

# Lineamientos editoriales

del Instituto Nacional  
para la Evaluación de la Educación

---



---



# Índice

---

4	<b>Introducción</b>
5	<b>1. Proceso editorial</b>
6	1.1 Entrega del texto original
	1.2 Planeación
	1.3 Primera lectura
	1.4 Segunda lectura
	1.5 Consulta al responsable de la obra o autor
	1.6 Incorporación de los cambios aprobados
7	1.7 Elaboración del contenido de forros
	1.8 Elaboración del diseño editorial y formación
	1.9 Definición del contenido de la página legal
8	1.10 Lectura fina
	1.11 Integración de la versión para publicación
	1.12 Obtención del ISBN de la obra
	1.13 Autorización de la publicación por parte del titular de la UIFCE
9	1.14 Publicación
	1.15 Recepción de tiraje impreso
	1.16 Tramitación de Derechos de autor
10	1.17 Esquema del proceso editorial
11	<b>2. Criterios generales para la presentación de textos</b>
	2.1 Características del texto
	2.2 Características de gráficas, tablas e imágenes
14	2.3 Características de llamadas, notas y referencias bibliográficas

---

## Introducción

La producción editorial del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación (INEE) es un medio fundamental para difundir la información generada por él de manera que esté a disposición de los distintos usuarios estratégicos atendiendo en forma diferenciada a sus necesidades específicas. Con el fin de posibilitar que cada una de las obras producidas en el Instituto tenga la más alta calidad, la Dirección General de Difusión y Fomento de la Cultura de la Evaluación (DGDFCE) ha definido una serie de lineamientos relativos a la organización y desarrollo de la producción editorial del INEE; ésta no aplica a las publicaciones periódicas tales como la Gaceta de la Política Nacional de Evaluación Educativa en México, la Red. Revista de Evaluación para docentes y directivos, la revista SOMOS INEE y el boletín electrónico ActualidadINEE, que tienen sus propios criterios y procedimientos editoriales.

En las páginas siguientes se presentan los lineamientos sobre cómo han de llevarse a cabo las tareas involucradas en cada etapa del proceso editorial hasta antes de la distribución de las obras. Se ofrecen, además, los criterios generales a los que debe apegarse todo texto cuyo destino final sea una publicación en soporte impreso o digital, con el fin de garantizar la calidad de su contenido y presentación.

# 1. Proceso editorial

De acuerdo con lo establecido por la Política editorial, el Consejo editorial revisa y aprueba la integración del Programa editorial anual, lo que significa que tiene conocimiento de los textos que se producirán a lo largo del año y si éstos serán elaborados internamente o se encargarán a externos. Todas las obras contenidas en dicho Programa están destinadas a formar parte del Fondo editorial del Instituto y deberán ser sometidas al proceso cuyas etapas se describen en este apartado.

Téngase presente que los textos producto de consultorías, así como la mayoría de los elaborados por autores o instancias externas a las áreas del INEE, deben haber pasado previamente por dictaminación (véase inciso 8.2.1 de la Política editorial) y sólo si han recibido dictamen favorable podrán ser sometidos al proceso editorial.

## 1.1 Entrega del texto original

El proceso editorial comienza cuando el área productora o responsable entrega a la Dirección de Difusión y Publicaciones (DDP) lo siguiente:

- Un ejemplar del texto original impreso por una sola cara sobre papel bond blanco tamaño carta, foliado; con tipografía Arial de 12 puntos e interlineado de 1.5; con márgenes superior e inferior de 2.5 cm; izquierdo y derecho de 3 cm. El impreso debe incluir: índice, bibliografía, tablas y/o gráficas, fotografías y/o imágenes, así como anexos, en caso de haberlos.
- Un disco compacto con el archivo digital en Word del texto original completo. De ser el caso, también debe incluir carpetas con las tablas, gráficas, fotografías y/o imágenes separadas en archivos individuales de Excel, vectoriales, tiff o jpg.

Las versiones impresa y electrónica deben concordar palabra por palabra y ceñirse a las especificaciones señaladas en el Manual de estilo de la Dirección General de Difusión y Fomento de la Cultura de la Evaluación (DGDFCE).

Toda entrega de originales debe estar acompañada de un oficio en el cual se especifique que se trata de la versión definitiva validada por el director general del área productora; debe contener el título completo de la obra, la cantidad de cuartillas y los datos de contacto del autor o los responsables de la obra.

