BOLETINES: Ofrecer a la ciudadanía, la Administración distrital, las organizaciones de la sociedad civil, la cooperación internacional y la academia información oportuna y fidedigna que dé cuenta de la situación de las mujeres acerca del reconocimiento y la garantía de sus derechos, para contribuir al diseño, la implementación, el seguimiento y la evaluación de políticas públicas en el Distrito Capital.

CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS: La extensión máxima del documento original es de 30 páginas (tamaño carta, Times New Roman o Arial 12, a espacio y medio). En el anexo A se encuentran los parámetros editoriales para su adecuada escritura y presentación.

RUTA PARA LA ELABORACIÓN DE BOLETINES: A continuación, se fija el procedimiento para la realización de los boletines, con el fin de estandarizar su proceso de construcción, dirigido a quienes tengan a cargo su elaboración.


Pasos:

1. Identificación de tema, subtemas y fuentes de información disponibles (uno o varios instrumentos de ciudad y, según el caso, de país e internacionales).

En una mesa de trabajo programada para ello y ya determinado el eje temático, se realiza una exploración de los subtemas y de los instrumentos y las fuentes existentes, así como los alcances de los mismos, que permitan el abordaje del tema central.

Para este ejercicio, se siguen las siguientes recomendaciones:

- a. La línea orientadora de un boletín será uno o más de los ocho derechos establecidos en la PPM y EG. A partir de la línea orientadora, es necesario establecer cuáles son los aspectos críticos o prioritarios con respecto al derecho o derechos seleccionados y cómo han sido hasta ahora abordados,

	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código:
	PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN DE BOLETINES MUJER-ES EN CIFRAS	Versión 01
	MANUAL DE ELABORACIÓN DE PUBLICACIONES PRINCIPALES DEL OBSERVATORIO DE MUJERES Y EQUIDAD DE GÉNERO DE BOGOTÁ (OMEG)	Fecha de emisión: 30/12/2016
		Página 8 de 22

con el fin de priorizar las temáticas de interés a analizar y la relación de estas entre sí.

- b. El objetivo de un boletín es responder a una pregunta o temática de interés que observe los enfoques de género y diferencial y no se limita a la lectura crítica de una fuente.
- c. Una vez identificados los temas críticos o de interés, se hace un balance de las fuentes disponibles: ¿son suficientes para un abordaje integral de las temáticas escogidas?, ¿con qué información (cualitativa y cuantitativa) podrían ser complementadas?

Resultado: listado de temáticas priorizadas a explorar. Listado de fuentes de información identificadas a procesar y analizar. Acuerdos establecidos sobre las fuentes de información y solicitudes de información.


Tiempo: una reunión de trabajo de máximo cuatro horas.

2. Lectura preliminar del instrumento o instrumentos disponibles. Una vez se ha hecho la identificación de las fuentes, se procede a:

2.1 Revisión bibliográfica. Revisión de análisis previos que se hayan hecho de esa fuente o fuentes de información, que incluye la documentación técnica del instrumento de ciudad consultado (formularios, metodología y diccionario de datos). Se puede apoyar la revisión con un formato de resúmenes analíticos.

Resultados: identificación de vacíos en los abordajes de la fuente hasta ahora realizados y posibilidades de análisis de las fuentes de interés.

2.2 Proyectar la solicitud de procesamientos al equipo de mediciones. Esta solicitud se basará en la ruta de análisis escogida para la aproximación al instrumento; es decir, es la definición de la información requerida de acuerdo con el objetivo del boletín y los vacíos identificados en los abordajes hasta ahora realizados de la fuente. Algunas preguntas que pueden orientar este ejercicio son: ¿se partirá de las diferencias estadísticamente significativas según sexo en

	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código:
	PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN DE BOLETINES MUJER-ES EN CIFRAS	Versión 01
	MANUAL DE ELABORACIÓN DE PUBLICACIONES PRINCIPALES DEL OBSERVATORIO DE MUJERES Y EQUIDAD DE GÉNERO DE BOGOTÁ (OMEG)	Fecha de emisión: 30/12/2016
		Página 9 de 22

algunos indicadores o variables?, ¿estas diferencias se cruzarán en algunos casos con otras variables contempladas por el estudio?, ¿qué variables se han contemplado en otros análisis de las temáticas de interés del boletín?

