

Manual Ejecutivo del Proceso de Dictaminación de Material de Apoyo Educativo



Secretaría de Educación del Estado de Nuevo León
Subsecretaría de Educación Básica
Manual Ejecutivo del Proceso de Dictaminación
de Material de Apoyo Educativo

Marco Jurídico

Artículo 3° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley General de Educación en su fracción III, por el que establece el pleno cumplimiento del plan y programas de estudio para toda la república, por lo que estos materiales de apoyo deberán sujetarse a ellos en cada uno de los niveles o modalidades y grados correspondientes.

Artículo 4° de la Ley Federal del Derecho de Autor, apartado B, fracciones II y III inciso b, los que refieren según su comunicación, que las obras objeto de protección pueden ser inéditas (no divulgadas) y publicadas (editadas) respectivamente; apartado C, fracción I, el que refiere según su origen, la obra sea primigenia (creada sin estar basada en otra, o que estando basada en otra, sus características permitan afirmar su originalidad); apartado D, fracción I, por el que los creadores que intervienen sean individuales.

Objetivo del Manual

Establecer y difundir políticas, lineamientos y procedimientos para la recepción, revisión, y dictaminación de materiales de apoyo educativo elaborados por los docentes de los niveles y modalidades de educación básica.

Objetivo de los Materiales de Apoyo Educativo

Contribuir en la mejora continua del proceso educativo, a través de la elaboración de los distintos materiales de apoyo que permitan fortalecer la calidad de la enseñanza y aprendizaje y a la vez, optimizar la experiencia y la práctica docente, con aportaciones innovadoras, que coadyuven a su desarrollo profesional.

Destinatarios

Docentes y directivos de educación inicial, básica (preescolar, primaria, secundaria) y especial respectivamente. Así como los asesores técnico pedagógico adscritos a las escuelas y zonas escolares debidamente avalados por la SENL.

Marco Conceptual

El Material de Apoyo Educativo es una obra impresa, y/o herramienta cuyos elementos y componentes, brindan sustento y soporte pedagógico, formativo y didáctico. Es sujeto a dictaminación: el cuaderno de trabajo, el libro con carácter pedagógico, el libro editado con carácter pedagógico y el software educativo.

- a. Cuaderno de Trabajo. Obra impresa con propuestas de actividades -resúmenes, cuestionarios, experimentos entre otras- ejercicios, y criterios de evaluación para el desarrollo de los contenidos del plan y programas de un eje curricular, campo

Secretaría de Educación del Estado de Nuevo León
Subsecretaría de Educación Básica
Manual Ejecutivo del Proceso de Dictaminación
de Material de Apoyo Educativo

formativo, asignatura, grado, nivel y modalidad respectivo, disponiendo de espacios destinados a que el/la alumno(a) registre en la misma obra los resultados de las actividades realizadas. En el marco de Educación Inicial y Preescolar deberá permitir el desarrollo de competencias del alumnado, relacionadas con los propósitos, principios pedagógicos, ejes curriculares o campos formativos en que están organizados los contenidos del plan y programas del nivel y que tienen como finalidad promover la reflexión y expresión de el/la alumno(a) así como constituir una herramienta para que el/la docente propicie hábitos de trabajo, orden, creatividad y estética.

- b. Libro con carácter pedagógico. Obra impresa con carácter formativo, sustentado teóricamente, apegado a los enfoques y contenidos del eje curricular, campo formativo, asignatura, grado, nivel y modalidad correspondiente. Considerando por un lado, que estimule, oriente, enriquezca el conocimiento y práctica del docente y por el otro, sea una herramienta eficaz para que el alumnado construya conocimientos, desarrolle y ejercite habilidades para analizar, comprender y resolver situaciones de la vida diaria.

- c. Software educativo. Material educativo digital en formato electrónico CD susceptible de manejo y aplicación en las actividades curriculares correspondientes al nivel y modalidad de educación básica y generador de aprendizajes significativos y transferibles en el/la alumno(a); que garantiza al usuario confiabilidad.

Políticas Generales

1. Las obras que se presenten a dictaminación deberán cumplir con las políticas, lineamientos y procedimientos generales establecidos en el presente manual.