## 1.2 Planeación

La Dirección de Difusión y Publicaciones (DDP) hace una lectura razonada del texto lo que implica una valoración general de su calidad editorial; si está completo y en condiciones adecuadas, se calendarizan las tareas de corrección y diseño y se acuerdan las fechas de revisión con el área responsable del material. En caso de que el texto no cumpla con las especificaciones requeridas se solicitará atenderlas.

Una vez que se ha verificado que el texto cumple con las especificaciones y se cuenta con los originales completos, se programa la fecha en que iniciará el proceso que a continuación se describe.

## 1.3 Primera lectura

En esta etapa, también llamada corrección de originales, el corrector de estilo se concentra en la revisión de ortografía y puntuación; elimina muletillas, cacofonías, faltas o incorrecciones de concordancia. Durante este proceso se procura la unificación de convenciones y criterios editoriales, así como la revisión de datos y fechas y detección de inconsistencias de la obra.

## 1.4 Segunda lectura

Se realizan las correcciones de redacción y sintaxis en los párrafos confusos o imprecisos, así como las faltas de ortografía que pudieran haberse omitido inicialmente. Se proponen mejoras a la redacción procurando dar mayor calidad al texto.

## 1.5 Consulta al responsable de la obra o autor

La Subdirección de Difusión y Publicaciones (SDP) da el visto bueno a la corrección y solicita al responsable de la obra o al autor la aclaración de dudas y la aprobación de sugerencias que buscan mejorar el texto original.

## 1.6 Incorporación de los cambios aprobados

Se integran las modificaciones al archivo digital con control de cambios y se imprime un testigo. Si se trata de un corrector externo al INEE, éste debe entregar a la SDP un testigo impreso y archivo digital sin marcas, junto con un documento en el que se especifica el producto que se entrega y la fecha de la corrección final.

## 1.7 Elaboración del contenido de forros

Con base en la lectura de la obra, siempre que proceda, la SDP elabora una propuesta de los contenidos de los forros (reseñas y semblanzas), misma que se somete a consideración del autor o del área responsable de la publicación.

## 1.8 Elaboración del diseño editorial y formación

El área de diseño editorial realiza la formación de acuerdo con los lineamientos gráficos de la serie o subserie específica a la que pertenezca la obra. Asimismo, se elaboran tablas, gráficas y cuadros; se retocan las fotografías, ilustraciones y se diseñan los forros.

## 1.9 Definición del contenido de la página legal

La página legal de todas las publicaciones del INEE contendrá los elementos señalados en seguida y en ella se especificará expresamente la reserva de derechos patrimoniales para el Instituto, la autoría y citación del texto.

Título de la obra

Edición y año

ISBN

Autor(es) o coordinador(es)

D.R. © Editor

Domicilio

Coordinación Editorial

Corrección

Diseño gráfico

Créditos adicionales (en caso de haberlos, Ilustrador, traductor y fotógrafo)

Leyenda 1: Impreso y hecho en México

Leyenda 2: Distribución gratuita. Prohibida su venta

Leyenda 3: Consulte el Catálogo de publicaciones en línea: [www.inee.edu.mx](http://www.inee.edu.mx)

Leyenda 4: Publicación a cargo de (dado el caso). El contenido, la presentación, así como la disposición en conjunto y de cada página de esta obra son propiedad del INEE. Se autoriza su reproducción por cualquier sistema mecánico o electrónico para fines no comerciales.

Leyenda 5: Cítese de la siguiente manera:

- a) en los textos pertenecientes a las series Informes institucionales, Documentos rectores,<sup>1</sup> Directrices de política y Resultados de evaluaciones, así como los de las subseries Panorama Educativo de México y Prontuarios de indicadores, con el nombre del Instituto: INEE (año). Título completo. México: editor.

---

<sup>1</sup> La página legal de las subseries Documentos normativos y Documentos técnicos sólo contendrá la leyenda 4.

- b) en las series Cuadernos de Investigación, Estudios e investigaciones, Breviarios de política educativa, Materiales para docentes y directivos, Textos de divulgación y Otros textos de evaluación, así como para la subserie Estadísticas e indicadores, con los nombres del autor o autores a quienes se atribuye la responsabilidad principal en su elaboración.

El área productora o responsable de la obra debe identificar con toda precisión quiénes son sus autores y distinguir otro tipo de colaboraciones.