De esta forma, se identifican las preguntas o los indicadores a analizar y sus niveles de desagregación, además de la desagregación por sexo, como edades, localidades, identificación étnico-racial..., y se proyecta una solicitud de cuadros de salida al equipo de mediciones. En consideración a que como resultado del análisis preliminar propuesto en el paso 4 surgirán nuevas necesidades de información, este proceso puede repetirse.

Resultado: proyección de solicitud de información al equipo de mediciones (cuadros de salida).

Tiempo: tres días.

3. Procesamiento y entrega de información por parte del equipo de mediciones


Resultado: cuadros de salida diligenciados.

Tiempo: una semana (depende de las características de las fuentes de información).

4. Lectura preliminar de las preguntas contenidas en la fuente o el instrumento, según los énfasis escogidos inicialmente.

4.1. Se hace una categorización de las preguntas contenidas en la fuente, por temas de interés, con análisis preliminares de la información resultante. Se identifica la existencia o ausencia de brechas, así como factores asociados al comportamiento de la o las variables, de acuerdo con el formato sugerido en el anexo B.

Hay que tener en cuenta que no todas las diferencias según sexo en los porcentajes de respuesta brindan una base analítica significativa, bien porque no

	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código:
	PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN DE BOLETINES MUJER-ES EN CIFRAS	Versión 01
	MANUAL DE ELABORACIÓN DE PUBLICACIONES PRINCIPALES DEL OBSERVATORIO DE MUJERES Y EQUIDAD DE GÉNERO DE BOGOTÁ (OMEG)	Fecha de emisión: 30/12/2016
		Página 10 de 22

hay una diferencia estadísticamente relevante o bien porque no se cuenta con herramientas cualitativas para la interpretación del dato.

La lectura preliminar es un ejercicio de priorización de la información. No necesariamente todos los datos entregados por el equipo de medición se verán reflejados en el boletín. El objetivo en la aproximación a cada variable o indicador es poder desarrollar análisis con enfoques de género y diferencial que den cuenta de los factores asociados al comportamiento encontrado, debidamente soportados con fuentes cualitativas complementarias.

4.2. Revisión bibliográfica de documentación e investigaciones, libros, capítulos de libros, entre otras, que se hayan escrito sobre los temas de interés.


Criterios sugeridos para la escogencia del material: documentos provenientes de fuentes especializadas, revistas académicas, tesis de grado, documentos oficiales, entre otros.

Resultado: identificación de temas posibles de análisis para elaborar la estructura del documento.

Tiempo 4.1 y 4.2: cuatro días.

4.3 Elaboración de propuesta de estructura del documento. En un texto de máximo tres páginas, se presenta la estructura propuesta, que debe contener como mínimo:

- Posible título del boletín (pueden presentarse alternativas).
- Introducción. Se especifican aspectos como el objetivo del boletín, las preguntas a resolver, las hipótesis de trabajo, las fuentes analizadas, el o los derechos que toca y un breve estado del arte de la discusión (extensión: una página).
- Cuerpo del boletín. Descripción de apartados o capítulos del texto, con posibles subtítulos, especificando los temas a desarrollar en cada parte y el tipo de ayudas a utilizar, así como la extensión proyectada de los mismos (número de páginas por apartado).

	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código:
	PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN DE BOLETINES MUJER-ES EN CIFRAS	Versión 01
	MANUAL DE ELABORACIÓN DE PUBLICACIONES PRINCIPALES DEL OBSERVATORIO DE MUJERES Y EQUIDAD DE GÉNERO DE BOGOTÁ (OMEG)	Fecha de emisión: 30/12/2016
		Página 11 de 22

- Referencias bibliográficas (consultar el anexo A).

Resultado: propuesta de estructura del boletín como documento de discusión de la mesa de trabajo.

Tiempo: tres días.

5. Realización de mesa de trabajo para estudiar la estructura de boletín propuesta.

Resultado: estructura definitiva del boletín y acuerdos sobre la participación en la elaboración del boletín de las diferentes personas convocadas a la mesa.

Tiempo: una reunión de trabajo de máximo cuatro horas.

6. Análisis definitivo y escritura del boletín (observar lo consignado en el anexo C de este procedimiento).

Tiempo: dos semanas.

7. Entrega de una primera versión del boletín para discusión y ajustes por parte del equipo de análisis y divulgación.


8. Entrega del boletín para revisión editorial y corrección de estilo.

Tiempo: una semana.

9. Diseño y diagramación.

Tiempo: dos semanas.