2. La Secretaría de Educación del Estado de Nuevo León, a través de las Direcciones de los niveles y modalidades de la Subsecretaría de Educación Básica es la responsable de la recepción de los materiales de apoyo educativo. La dictaminación estará a cargo de una Comisión conformada por personal de asesoría técnico-pedagógica, sujeta a los siguientes plazos:
 - o El registro formal de materiales de apoyo educativo se llevará a cabo durante la semana posterior a su recepción en las Direcciones de los niveles y modalidades, cuya notificación será conforme a la vía de contactación que el/la interesado(a) haya especificado en la solicitud para posteriormente iniciar el proceso de dictaminación. El periodo de recepción y dictaminación de materiales es del 1° de agosto al 31 de octubre del año en curso, en días hábiles de 9:00 a 14:00 y de 15:00 a 18:00 hrs.

 - o Los dictámenes serán entregados en las direcciones del nivel del 1 al 15 de febrero del año en curso, en días hábiles de 9:00 a 14:00 y de 15:00 a 18:00

Secretaría de Educación del Estado de Nuevo León
Subsecretaría de Educación Básica
Manual Ejecutivo del Proceso de Dictaminación
de Material de Apoyo Educativo

hrs. solamente al autor(a).

- La publicación y difusión de los materiales de apoyo educativo corresponderá a la SENL a través de la Dirección de Comunicación, la cual establecerá las características y protocolos de la obra en cuestión.
- 3. Sólo serán dictaminadas las obras inéditas y de autoría individual, descartándose aquéllas que su contenido sea copia parcial o total de trabajos de otros autores, al no corresponder con el tipo de material de apoyo educativo establecido por el/la docente. En el caso del personal directivo y de asesoría técnico-pedagógica, deberán presentar material acorde a la función que desempeñan en el momento.
- 4. Únicamente podrá recibirse cada año una obra por autor(a).
- 5. Todos los dictámenes que se emitan tendrán vigencia de un año escolar.
- 6. La Comisión Dictaminadora contactará al(a) autor(a) en caso necesario.
- 7. Una vez aprobada la obra, corresponderá al(a) interesado(a) realizar el trámite de registro ante el Instituto Nacional de Derecho de Autor, asesorando para tal efecto la Dirección Jurídica de la Secretaría de Educación del Estado de Nuevo León.
- 8. Los materiales de apoyo educativo que obtengan dictamen NO FAVORABLE, podrán presentarse únicamente a revisión el siguiente año escolar, aportando prueba suficiente, a juicio de las autoridades competentes, de que los motivos de exclusión fueron corregidos. La Comisión Dictaminadora otorgará el derecho a réplica, solo si el tiempo para la revisión y análisis no sobrepasa al plazo establecido en el punto 2.

Lineamientos Generales

Todas las obras que se presenten para dictaminación deberán:

1. Considerar el enfoque funcional, comunicativo y socializador en cualesquiera de los ejes curriculares, campos formativos y/o propio de la asignatura y grado del nivel y modalidad correspondiente.
2. Complementar el abordaje de los contenidos programáticos a partir de información humanística, científica y tecnológica actualizada y, en su caso, debidamente probada.
3. Contribuir en forma efectiva a los procesos de enseñanza y aprendizaje desde su estructura lógica y gradual de los contenidos: ejes, componentes, bloques y unidades.

Secretaría de Educación del Estado de Nuevo León
Subsecretaría de Educación Básica
Manual Ejecutivo del Proceso de Dictaminación
de Material de Apoyo Educativo