## 1.10 Lectura fina

El corrector de estilo hace una última lectura de todo el material para identificar posibles errores y, en su caso, se asegura de que el diseñador incorpore las correcciones y haga los ajustes de formación necesarios. Se entrega a la SDP un juego de pruebas para su revisión y aprobación y ésta lo envía al autor o responsable de la obra para su visto bueno.

## 1.11 Integración de la versión para publicación

En caso de haberlas, se realizan las correcciones finales marcadas por el autor. En esta etapa el original queda listo para su publicación electrónica o su envío a imprenta. En cualquier caso, el diseñador se asegura de imprimir un ejemplar de la versión final del texto (incluyendo interiores y forros) para que sea rubricado página a página por el autor o por el responsable del texto como evidencia de su aprobación y se archiva.

## 1.12 Obtención del ISBN de la obra

En paralelo, la DGDFCE solicita a la Dirección General de Asuntos Jurídicos (DGAJ) realice el trámite para la obtención de registro legal de todas las obras publicadas por el Instituto, atendiendo a lo dispuesto por el catálogo emitido por la Agencia Nacional ISBN dependiente del Instituto Nacional del Derecho de Autor. En el caso de las coediciones, todos los organismos participantes deberán contar con su ISBN para la publicación. Sin embargo, cuando se trate de un patrocinio, es decir, que el organismo sólo aporte financiamiento o apoyo económico para la elaboración de la publicación, no será necesario el ISBN de dicha entidad.

## 1.13 Autorización de la publicación por parte del titular de la UIFCE

La Dirección General de Difusión y Fomento de la Cultura de la Evaluación (DGDFCE) solicita mediante oficio al Titular de la UIFCE su visto bueno para proceder a la publicación de la obra.

---

## 1.14 Publicación

Todas las obras se publican en el Catálogo digital de Publicaciones del INEE en formato electrónico. En paralelo se solicita a la Dirección General de Comunicación Social proceder a difundir la salida de cada obra, por los medios que son de su competencia. Si se ha decidido imprimir la obra se prepara el original para pre prensa y se graba el archivo final en un disco compacto. La versión que se ha impreso y rubricado se utiliza como testigo. Se elabora el oficio de solicitud de impresión y se entrega a la imprenta tanto el disco compacto como el impreso rubricado. La SDP recibe, revisa y, en su caso, autoriza las pruebas de impresión o *dummy*.