Total del tiempo de producción del boletín (sin calcular tiempos de impresión): siete semanas, cuatro días.


	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código:
	PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN DE BOLETINES MUJER-ES EN CIFRAS	Versión 01
	MANUAL DE ELABORACIÓN DE PUBLICACIONES PRINCIPALES DEL OBSERVATORIO DE MUJERES Y EQUIDAD DE GÉNERO DE BOGOTÁ (OMEG)	Fecha de emisión: 30/12/2016
		Página 12 de 22

ANEXO A PARÁMETROS PARA ENTREGA DE TEXTOS CORRESPONDIENTES A PUBLICACIONES DEL OMEG

Dirigido a: autoras y autores de textos destinados a ser publicados por cualquier medio físico o digital.

I. ASPECTOS TÉCNICOS

1. Los textos en Word se elaboran en tamaño carta, letra Arial, 12 puntos, a 1,5 espacios de interlineado, con párrafos justificados, uso del diccionario de español (Colombia) y sin claves u otros mecanismos de seguridad. Los párrafos se predeterminan sin espacios anteriores o posteriores y se dividen mediante doble salto manual de párrafo (tecla *enter*).
2. Las notas de pie de página se construyen en Arial 10, a 1,5 espacios de interlineado y texto justificado.
3. Los gráficos de Excel que acompañen el texto deben ser enviados simultáneamente con el archivo de Word. Al momento de pegar un gráfico de Excel en el archivo en Word, debe insertarse como Excel y no como imagen.
4. Otras ayudas, tales como cuadros, tablas, diagramas y otras herramientas, se digitan en Word y no se pegan como imagen.
5. Las fotografías que se incluyan en la publicación deben ser de alta resolución, máximo si es para publicación impresa.
6. Los textos deben ser enviados limpios (sin diseños ni diagramaciones de portadas, encabezados, pies de página y cornisas y otros adornos).
7. Con el archivo principal en Word, los archivos de Excel, las fotografías y demás archivos que hagan parte integral del documento, se crea una carpeta comprimida, que se envía por correo electrónico a la SDMujer, mediante los diferentes mecanismos que tienen los servidores de correos electrónicos (Drive, en el de la SDMujer) o mediante otros programas para envío de carpetas o archivos pesados.

	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código:
	PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN DE BOLETINES MUJER-ES EN CIFRAS	Versión 01
	MANUAL DE ELABORACIÓN DE PUBLICACIONES PRINCIPALES DEL OBSERVATORIO DE MUJERES Y EQUIDAD DE GÉNERO DE BOGOTÁ (OMEG)	Fecha de emisión: 30/12/2016
		Página 13 de 22

II. ASPECTOS DE CONTENIDO

1. Las notas de pie de página se utilizan para explicar o ampliar contenido y no para referencias bibliográficas, salvo que sean excepcionales (una o máximo dos referencias en todo el documento) y, por tanto, no requieren un capítulo de referencias.
2. En español, el número de la nota de pie de página va antes de la puntuación (abcde¹. -xyz²,).
3. Para las referencias bibliográficas¹, la SDMujer ha adoptado la metodología APA², con algunas variaciones, así:

En el texto. Para hacer alusión a la referencia, se usan los siguientes lineamientos generales:

(Apellido del[a] autor[a], Inicial[es] del[os] nombre[s], año de publicación, p. xx [pp. xx-xx]).

Ejemplo 1³: (Rodríguez, J., 2010, p. 145) - [un nombre]


Ejemplo 2: (Vargas, M.A., 2013, pp. 38-45) - [dos nombres]

Ejemplo 3: (SDMujer, 2014, pp. 52-68) - [la autora es una organización. Si la organización tiene sigla, esta se usa en la referencia]

¹ En las referencias bibliográficas se incluyen las fuentes consultadas que determinan contenido, bien sea por cita textual o como base de argumentos. En contraposición, la bibliografía solo contiene publicaciones de diversas disciplinas que han sido consultadas, pero no determinan contenido. Si la persona autora desea incluir la bibliografía, debe hacerse a continuación de las referencias y el capítulo se denomina “Referencias y bibliografía”, aunque las normas APA señalan que solo deben incluirse las referencias bibliográficas.

² Las normas de la APA (American Psychological Association) son las más utilizadas en el ámbito internacional y las más requeridas. En Colombia, existen al respecto las normas Icontec, pero son menos sencillas que las APA. Las variaciones a las APA se fijaron con el fin de visibilizar los nombres de las personas autoras y, así, poder identificar su sexo.