4. Propiciar que el estudiante construya conocimientos, desarrolle y ejercite habilidades necesarias para analizar, comprender y resolver situaciones de la vida diaria.
5. Fomentar actitudes que despierten el interés, estimulen la reflexión, propicien la indagación y la investigación, así como el acercamiento a las innovaciones científicas y tecnológicas.
6. Explicar los ejes curriculares, campos formativos y/o contenidos de la asignatura con la profundidad requerida por el nivel o modalidad y el grado correspondiente.
7. Promover la construcción de competencias, habilidades y actitudes de acuerdo al nivel, modalidad, grado, eje curricular, campo formativo o asignatura correspondiente.
8. Presentar situaciones de enseñanza y aprendizaje que puedan desarrollarse individual y colectivamente, dentro y fuera del aula.
9. Proponer alternativas educativas o estrategias didácticas para la atención del alumnado con necesidades educativas especiales en general o asociadas de manera específica a la discapacidad intelectual, auditiva, visual, motriz, autismo, sordoceguera, discapacidad múltiple y/o con aptitudes sobresalientes, o para el desarrollo de competencias comunicativas en lengua de señas mexicana, sistema de escritura braille, tableros de comunicación u otros sistemas alternativos o aumentativos de comunicación para alumnado con discapacidad.
10. Presentar la obra en la Dirección del nivel correspondiente de la Subsecretaría de Educación Básica, en original y copia, debidamente engargolada o empastada, totalmente paginada, acompañada de una constancia debidamente firmada por la autoridad inmediata superior o en su defecto, copia del último talón de cheque y la solicitud de dictaminación por duplicado.

Procedimientos Generales para la Elaboración del Cuaderno de Trabajo

1. Contextualizar la obra de los contenidos programáticos acorde a las características del eje curricular, campo formativo o asignatura del nivel y modalidad correspondiente, asimismo en el entorno inmediato de los estudiantes, sus intereses y necesidades académicas a fin de resolver problemas cotidianos que mejoren cualitativamente el proceso de aprendizaje.
2. Subdividir la obra en bloques, capítulos, componentes o ejes temáticos conforme a las características del eje curricular, campo formativo o asignatura; incorporando en

Secretaría de Educación del Estado de Nuevo León
Subsecretaría de Educación Básica
Manual Ejecutivo del Proceso de Dictaminación
de Material de Apoyo Educativo

éstos, los ejercicios y prácticas, asimismo espacios pertinentes de autoevaluación y coevaluación.

3. Contener en la obra diagramas (esquemas); ilustraciones, imágenes (fotos autorizadas y con resolución, dibujos, figuras); tablas y/o gráficos, cuestionarios entre otros que no excedan al 30% del documento, a excepción de los niveles de preescolar y educación especial.
4. Presentar la obra con un mínimo de 100 páginas.

Procedimientos Generales para la Elaboración del Libro con Carácter Pedagógico

1. Incorporar estrategias de enseñanza, contenidos de aprendizaje pertinentes y sugerencias de evaluación, sustentados en teorías cognitivas de la enseñanza y el aprendizaje.
2. Sistematizar el contenido y las actividades en secuencia lógica y expresar la propuesta pedagógica de tratamiento al problema identificado.
3. Incluir una guía de autoevaluación que conlleve a la reflexión y mejoramiento de la práctica docente.
4. Subdividir en bloques, capítulos, componentes o ejes temáticos de acuerdo a las características del eje curricular, campo formativo o asignatura.
5. Presentar la obra con un mínimo de 100 páginas.

Procedimientos Generales del Software Educativo

1. Desarrollar un programa educativo original en sus planteamientos y técnicas, fácil de usar e instalar, capaz de adaptarse a diversas situaciones de aprendizaje (nivel y/o modalidad), versátil con solidez didáctica en sus propuestas y estructura de enseñanza.
2. Cumplir con aspectos de calidad audiovisual: color, gráficos, animaciones y sonidos. Así también con elementos hipertextuales (vínculos o links) y de contenido (rigor conceptual y científico).

Secretaría de Educación del Estado de Nuevo León
Subsecretaría de Educación Básica
Manual Ejecutivo del Proceso de Dictaminación
de Material de Apoyo Educativo

3. Incorporar el software complementario necesario para su uso (Flash, Java, Acrobat Reader, entre otros) y el manual del usuario con los requerimientos mínimos del equipo de cómputo y las instrucciones para su operación.