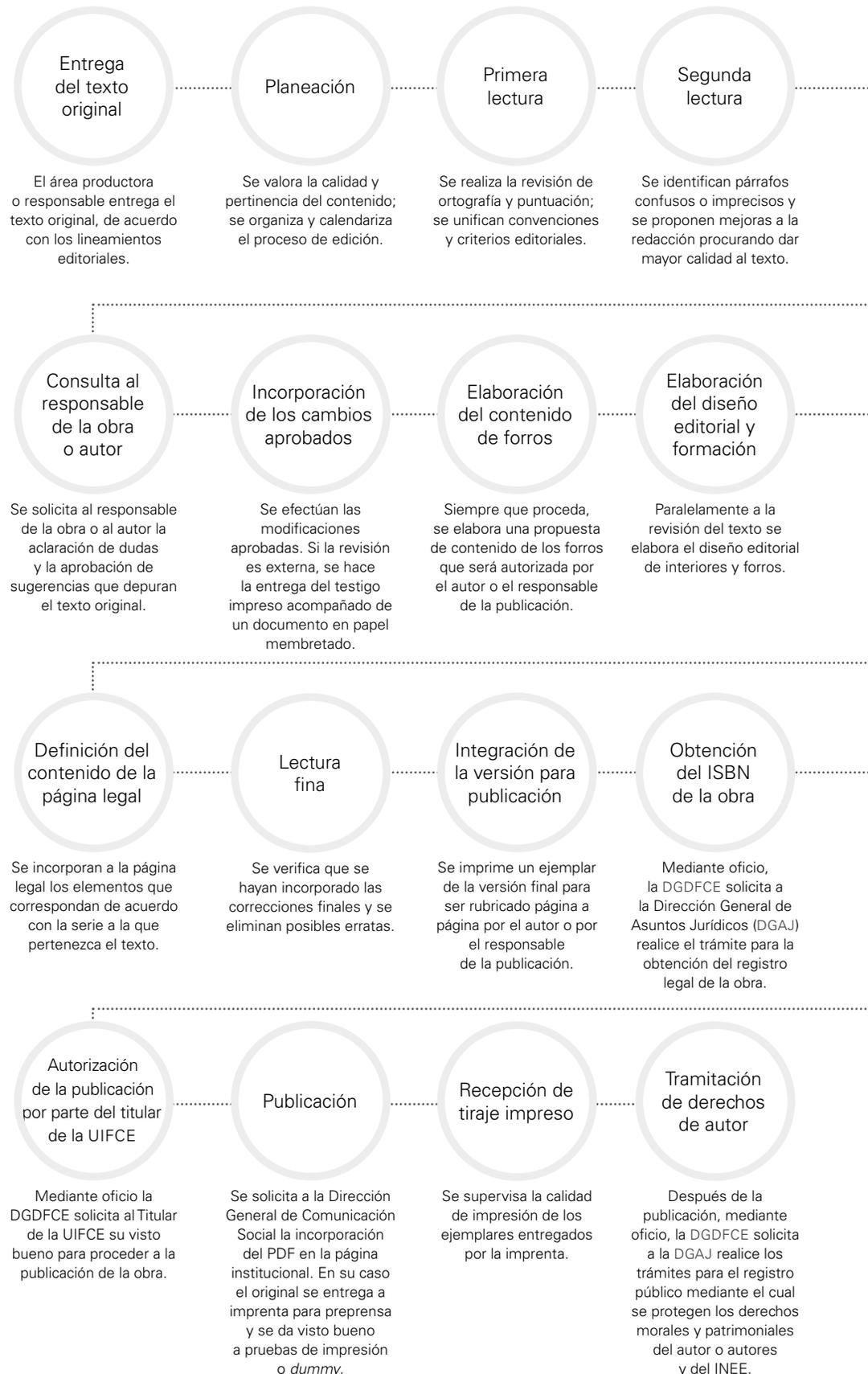
## 1.15 Recepción de tiraje impreso

La SPD supervisa la calidad de la impresión de cada título para poder ingresar el tiraje al almacén, tarea que corre a cargo de la Subdirección de Promoción del Uso de las Evaluaciones (SPUE).

## 1.16 Tramitación de derechos de autor

Después de la publicación, a petición mediante oficio de la DGDFCE, la DGAJ realiza los trámites para el registro público mediante el cual se protegen, respectivamente, los derechos morales y patrimoniales del autor o autores y del INEE.

## 1.17 Esquema del proceso editorial



## 2. Criterios generales para la presentación de textos

Todos los originales, independientemente de la serie a la que pertenezcan y del área productora o responsable, deberán ceñirse a las especificaciones que se describen a continuación.

### 2.1 Características del texto

- El texto debe estar organizado en párrafo normal (el predeterminado en Word), con espacio interlineal de 1.5.
- Los títulos, subtítulos, incisos, subincisos, etcétera, no llevarán punto final y respetarán los lineamientos en cuanto al uso de mayúsculas y minúsculas establecidos en el Manual de estilo.
- El índice se incluirá al inicio y contendrá todas las partes de la obra señalando claramente los títulos, subtítulos y otras subdivisiones en cada capítulo. Se recomienda una desagregación no mayor a tres niveles.
- Los cuadros, tablas, gráficas, figuras, fotografías, etcétera, deberán estar claramente identificados y coincidir con la denominación empleada al interior del texto, incluir pies y fuentes de referencia, así como el índice correspondiente.
- Las referencias a las tablas, gráficas y figuras deben ir entre paréntesis. Ejemplo: (ver tabla AR01b.2.1)

### 2.2 Características de gráficas, tablas e imágenes

- **Tablas:** se realizarán en libro Excel con una hoja para cada tabla, numerada y titulada con el mismo nombre que llevará en la publicación, con las siguientes especificaciones:
  - En cuanto a tamaño y tipo de letra, utilizar el formato que da Excel automáticamente al abrir un archivo (Calibri a 11 puntos).
  - Todas las columnas de la tabla deben ser visibles, incluyendo aquellas que se utilizan para asteriscos, llamadas, etcétera, y no deben llevar fondo de color.

- Evitar el uso de columnas para separar bloques.
- Marcar superíndices y cursivas donde corresponda.
- Sólo utilizar negritas para resaltar algún dato numérico.
- Incluir notas, nomenclatura, simbología y referencias completas.