³ Los ejemplos aquí utilizados son ficticios.

	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código:
	PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN DE BOLETINES MUJER-ES EN CIFRAS	Versión 01
	MANUAL DE ELABORACIÓN DE PUBLICACIONES PRINCIPALES DEL OBSERVATORIO DE MUJERES Y EQUIDAD DE GÉNERO DE BOGOTÁ (OMEG)	Fecha de emisión: 30/12/2016
		Página 14 de 22

Ejemplo 4: (Rodríguez, J. y Vargas, M.A., 2011, p. 4) - [hasta dos autoras(es)]

Ejemplo 5: (Vargas, M.A., Rodríguez, J., Sánchez, E. y Pérez, Z., 2014, p. 15) - [de tres autoras(es) en adelante, cuando se cita la obra por primera vez]

Ejemplo 6: (Vargas, M.A. et ál., 2014, p. 16) - [de tres autoras(es) en adelante, cuando se cita varias veces, de la segunda mención en adelante].

Ejemplo 7: (Rodríguez, J., 2008a, p. 24) - [se usan los literales en orden alfabético a continuación del año de publicación –cuando se conoce que la persona autora tiene dos o más publicaciones en el mismo año– para indicar el orden cronológico de publicación según el mes]

Ejemplo 8: [variación como parte del texto]

Según Jacinta Rodríguez (2008a), el 82% de las mujeres latinoamericanas víctimas de violencia no denuncian (p. 24).

Al final del texto. En la última parte del documento, se inserta el capítulo o aparte correspondiente a “Referencias bibliográficas”, en orden alfabético por el primer apellido del(a) autor(a). Para relacionar estas referencias, se observan los siguientes parámetros generales (ver uso de cursivas, sangría francesa e iniciales mayúsculas y minúsculas):


Apellido del[a] autor[a], Nombre[s] (año de publicación). *Título del libro.* Ciudad de publicación: Editorial.

Ejemplo 1⁴: [referencia de un libro de un(a) solo(a) autor(a)]

Rodríguez, Jacinta (2010). *Herramientas feministas.* Bogotá: Editorial La Colombiana.

Ejemplo 2: [referencia de un libro de dos o más autores(as)]

⁴ Los ejemplos usados son ficticios.

	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código:
	PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN DE BOLETINES MUJER-ES EN CIFRAS	Versión 01
	MANUAL DE ELABORACIÓN DE PUBLICACIONES PRINCIPALES DEL OBSERVATORIO DE MUJERES Y EQUIDAD DE GÉNERO DE BOGOTÁ (OMEG)	Fecha de emisión: 30/12/2016
		Página 15 de 22

Rodríguez, Jacinta y Vargas, María Angélica (2011). *Mujeres en blanco y negro*. Barcelona: Mundo Editores.

Ejemplo 2: [referencia de un libro en otro idioma (se conserva el idioma y su ortografía para toda la referencia)]

Smith, Charles & Taylor, Mary (2007). *Women in White and Black*. New York: Abc University.

Boulet, Noëlle et Courtois, Jacques (2012). *Femmes en noir et blanc*. Paris: Bibliothèque de France.

Ejemplo 4: [referencia de un capítulo de un libro de dos o más autoras(es), con o sin editor(a)]

Pérez, Zoraida (2014). Principales indicadores de género. En: María Angélica Vargas (ed.), *Metodología para la categoría de género* (pp. 135-196). México, D.F.: Federación de Mujeres de América Latina.

Pérez, Zoraida (2014). Principales indicadores de género. En: María Angélica Vargas et ál., *Metodología para la categoría de género* (pp. 135-196). México, D.F.: Federación de Mujeres de América Latina.

Ejemplo 5: [referencia de un libro en versión electrónica (en línea o DOI⁵)]

Celis, Victoria (1997). *Análisis histórico de gestas feministas*. Recuperado de [o Consultado en] <http://abcdef.gov/bpxorl/hlmnc%15%41>


Mejía, María y Suárez, Carlos Eduardo (eds.) (2009). *Sociología y país*. DOI: xx.xx/xxx-x-xxx-xxxxx-x.

Ejemplo 6: [referencia de un artículo de revista impresa]

Núñez, Berenice y García, Nelly (2015). La escuela: lugar de encuentros y desencuentros. *Revista Educación al Día*, 52(8), 25-38.