Especificaciones Generales de Estructura

1. Incorporar y verificar que el índice o la tabla de contenido corresponda con los apartados principales del texto: introducción, los títulos de los diversos capítulos así como los subtítulos, referencias y conclusiones (en caso de ser requeridas según el tipo de material de apoyo).
2. Construir la introducción o prólogo bajo una misma perspectiva como: propósitos u objetivos, resumen o ideas generales del texto y propuesta de mejoramiento académico.
3. Desarrollar las conclusiones de acuerdo a los logros del libro con carácter pedagógico.
4. Incluir citas textuales o directas (ideas o frases tomadas exactamente igual que en el texto leído). Ver Referencias Complementarias.
5. Referir citas indirectas (cuando el autor forma parte de la narrativa). Ver Referencias Complementarias.
6. Insertar las tablas y figuras en el cuerpo del trabajo con numeración arábica ascendente. Ver Referencias Complementarias.
7. Incluir las referencias (bibliografía) al final del documento, ordenado alfabéticamente. Ver Referencias Complementarias.
8. Considerar Apéndices o Anexos, identificados progresivamente con las letras del alfabeto. Ver Referencias Complementarias.

Especificaciones Generales de Estilo

1. Organizar el material teniendo en cuenta el/la lector(a) al que estará destinado(a).
2. Redactar la totalidad de la obra en un mismo estilo (personal o impersonal) con un lenguaje sencillo, concreto y claro, utilizando los términos con pertinencia; respetando el orden, secuencia, cohesión, coherencia en las ideas expresadas, así como la acentuación y ortografía respectiva, variando la longitud de las oraciones, tratando de evitar la monotonía y el consiguiente aburrimiento del/la lector(a).

Secretaría de Educación del Estado de Nuevo León
Subsecretaría de Educación Básica
Manual Ejecutivo del Proceso de Dictaminación
de Material de Apoyo Educativo

3. Utilizar pistas tipográficas (términos en cursivas, negritas) y manejo de textos cortos (informaciones, descripciones dentro de recuadros, nubes y/o círculos) de forma tal que permitan reiterar la explicación del tema, consolidando el contenido a explicar.
4. Presentar en itálicas o cursivas, los textos que usen términos tomados directamente de una lengua extranjera.
5. Incorporar al cuerpo del texto diagramas (esquemas), ilustraciones e imágenes (fotos autorizadas y con buena resolución, dibujos y figuras), tablas y/o gráficos de buena calidad y en correlación a lo tratado, numerándolas en arábigos e intitulándolas.
6. Incluir notas al pie de página, cuando sean estrictamente necesarias.

[Para mayor información Ver Referencias Complementarias.](#)

Secretaría de Educación del Estado de Nuevo León
Subsecretaría de Educación Básica
Manual Ejecutivo del Proceso de Dictaminación
de Material de Apoyo Educativo

REGISTRO: _____

Título del material: _____

Solicitud de Dictaminación de Material de Apoyo Educativo para Educación _____ que
presenta el(la) Profr. (a): _____ quien
se responsabiliza del material entregado, asegura que la obra es un trabajo producto del propio esfuerzo
y experiencia; que además de ser una obra original e inédita, no es una copia de ningún medio.

Tipo de material de apoyo educativo propuesto: _____

Eje Curricular / Campo Formativo /

Asignatura: _____ Grado: _____

Fecha en que se registró el material: _____

Autor(a): _____
Teléfono (Lada): _____ Celular: _____
Correo electrónico _____
Escuela: _____
Teléfono (Lada): _____
Subsistema: _____ Unidad Regional: _____ Zona Escolar: _____
Director(a): _____
Inspector(a)/Supervisor(a): _____

Nombre y firma del solicitante

Secretaría de Educación del Estado de Nuevo León
Subsecretaría de Educación Básica
Manual Ejecutivo del Proceso de Dictaminación
de Material de Apoyo Educativo

Constancia de el/la Docente

FECHA: ____ / ____ / 20__

El (la) que suscribe, Director(a) de la escuela “ _____ ”
de la Zona escolar No. ____ del Subsistema _____ Turno ____ hace
constar que el/la C. _____
del nivel _____ es docente de esta institución con el ____ Grado.

(Exclusivo para el nivel de Educación Física) Grados: _____

(Exclusivo para el nivel de Educación Secundaria)

Asignatura que imparte: _____

Atentamente

Nombre y Firma

Sello

Secretaría de Educación del Estado de Nuevo León
Subsecretaría de Educación Básica
Manual Ejecutivo del Proceso de Dictaminación
de Material de Apoyo Educativo

Constancia del Directivo

FECHA: ____ / ____ / 20__

El (la) que suscribe, _____ Inspector(a) / Supervisor(a) de la
Zona Escolar No. ____ del Subsistema _____ Turno ____ hace constar
que el/la Profr.(a) _____ es Directivo(a) de la
escuela “ _____ ”, institución educativa a mi cargo.