Ejemplos:

#### Escuelas (2011/2012)

Tipo de servicio o modelo educativo	Ciclos escolares			Crecimiento (%)	
	2006/2007	2011/2012		2006-2007	2006-2011
<b>Preescolar</b>					
General <sup>1</sup>	424	484	510	14.2	5.4
Indígena	-	-	-	-	-
Comunitario	107	141	141	31.8	0.0
Total	531	625	651	17.7	4.2
<b>Primaria</b>					
General	653	682	685	4.4	0.4
Indígena	-	-	-	-	-
Comunitaria	60	40	50	-33.3	25.0
Total	713	722	735	1.3	1.8
<b>Secundaria</b>					
General <sup>2</sup>	83	97	111	16.9	14.4
Técnica	52	60	61	15.4	1.7
Telesecundaria	157	164	161	4.5	-1.8
Comunitaria	-	8	11	-	37.5
Total	292	329	344	12.7	4.6
<b>Media superior</b>					
Bachillerato general	85	91	109	7.1	19.8
Bachillerato tecnológico	27	36	42	33.3	16.7
Profesional técnico	9	11	16	22.2	45.5
Total	121	138	167	14.0	21.0

<sup>1</sup> Incluye Cendi

<sup>2</sup> Incluye secundaria para trabajadores

Fuente: INEE, cálculos con base en las Estadísticas continuas del formato 911 (inicio de los ciclos escolares 2006/2007, 2011/2012), SEP-DGP

Tabla 2.2. Porcentaje y volumen de población joven en cada nivel educativo, por grupo de edad y tamaño de localidad <sup>1</sup> (2010)

Nivel de Escolaridad	Porcentaje								
	Localidades rurales			Localidades semiurbanas			Localidades urbanas		
	15-17	18-20	21-29	15-17	18-20	21-29	15-17	18-20	21-29
Sin instrucción	2.2 <sup>*</sup>	2.6 <sup>*</sup>	4.7 <sup>*</sup>	1.5 <sup>*</sup>	1.8 <sup>*</sup>	2.6 <sup>*</sup>	0.5 <sup>*</sup>	0.6 <sup>*</sup>	1.1 <sup>*</sup>
Básica incompleta	39.0 <sup>*</sup>	27.6 <sup>*</sup>	37.3 <sup>*</sup>	25.4 <sup>*</sup>	18.3 <sup>*</sup>	25.3 <sup>*</sup>	20.7 <sup>*</sup>	12.5 <sup>*</sup>	15.2 <sup>*</sup>
Básica completa	57.2 <sup>*</sup>	43.2 <sup>*</sup>	36.0 <sup>*</sup>	71.5 <sup>*</sup>	40.8 <sup>*</sup>	37.1 <sup>*</sup>	76.5 <sup>*</sup>	40.0 <sup>*</sup>	32.5 <sup>*</sup>
Media superior	1.6 <sup>*</sup>	26.5 <sup>*</sup>	16.8 <sup>*</sup>	1.6 <sup>*</sup>	38.7 <sup>*</sup>	25.8 <sup>*</sup>	2.3 <sup>*</sup>	46.4 <sup>*</sup>	32.1 <sup>*</sup>
Superior	-	0.2 <sup>*</sup>	5.2 <sup>*</sup>	-	0.4 <sup>*</sup>	9.2 <sup>*</sup>	0.0 <sup>*</sup>	0.5 <sup>*</sup>	19.1 <sup>*</sup>
Total	100.0	100.0	100.0	100.0	100.0	100.0	100.0	100.0	100.0
<b>Absolutos (millones)</b>									
Sin instrucción	0.04	0.04	0.15	0.01	0.02	0.06	0.02	0.03	0.12
Básica incompleta	0.69	0.41	1.21	0.26	0.17	0.57	0.85	0.51	1.58
Básica completa	1.00	0.64	1.16	0.72	0.37	0.84	3.15	1.64	3.36
Media superior	0.03	0.39	0.55	0.02	0.36	0.58	0.10	1.90	3.32
Superior	0.00	0.00	0.17	0.00	0.00	0.21	0.00	0.02	1.98
Total	1.76	1.49	3.24	1.01	0.92	2.26	4.12	4.10	10.36

<sup>\*</sup> No es estadísticamente diferente de cero, al 5% de confianza.

<sup>\*</sup> Diferencia estadísticamente significativa con respecto a la categoría: Básica completa.

<sup>\*</sup> Diferencia estadísticamente significativa con respecto a la categoría de: Localidades urbanas.

<sup>1</sup>Tamaño de localidad: Rural: menos de 2,500 habitantes, Semiurbana: 2500 a 14,999 habitantes y Urbana: 15,000 o más habitantes.