Nota: 52 (en cursivas) es el volumen, 8 (entre paréntesis) corresponde al número de la revista y 25-38 es el rango de los números de páginas en los que se

⁵ El identificador DOI (Digital Object Identifier) es un código alfanumérico, único y permanente para las publicaciones electrónicas, en especial para artículos de revistas, pero también usado para libros, revistas, videos, software y documentos varios (<http://dx.doi.org/>).

	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código:
	PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN DE BOLETINES MUJER-ES EN CIFRAS	Versión 01
	MANUAL DE ELABORACIÓN DE PUBLICACIONES PRINCIPALES DEL OBSERVATORIO DE MUJERES Y EQUIDAD DE GÉNERO DE BOGOTÁ (OMEG)	Fecha de emisión: 30/12/2016
		Página 16 de 22

encuentra el artículo. Si la revista no lleva volumen sino solo número, se conserva este entre paréntesis: *Revista Educación al Día* (8), 25-38.

Ejemplo 7: [referencia de un artículo de revista en línea o DOI]

Núñez, Berenice y García, Nelly (2015). La escuela: lugar de encuentros y desencuentros. *Educación al Día*, 52(8), 25-38. Recuperado de [o Consultado en] <http://abcdef.gov/bpxorl/hlmnc%15%41>

Núñez, Berenice y García, Nelly (2015). La escuela: lugar de encuentros y desencuentros. *Educación al Día*, 52(8), 25-38. DOI: xx.xx/ xxx-x-xxx-xxxxx-x.

Ejemplo 8: [referencia de un artículo de periódico]


Gómez, José (2014, 26 de enero). Nueva ley de protección infantil para Colombia. *El Matutino*, p. 13.

Ejemplo 9: [referencia de un artículo de periódico en línea]

Gómez, José (2014, 26 de enero). Nueva ley de protección infantil para Colombia. *El Matutino*. Recuperado de [o Consultado en] <http://www.elmatutino.com/nacionales/458235-0>

Los ejemplos anteriores corresponden a los tipos de publicación más utilizados. Otras, como informes, tesis y ponencias de eventos, conservan las líneas básicas generales de presentación de referencias, aunque debe quedar claro, mediante el uso de paréntesis o a continuación del título, a qué tipo corresponde y, en el caso de ponencia, el nombre del evento en el que fue presentada (el nombre del evento lleva mayúsculas iniciales en todos los sustantivos y verbos), con la ciudad y fechas de realización.


4. Con respecto a las citas textuales, se siguen las siguientes reglas: a) las citas de menos de cuarenta palabras se escriben dentro del párrafo respectivo, entre comillas y sin cursivas y b) las citas que tienen más de 40 palabras se escriben en párrafo separado, con sangría a la izquierda de al menos 1,25 cms., un tamaño de letra un punto menor (11) y sin comillas. En ambos casos, siempre va la referencia de la persona autora, en cualquiera de las modalidades explicadas en los ejemplos del punto anterior.

	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código:
	PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN DE BOLETINES MUJER-ES EN CIFRAS	Versión 01
	MANUAL DE ELABORACIÓN DE PUBLICACIONES PRINCIPALES DEL OBSERVATORIO DE MUJERES Y EQUIDAD DE GÉNERO DE BOGOTÁ (OMEG)	Fecha de emisión: 30/12/2016
		Página 17 de 22

5. Todos los recursos utilizados (textos de terceros y de la SDMujer, ayudas, fotografías) deben llevar los créditos respectivos y las fuentes completas.
6. Conviene en los ensayos o los artículos usar nomenclatura para estructurar y dividir el texto. La nomenclatura depende del grado de desagregación, con el siguiente orden:
 - Literal en mayúscula (A, B, C...)
 - Numeral romano en mayúscula (I, II, III, IV...)
 - Numeral natural (1, 2, 3...)
 - Literal en minúscula (a, b, c...)


Para las publicaciones de la SDMujer, en general se ha elegido iniciar con los números naturales (para los capítulos), en combinación con otros números (para las partes del capítulo, por ejemplo, 1.1, 1.2; 2.1, 2.2, 2.3...)

7. En español, los títulos y los subtítulos no deben llevar mayúsculas iniciales, salvo la primera palabra y los nombres propios. Tampoco deben ponerse en ellos puntos finales.
8. Se deben cuidar la ortografía, la redacción y la sintaxis. Frente a dudas, hacer caso omiso de los correctores incluidos en los programas de texto y consultar el Diccionario de la Lengua Española y el Diccionario Panhispánico de Dudas (ambos en línea en la web de la RAE).