Atentamente

Nombre y Firma

Sello

Secretaría de Educación del Estado de Nuevo León
Subsecretaría de Educación Básica
Manual Ejecutivo del Proceso de Dictaminación
de Material de Apoyo Educativo

Constancia de el/la Asesor(a) Técnico-Pedagógico(a)

FECHA: ____ / ____ / 20__

El (la) que suscribe, _____ Inspector(a) / Supervisor(a) de la
Zona Escolar No. _____ del Subsistema _____ Turno _____ hace constar
que el/la Profr. (a) _____ es Asesor(a)
técnico-pedagógico(a) de la escuela “ _____ ”,
institución educativa a mi cargo.

Atentamente

Nombre y Firma

Sello

Secretaría de Educación del Estado de Nuevo León
Subsecretaría de Educación Básica
Manual Ejecutivo del Proceso de Dictaminación
de Material de Apoyo Educativo

Constancia de el/la Supervisor(a) / Inspector(a)

FECHA: ____ / ____ / 20__

El (la) que suscribe, _____

Jefe(a) de Sector Jefe(a) de la Unidad Regional Director(a) del Nivel o Modalidad

hace constar que el (la) Profr.(a) _____

es Supervisor(a)/Inspector(a) de la Zona escolar No. _____ , a mi cargo.

Atentamente

Nombre y Firma

Sello

Secretaría de Educación del Estado de Nuevo León
Subsecretaría de Educación Básica
Manual Ejecutivo del Proceso de Dictaminación
de Material de Apoyo Educativo

REFERENCIAS COMPLEMENTARIAS

ESPECIFICACIONES GENERALES DE ESTRUCTURA

Citas textuales o directas

Para formatos impresos:

- Con menos de 40 palabras, escribir entre comillas y número de página(s). Al terminar la cita, anotar entre paréntesis: apellido del autor, año de publicación y número de página(s). Ejemplo:

“El llamado marco teórico es un instrumento de crítica de la investigación anterior a la ejecución de la misma” (Pardinas, 2002 p. 77).

- Con más de 40 palabras, extraerla del texto utilizando un párrafo estilo bloque o sangría a cinco espacios (francesa) del margen izquierdo. O bien, ubicar el apellido del(os) autor(es) al principio de la oración para rematar, al final de la cita, con el número de página(s). Ejemplo:

Torres (1995) concluyó:

De acuerdo a los resultados estadísticos, en cuanto al análisis de variación se encontró, que tanto el grupo de empleados docentes y no docentes no reflejaron diferencias estadísticas... (p. 109)

Para formatos electrónicos:

- Si los párrafos aparecen enumerados, este número sustituye el de la página. Utilizar el símbolo (pi) o la abreviatura “para” antes del número. Si los párrafos y las páginas no son visibles, contar los párrafos de las secciones con encabezados específicos., anotar el título del encabezado y el número del párrafo citado. Ejemplo:

(Beutler, 2000, Sección Conclusión, para 1)

(Beutler, 2000, Sección conclusión, (pi)1)

Citas indirectas

Un autor:

- 1) González (1997) encontró que la frustración...
- 2) En una investigación reciente ... (Torres, 1995)
- 3) En 1995, Torres estudió...

Secretaría de Educación del Estado de Nuevo León
Subsecretaría de Educación Básica
Manual Ejecutivo del Proceso de Dictaminación
de Material de Apoyo Educativo

Varios autores:

- Citar siempre ambos autores. Ejemplo: Pozo y Gómez Crespo (2000) revisaron ...
- De tres a cinco, referir a todos la primera vez. En subsiguientes, escribir el apellido del primer autor seguido de la frase "y otros" o "y colaboradores" o "et al". Ejemplo:

Primera cita:

- Torres, Berríos, Ortiz, Rivera y Robles (1996) estudiaron a un grupo de estudiantes desertores ...