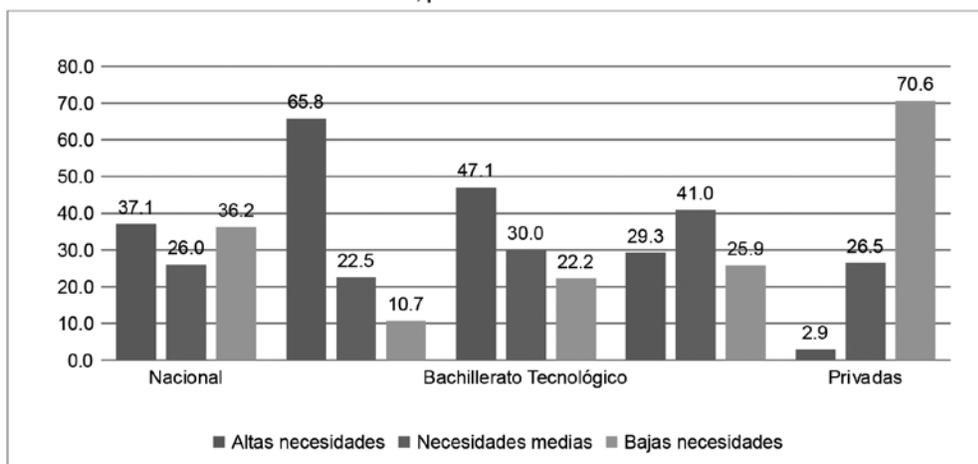
Fuente: INEE, cálculos con base en la Encuesta Nacional de Ingresos y Gastos de los Hogares 2010. Módulo de Condiciones Socioeconómicas, Inegi.

- **Gráficas:** se realizarán en libro Excel con una hoja para cada gráfica, numerada y titulada con el mismo nombre que llevará en la publicación, con las siguientes especificaciones:

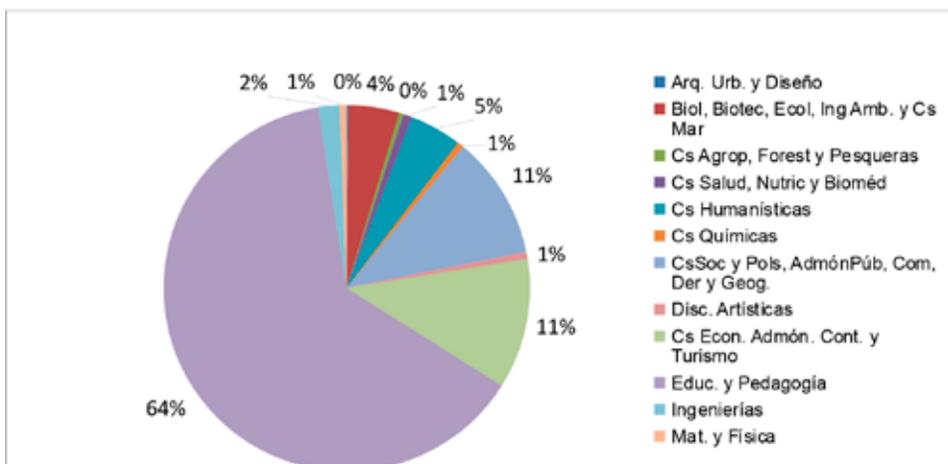
- Utilizar tamaño y tipo de letra que da Excel automáticamente al abrir un archivo (Calibri a 11 puntos).
- Usar escala de grises para marcar las barras y figuras; sólo en casos complicados utilizar colores contrastantes que permitan diferenciar los valores.
- En gráficas de comparaciones, usar marcas que distingan desagregaciones como círculos, rombos, triángulos, etcétera.
- Incluir notas, nomenclatura, simbología y referencias completas.

Ejemplos:

**Gráfica 3.3. Necesidades de la escuela, por modelo educativo**



**Gráfica 3.22. Campos disciplinares en los que ha realizado estudios de posgrado los docentes de EMS**



- **Imágenes:** archivo de jpg o tiff por cada imagen; numerarla y titularla tal como irá en la publicación. Resolución 300 dpi, tamaño impresión: 28 cm de ancho máximo. En el caso de que las imágenes no sean producciones originales del INEE, deben llevar la información del autor y la fuente de la cual se tomaron a fin de que la SDP cuente con la información necesaria para realizar los trámites de derechos. De no ser autorizado su uso, el área responsable de la publicación deberá sustituir el material.
- **Objetos gráficos:** archivo vectorial (Illustrator) por cada objeto, numerado y titulado con el mismo nombre que llevará en la publicación. En el caso de que los objetos gráficos no sean producciones originales del INEE, deberán llevar la información del autor y la fuente de la cual se tomaron, a fin de que la SDP cuente con la información necesaria para realizar los trámites de derechos. De no ser autorizado su uso, el área responsable de la publicación deberá sustituir el material.