	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código:
	PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN DE BOLETINES MUJER-ES EN CIFRAS	Versión 01
	MANUAL DE ELABORACIÓN DE PUBLICACIONES PRINCIPALES DEL OBSERVATORIO DE MUJERES Y EQUIDAD DE GÉNERO DE BOGOTÁ (OMEG)	Fecha de emisión: 30/12/2016
		Página 18 de 22

**ANEXO B
FORMATO DE ANÁLISIS PRELIMINAR**

Criterio empleado para la selección de las preguntas o indicadores de la fuente (brechas por sexo y otras de interés)		
Nombre de la fuente o las fuentes analizadas (nombre de la encuesta o del instrumento seleccionado)		
Subtítulo posible según la división temática del conjunto de preguntas		
N° de pregunta	Enunciado de pregunta - nombre del indicador	Comentarios o análisis preliminares
(Número en el instrumento o fuente)	Transcribir el texto de la pregunta respectiva o el indicador de la fuente.	Efectuar al análisis preliminar de acuerdo con el anexo C de este procedimiento.
(Número en el instrumento o fuente)	Transcribir el texto de la pregunta respectiva o el indicador de la fuente.	Efectuar al análisis preliminar de acuerdo con el anexo C de este procedimiento.


	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código:
	PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN DE BOLETINES MUJER-ES EN CIFRAS	Versión 01
	MANUAL DE ELABORACIÓN DE PUBLICACIONES PRINCIPALES DEL OBSERVATORIO DE MUJERES Y EQUIDAD DE GÉNERO DE BOGOTÁ (OMEG)	Fecha de emisión: 30/12/2016
		Página 19 de 22

ANEXO C

GUÍA DE ANÁLISIS CON ENFOQUES DE LA PPMYEG


El análisis es la base de los diagnósticos de un problema y del diseño, la implementación, el seguimiento y la evaluación de políticas públicas. Con el ánimo de orientar el análisis de la información numérica para la elaboración de los boletines de Mujer-es en Cifras, se efectúan las siguientes recomendaciones complementarias al procedimiento mismo (numeral 5, pasos para la elaboración de un boletín):

- Seleccionar el tema atendiendo una o más de las problemáticas que afectan alguno o algunos de los ocho derechos priorizados por la PPMYEG. Así se debe dejar consignado en la introducción del boletín (enfoque de derechos). Incluye el estudio de los documentos relacionados y tener claros los conceptos.
- Reprocesar la información en cifras solicitada al equipo de mediciones para cada una de las variables escogidas, con el fin de establecer nuevas lecturas de la misma, siempre a partir de la variable principal, que es el sexo (enfoques de género y diferencial); por ejemplo, ordenar de mayor a menor, o viceversa, las cifras por localidad y por cualquier otra variable que pueda arrojar datos interesantes de analizar, con los cruces respectivos. La información escrita y la de las ayudas debe presentarse primero para las mujeres y luego para los hombres y otras identidades sexuales, como una manera de destacar el principal objeto de estudio, que son las mujeres, y como una forma de lenguaje simbólico.
- Al seleccionar las variables, se debe considerar que estas reflejen la vulnerabilidad de las mujeres en el ejercicio de sus derechos y la garantía de los mismos, para lo cual se deben establecer unos parámetros en relación con la determinación de los valores de las brechas (brechas representativas) y, en caso de aplicar, su análisis en la línea de tiempo definida.
- El método de análisis a utilizar va de lo general a lo particular (depende del tema) e incluye contextualización. El análisis efectuado a partir de una

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER</p>	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código:
	PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN DE BOLETINES MUJER-ES EN CIFRAS	Versión 01
	MANUAL DE ELABORACIÓN DE PUBLICACIONES PRINCIPALES DEL OBSERVATORIO DE MUJERES Y EQUIDAD DE GÉNERO DE BOGOTÁ (OMEG)	Fecha de emisión: 30/12/2016
		Página 20 de 22