Segunda y subsecuentes citas:

- Torres y colaboradores (1996) estudiaron un grupo...
- Con seis autores o más, escribir el apellido del primer autor seguido de la frase "y otros" o "colaboradores" o "et al".
- Varios autores con el mismo apellido y fechas de publicación, escribir los apellidos e iniciales del nombre seguido de los años. Ejemplo:
Smith, P. (1996) y Smith, A. L. (1996) desarrollaron...
- Diferentes autores en una misma referencia, escribir los apellidos separados por punto y coma dentro de un mismo paréntesis. Ejemplo:
(Davidson, 1995; Day, 1995; Gardner, 1996) diseñaron...

Tablas y figuras

Tabla y número (con arábigo) en un renglón, alineado a la izquierda sin punto final, de manera consecutiva y a lo largo de todo el documento en el orden en que se mencionan primero en el texto. Anotar el título de la tabla con inicial mayúscula sin punto final, en el siguiente renglón y alineado a la izquierda. La leyenda o rótulo, se ubica en la parte superior de la tabla mientras que en la inferior (tanto de la tabla o de las figuras) son notas aclaratorias o explicativas, como se ejemplifica en la figura.

Secretaría de Educación del Estado de Nuevo León
Subsecretaría de Educación Básica
Manual Ejecutivo del Proceso de Dictaminación
de Material de Apoyo Educativo

Tabla 1
Prefijos del Sistema Internacional de Unidades (SI)

Factor	Prefijo	Símbolo
10^{-1}	deci	d
10^{-2}	centi	c
10^{-3}	mili	m
10^{-6}	micro	μ

Tabla 1 (continuación)

Factor	Prefijo	Símbolo
10^{-9}	nano	n
10^{-12}	pico	p
10^{-15}	fento	f
10^{-18}	atto	a

Las figuras se numeran de manera consecutiva, con números arábigos a lo largo de todo el documento, en el orden en que se mencionan primero en el texto. Ej Figura 1, Figura 2, etc.

	MODELO TEÓRICO	ESTADO ACTUAL
EPISTEMOLÓGICO	⇒ Desarrollo de una visión unificada de la ciencia a fin de comprender algunos modelos científicos para alcanzar un mayor conocimiento acerca de los fenómenos del entorno. (Furió, 1994).	⇒ Tendencia a pensar en la existencia de un método único y universal y donde el conocimiento científico puede concebirse como verdadero.

Figura 3

Modelo teórico frente al estado actual del trabajo de campo

Nota: En este trabajo sólo se considerará la perspectiva epistemológica para efectos de comparación.

Referencias (bibliografía)

Utilizar interlineado sencillo, sangría (un tab) a la segunda línea en adelante y separar cada referencia con interlineado doble.

Ejemplos de referencias:

® PEGR

Textos

- Anotar el nombre del autor (o autores, o editores o compiladores), año de publicación, título (y subtítulo si lo tiene) en itálicas, lugar donde se publicó el texto y nombre de la editorial. Ejemplo:

Secretaría de Educación del Estado de Nuevo León
Subsecretaría de Educación Básica
Manual Ejecutivo del Proceso de Dictaminación
de Material de Apoyo Educativo

Ander-Egg, E. (1997). El trabajo social como acción liberadora (8ª ed. corr.y aum.). Madrid: Universitaria Europea.

Powell, T.J. (1995). Self-help groups. In Encyclopedia of Social Work (19th ed., pt.3, pp. 2116-2129). Washington, DC: National Association of Social Workers.

Revistas

- o Colocar nombre del autor o autores, año de publicación, título de artículo, nombre de la revista (si lo tiene) en itálicas, volumen y número, página o páginas en que aparece. Ejemplo:

Bello G. S. y García C. A. (2005). ¿Qué hay detrás de las ideas previas de estudiantes relacionadas con el enlace químico? Enseñanza de las Ciencias. Número Extra, VII Congreso, 1-4.

Gil P. D. y Vilchis A. (2004). La formación del profesorado de ciencias de secundaria y universidad. La necesaria superación de algunos mitos bloqueadores. Revista de la Facultad de Química UNAM, 5 (1), 43-52.