## 2.3 Características de llamadas, notas y referencias bibliográficas

Incluir bibliografía conforme a lo establecido por la American Psychological Association (APA). Ejemplos:

De acuerdo con Meléndez (2000), el trabajo afecta los estilos de ocio...

En el estudio sobre la influencia del trabajo en los estilos de ocio (Meléndez, 2000)...

En el año 2000, Meléndez estudió la relación entre los estilos de ocio y el trabajo...

Todos los libros que se citen dentro del texto deben ser enlistados en la bibliografía.

Cuando el trabajo tenga dos autores se citarán los dos apellidos cada vez que se incluya la referencia en el texto; si tiene más autores, se citarán todos la primera vez y en las subsiguientes se escribirá sólo el apellido del primero, seguido de la frase et al. y el año de publicación.

Cuando se citen dos o más obras de diferentes autores en una misma referencia se escribirán los apellidos y respectivos años de publicación, separados por un punto y coma dentro del mismo paréntesis. Ejemplo:

(Ayala, 1994; Conde 1996; López y Muñoz, 1999) concluyeron que...

Se escribirá la cita entre comillas altas dobles o inglesas (" "). Si se transcribe una cita que ya incluye otra cita, ésta debe hallarse entre comillas simples ( ' '). Si se diera el caso de una tercera cita dentro de la segunda, se escribirá entre comillas angulares (< >).

Cuando una cita tenga más de 40 palabras, se escribirá en un bloque de texto sin comillas, con una sangría respecto de la alineación izquierda del texto, con el mismo tamaño de letra y el mismo interlineado.

## Llamadas

Las llamadas de nota llevarán números volados, superíndice o asteriscos después del signo de puntuación, si lo hay.

Todas las llamadas que aparezcan en una página deberán acompañarse con los pies correspondientes; se aconseja que no excedan la página, y si continúan, deberán aparecer en la siguiente.

En caso de que el editor, traductor o compilador crea necesario aclarar algún dato o añadir información, lo hará en una nota a pie de página en la cual se aclarará su procedencia entre corchetes [NE], [NT], [NC].

## Notas a pie de página

Pueden ser bibliográficas o explicativas para ampliar lo expresado en el texto con aclaraciones, datos u otros elementos. Se escribirán en Arial a 9 puntos.

## Bibliografía y referencias

Se seguirá el método APA enlistando las referencias en orden alfabético al final del documento, considerando el ordenamiento de los datos específico para libros, publicaciones periódicas u otro tipo de materiales. A continuación se presentan algunos ejemplos representativos.

### Un autor

Becker, G. (1993). *A Theoretical and Empirical Analysis with Special Reference to Education*. Chicago: The University of Chicago Press.

Bustos R., O. (2003). *Mujeres y educación superior en México. Recomposición de la matrícula universitaria a favor de las mujeres. Repercusiones educativas, Económicas y Sociales*. México: Reporte de investigación. Fecha de consulta en diciembre de 2011, de [http://www.anui.es.mx/e\\_proyectos/pdf/generos\\_educ.pdf](http://www.anui.es.mx/e_proyectos/pdf/generos_educ.pdf)

### De dos autores

Haupt, A. y Kane, T. (2003). *Guía Rápida de población del Population Reference Bureau*. Washington: Population Reference Bureau. Recuperado el 14 de julio de 2014, de [http://www.prb.org/pdf/PopHandbook\\_Sp.pdf](http://www.prb.org/pdf/PopHandbook_Sp.pdf)

Papadópulos, J. y Radakovich, R. (2007). *Educación Superior y Género en América Latina*. En IESALC-UNESCO (Coord.), Informe sobre la educación superior en América Latina y el Caribe 2000-2005. La metamorfosis de la educación superior (pp.117-118). Caracas. Fecha de consulta en febrero de 2013, de <http://es.scribd.com/doc/102190996/informe-educacion-superiorAL2007>

### Tres autores o más

Castañón, R., Seco, R. M. y Fortes, M. (2000). *La educación media superior en México: una invitación a la reflexión*. México: Editorial Limusa.