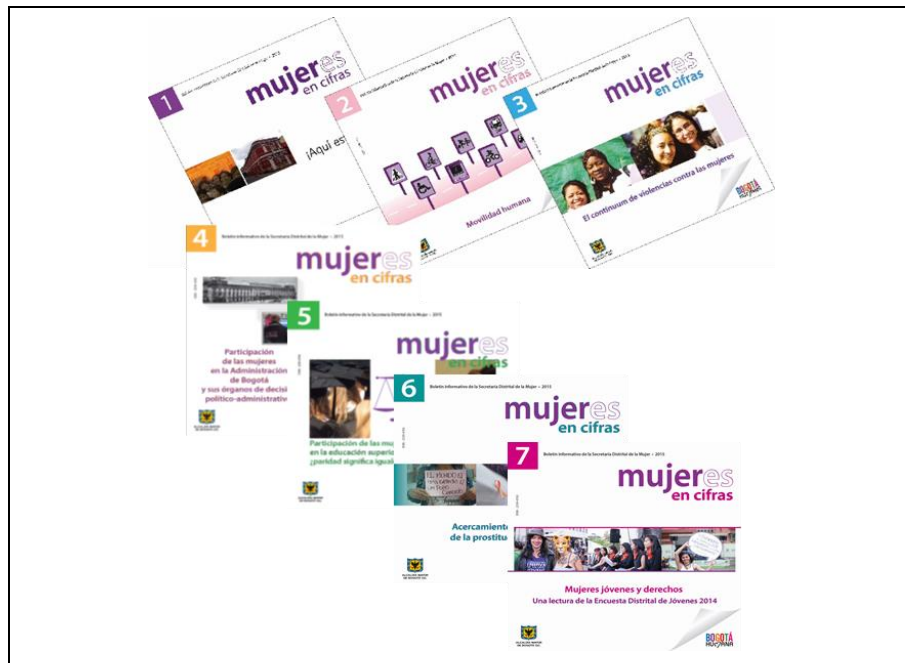
información numérica debe considerar las diferentes aristas que de ella emanan.

- Apoyar los análisis en ayudas (gráficos, cuadros, mapas...). Procurar que las ayudas sean de fácil comprensión y hablen por sí solas. Por ello, no es necesario escribir lo más evidente en la ayuda sino rescatar los elementos más destacables de la información visual en cifras, siempre con los enfoques de género y diferencial, y que respondan a la pregunta orientadora del boletín o la temática de interés definida.
- Como el público principal al cual va dirigido un boletín es la ciudadanía en general, se debe usar en su escritura un lenguaje claro y conciso.
- Si el análisis lo amerita, establecer una relación de causalidad, expresada en tiempo pretérito imperfecto o en condicional simple (podría deberse..., podría atribuirse...), salvo que esté demostrada cuantitativamente. Asimismo, hay que cuidar que las expresiones que se utilicen no contengan juicios de valores que ofendan creencias religiosas o políticas e identidades sexuales, entre otras).
- Reconocer avances y desaciertos de las políticas públicas. Si es del caso, efectuar recomendaciones.
- Reconocer logros e incidencias de las organizaciones sociales y los movimientos de mujeres en los avances alcanzados por las políticas públicas.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER</p>	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código:
	PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN DE BOLETINES MUJER-ES EN CIFRAS	Versión 01
	MANUAL DE ELABORACIÓN DE PUBLICACIONES PRINCIPALES DEL OBSERVATORIO DE MUJERES Y EQUIDAD DE GÉNERO DE BOGOTÁ (OMEG)	Fecha de emisión: 30/12/2016
		Página 21 de 22


ANEXO D FORMATO PARA DIAGRAMACIÓN

- Regla general: observar las pautas editoriales y de manejo de imagen institucional determinadas por la Alcaldía Mayor de Bogotá y la Secretaría Distrital de la Mujer.
- Tamaño: 20 por 20 centímetros.
- Número de páginas: entre 30 y 40 páginas.
- Formato de portada: seleccionar un color de base diferente para cada número.



- Formato de páginas interiores: usar el color de base seleccionado. Se pueden incluir fotografías.



	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código:
	PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN DE BOLETINES MUJER-ES EN CIFRAS	Versión 01
	MANUAL DE ELABORACIÓN DE PUBLICACIONES PRINCIPALES DEL OBSERVATORIO DE MUJERES Y EQUIDAD DE GÉNERO DE BOGOTÁ (OMEG)	Fecha de emisión: 30/12/2016
		Página 22 de 22

REGISTRO DE MODIFICACIONES		
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
1		Creación del documento

	NOMBRE	CARGO	FIRMA
ELABORÓ	Martha Patricia Jiménez R.	Contratista OMEG	
REVISÓ			
APROBÓ			