Referencias electrónicas

- o Escribir nombre del autor, año de publicación, nombre del artículo, organización o institución (si lo tiene), fecha de consulta, dirección electrónica. Ejemplo:

VandenBos, G., Knapp, S., & Doe, J. (2001). Role of reference elements in the selection of resources by psychology undergraduates. Journal of Bibliographic Research, 5, 117-123. Retrieves October 13, 2001, from <http://jbr.org/articles.html>

Publicaciones periódicas

- o Revista profesional con paginación separada
Dattalo, P., & Brenda, B.B. (1991). Providers of services to the homeless: Problems and prospects. Administration in Social Work, 15 (3), 105-119.
- o Revista profesional con paginación continua
Mellers, B.A. (2000). Choice and the relative pleasure of consequences. Psychological Bulletin, 126, 910-924.

Periódicos

- o Martínez, A. (1991, noviembre 4). 'Estado de emergencia' para atacar el crimen. El Nuevo Día, p. 16.
- o Disputa por el descubrimiento del AIDS. (1985, diciembre 14). El Nuevo Día, pp. 18, 32.
- o Magazine o revista popular

Secretaría de Educación del Estado de Nuevo León
Subsecretaría de Educación Básica
Manual Ejecutivo del Proceso de Dictaminación
de Material de Apoyo Educativo

Quinnet, P.G. (1989, April). The key to successful therapy. *Psychology Today*, pp. 46-47.

- Cita de un "abstract"

Freed, A. O. (1987). Psychotherapy with older women. *Smith College Studies in Social Work*, 57(3), 171-183. (From *Social Work Research and Abstract*, 1989, 25 Abstract no. 113).

Libros

- Libro, autor corporativo
American Psychiatric Association (1980). *Diagnostic and statistical manual of mental disorders (3rd ed.)*.- Washington, DC: author.
- Libros por un editor
Falicov, J. C. (Ed.). (1988). *Family transitions: Continuity and change over the life cycle*. New York: The Guildford Press.
- Capítulo de un libro por un editor
Walsh, F. & McGoldrich, M. (1988). Loss and the family life cycle. In C. J. Falicov (Ed.), *Family transitions: Continuity and change over the life cycle*. (pp. 3121-335). New York: The Guildford Press.
- Artículo de una asociación, institución o agencia
Secretaría de Educación Pública, SEP (2002). Rasgos Deseables de la Educación Normal. Programa de Fortalecimiento de las Escuelas Normales (ProFEN). México. Autor, 5-6
- Artículo de una enciclopedia
Powell, T. J. (1995). Self-help groups. In *Encyclopedia of Social Work (19th ed., pt.3)*, pp. 2116-2129. Washington, DC: National Association of Social Workers.
- Reseña de un libro
Queralt, M. (1996). [Review of the book *The social environment and human behavior: A diversity perspective*] *Journal of Social Work Education*, 32 (1), 139.
- Reseña de un libro con título
Schatz, B. R. (2000). Learning by the text or context? [Review of the book *The social life of Information*]. *Science*, 290, 1304.

Conferencias

- Contribución a una conferencia o simposio
Deci, E. L., & Ryan, R. M. (1991). A motivation approach to self: Integration in personality. In R. Dientsbier (Ed.), *Nebraska Symposium on Motivation: Vol. 38. Perspectives on motivation* (pp. 237-288). Lincoln: University of Nebraska Press.
- Ponencia inédita
Archilla de Ortíz, S. (1988, agosto). El impacto del divorcio en niños y adolescentes: Implicaciones para los maestros. Ponencia presentada ante Facultad del Colegio Perpetuo Socorro en Santurce, PR.

Secretaría de Educación del Estado de Nuevo León
Subsecretaría de Educación Básica
Manual Ejecutivo del Proceso de Dictaminación
de Material de Apoyo Educativo

Tesis

- **Disertación doctoral inédita**
Burgos, N. M. (1985). The significance of work for married women with preschool children in Puerto Rico. Disertación doctoral no publicada, Columbia University, New York.
- **Tesis de maestría inédita**
Cruz, González, M. (199). Dinámica entre intereses y destrezas culturales y recreativas en Puerto Rico: Análisis por área geográfica con énfasis en el área oeste. Tesis de maestría no publicada, Universidad de Puerto Rico, Río Piedras.