Romero, M., Gallardo, M., González, R., Salazar, L. y Zamora, M. (2010). La planeación de la enseñanza multigrado en la educación primaria: una aproximación a su situación actual en escuelas de Veracruz. *Revista de Investigación Educativa*, 10, enero-junio, 1-62. Fecha de consulta en junio de 2012, de [http://www.uv.mx/cpue/num10/practica/completos/romero\\_multigrado.pdf](http://www.uv.mx/cpue/num10/practica/completos/romero_multigrado.pdf)

#### **Autor editor**

Secretaría de Educación Pública (1982, 7 de diciembre). Acuerdo número 96, que establece la organización y funcionamiento de las escuelas primarias. *Diario Oficial de la Federación*. México: SEP.

#### **Coordinador**

Martín del Campo, D. C. (coord.) (2012). *Ahora es cuando*. Metas 2012-2024. México: Mexicanos Primero.

#### **Coordinador y autores**

Valdés, H. (coord.), Treviño, E., Acevedo, G., Castro, M., Carrillo, S., Costilla, R., Bogoya, D. y Pardo, C. (2008). *Los aprendizajes de los estudiantes de América Latina y el Caribe. Primer reporte de los resultados del Segundo Estudio Regional Comparativo y Explicativo*. Santiago: UNESCO, Oficina Regional de Educación para América Latina y el Caribe.

#### **Sin fecha**

Secretaría de Educación del Gobierno del Distrito Federal (s/f). Educación a Distancia. Fecha de consulta en julio de 2012, de [http://www.ead.df.gob.mx/portal/info\\_bachillerato](http://www.ead.df.gob.mx/portal/info_bachillerato)

#### **Tesis**

Suaste, K. (2008). *La escuela unitaria: un estudio etnográfico en la comunidad de Kikteil, Yucatán*. (Tesis de maestría en Educación). Universidad Pedagógica Nacional, Unidad 31-A Mérida. Mérida, Yucatán, México. Fecha de consulta el 18 de agosto de 2012, de <http://biblioteca.ajusco.upn.mx/pdf/26605.pdf>

#### **Fuentes de información**

BANXICO. Banco Nacional de México (2012). *Índice Nacional de Precios Productor para los servicios de educación por origen de la producción total 2000-2010*. México: Autor.

CONAPO. Consejo Nacional de Población (2001). *Índice de marginación municipal 2000*. México: Autor. Fecha de consulta el 27 de septiembre de 2012, de [http://www.conapo.gob.mx/es/CONAPO/Indices\\_de\\_marginacion\\_2000\\_](http://www.conapo.gob.mx/es/CONAPO/Indices_de_marginacion_2000_)

#### **Misma fuente mismo año**

CONAPO (2006a). *Índice de marginación urbana 2005*. México: CONAPO.

CONAPO (2006b). *Proyecciones de la población de México 2005-2050*. México: CONAPO. Fecha de consulta el 3 de diciembre de 2012, de [http://www.conapo.gob.mx/es/CONAPO/Proyecciones\\_de\\_la\\_poblacion\\_de\\_Mexico\\_2005-2050](http://www.conapo.gob.mx/es/CONAPO/Proyecciones_de_la_poblacion_de_Mexico_2005-2050)

### Misma fuente diferente año

INEE (2005, 2006, 2007). *Panorama Educativo de México. Indicadores del Sistema Educativo Nacional*. México: INEE.

### Fuente idioma extranjero

UNESCO. United Nation Educational Scientific and Cultural Organization (2012). *Custom Tables*. París: UNESCO.

### Referencia de cuadros, tablas o gráficas cuando no es de elaboración del autor

Deberá seguir el siguiente orden: Apellido, inicial del primer nombre, año.

Fuente: Luna, R., 2011.

“Ciudad de México, a seis de junio de dos mil dieciséis.- Así lo aprobó la Junta de Gobierno del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación en la Décima Tercera Sesión Extraordinaria de dos mil dieciséis, celebrada el seis de junio de dos mil dieciséis.- Acuerdo número SEJG/13-16/05,R. La Consejera Presidenta, Sylvia Irene Schmelkes del Valle.-Rúbrica. Los Consejeros: Teresa Bracho González, Gilberto Ramón Guevara Niebla, Margarita María Zorrilla Fierro. Rúbricas.”