Material no impreso

- **Película**
Fiore, M. (Producer), & Bosch, J.V. (director). (1980). Because somebody cares [Motion picture]. Tinley Park, IL: Terra Nova Films.

Otros documentos

- **Documentos de agencias**
Junta de Planificación. (1985). Informe social. San Juan, PR: Autor.
- **Leyes**
Ley de protección de menores, Ley 75, 1980, 8 L. P. R. A., Sec. 401-437. (Supl. 1990).

Publicaciones electrónicas no periódicas

- **Documento con múltiples páginas que tiene URL's diferentes**
Se hace la referencia al URL que provee el enlace al documento.
Greater New -Mildford (Ct) Area Healthy Community 2000, Task Force on Teen and Adolescent Issues. (n.d.). Who has time for a family meal? You do! Retrieved October 5, 2000, from <http://www.familymealtime.org>
- **Capítulo o sección en un documento de Internet**
Benton Foundation. (1998, July 7). Barries to closing the gap. In Losing ground bit by bit: Low-income communities in the information age (chape.2). Retrieved from <http://www.benton.org/Library/Low.Income/two.html>
- **Documento electrónico independiente donde no se identifica fecha ni autor**
GVU's 8th WWW user survey. (n.d.). Retrieved August 8, 2000, from http://www.cc.gatech.edu/gvu/user_surveys/survey-1997-10/
- **Documento disponible en el Web site de un programa o departamento de una universidad**
Chou, L., McClintock, R., Moretti, F., & Nix, D. H. (1993). Technology and education: New wine in the bottles: Choosing pasts and imagining educational futures. Retrieved August 24, 2000 from Columbia University, Institute for Learning Technologies Web site

Secretaría de Educación del Estado de Nuevo León
Subsecretaría de Educación Básica
Manual Ejecutivo del Proceso de Dictaminación
de Material de Apoyo Educativo

<http://www.ilt.columbia.edu/publications/papers/newwinel.html>

Mensajes electrónicos

- Newsgroup
Chalmers, D. (2000, November 17). Seeing with sound [Msg1]. Message posted to
news://sci.psychology.consciousness
- Grupo o foro de discusión
Simons, D. J. (2000, July 14). New resources for visual cognition [Msg 31].
Message posted to
<http://groups.yahoo.com/group/visualcognition/message/31>
- Lista de envío
Hammond, T. (2000, November 20). YAHC: Handle Parameters, DOI Genres, etc.
Message posted to Ref-Links electronic mailing list, archived at
<http://www.doi.org/mail-archive/ref-link/msg00088.html>

Apéndices o Anexos

Cada uno precedido por una hoja, que al centro lleve escrito en mayúsculas y negritas: APÉNDICE(S), con interlineado doble y anotar el título alusivo al contenido del anexo en mayúscula y centrado. En el apéndice mostrar como encabezado el título del mismo (mayúsculas, centrado y en negrita) sin punto final, pasar un cuádruple espacio y escribir el contenido correspondiente.

ESPECIFICACIONES GENERALES DE ESTILO

Configuración de página

Márgenes de 2.5 cm en la parte superior, inferior y en el lado derecho y 3 cm en el lado izquierdo. Emplear los tipos de fuente Arial, Times New Roman, Century Gothic, Helvética en un mínimo de 12 puntos.

Configuración de párrafo

Justificado y con interlineado de 1.5 en el cuerpo del documento.

Títulos y Subtítulos

El inicio de cada capítulo/apartado, presentarlo en mayúsculas, centrado y resaltado con negritas y sin punto final, consignado tal y como aparece en el índice. Los subtítulos de temas

Secretaría de Educación del Estado de Nuevo León
Subsecretaría de Educación Básica
Manual Ejecutivo del Proceso de Dictaminación
de Material de Apoyo Educativo

generales (ej, 2.1, 2.2, etc.) y temas particulares (ej. 2.1.1, 2.1.2, etc.) escritos con inicial mayúscula, precedidos por su notación numérica consignados tal y como aparecen en el índice.

Los títulos irán con mayúsculas acentuadas y con espaciado doble entre títulos (anterior al párrafo) y sencillo dentro del mismo y sin punto final.