



MANUAL DE LA REVISTA

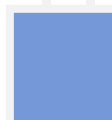
2019

Dirección y Liderazgo Educativos

DyLE

Aprobado en Consejo de Redacción en Madrid el 4 de mayo de 2019

Fórum Europeo de Administradores de la
Educación en el estado español



La lectura evoluciona a un ritmo frenético: cada día leemos menos en papel, leemos más imágenes, leemos en más lenguas –que no conocemos tan bien como la materna–. Cada vez tenemos más pantallas abiertas al mismo tiempo y saltamos de una a otra. Todo eso plantea nuevos retos, que habrá que ir superando con pasión y curiosidad.
Daniel Cassany (2019) *Laboratorio lector*.

La revista digital **DyLE** nace como una revista nueva, no puede ser una transposición de la anterior, OGE (Organización y Gestión Educativa). **DyLE** es heredera directa de la revista OGE en formato papel, pero somos conscientes de que el cambio de formato, el paso de la revista física a una revista virtual en formato digital, nos va a exigir adaptaciones que tendremos que hacer de forma progresiva, acomodándonos a los intereses y hábitos de nuestros lectores.

Durante los primeros años de la publicación de esta nueva revista, la dirección, el Equipo de Redacción y el diseñador gráfico (Rocamadour) debemos poner un especial empeño en ajustar las características (contenidos, formato, maquetación, presentación, dimensiones de los artículos y otras) de la revista a los usos y las demandas de los lectores. Somos conscientes de que debemos estar muy atentos a las sugerencias que hagan nuestros socios, así como a las conclusiones que se deriven de los estudios sobre las prácticas y hábitos de lectura en formatos digitales.

Nuestro objetivo es seguir contando con el interés de nuestros socios, y ampliar, en la medida de lo posible, su número, ofreciendo una publicación que se adapte a los nuevos recursos tecnológicos, que ofrezca un fácil acceso, que presente contenidos útiles y de interés, y una imagen atractiva. Otro de los objetivos es rejuvenecer su imagen para llegar a sectores profesionales a los que hasta ahora nos ha costado llegar.

Reflexiones al hilo del cambio

Decía Daniel Cassany (2012) en su libro *En_línea. Leer y escribir en la red*, que “La irrupción de internet ha cambiado las reglas de juego de la cultura basada en el papel, ha facilitado la producción, la distribución y el acceso a los artefactos auditivos, visuales y escritos de manera fácil, barata y universal, y esto está provocando un terremoto comercial, económico, jurídico y social (cambio drástico de hábitos culturales)”.

Queremos hacer una reflexión sobre el cambio que iniciamos para favorecer la adaptación a un medio, el digital, que, por una parte, es completamente diferente y que, por otra, además es bastante desconocido. Sabemos que las revistas electrónicas o en formato digital tienen algunas ventajas frente a las tradicionales en papel como son:



- El abaratamiento de costes, basta con confeccionar un ejemplar para que sea accesible a miles (millones, si queremos soñar) de usuarios potenciales.
- El acceso a través de la red es muy fácil y prácticamente inmediato al de su creación.

La publicación en formato digital tiene una serie de ventajas, aunque también presenta algunos problemas:

Formato digital	
Ventajas	Dificultades
Se parece al formato de revista tradicional. Se puede presentar en flipping.	Puede ser de acceso libre o restringido, aunque la en la red domina el acceso libre.
Las revistas y sus artículos mantienen la numeración de páginas para ordenar y localizar.	Las revistas de nueva creación deben seguir criterios de calidad y se enfrentan a problemas de adaptación para ofrecer un formato atractivo.
No se puede modificar el contenido, está protegido.	En la actualidad hay una superabundancia de revistas digitales.

Disponemos ya de algunos estudios que contraponen los dos sistemas de lectura, el analógico y el digital. Según Anne Mangen, el cerebro humano mejora en su rendimiento cognitivo cuando el texto está íntimamente ligado al soporte físico que lo contiene. La lectura es una función cerebral multisensorial, no sólo visual (Mangen, A., 2011). Según otros autores, el soporte digital favorece la lectura disgregada, breve, sin atención. El nuevo formato plantea una ruptura con el soporte impreso que traerá nuevas prácticas de lectura cada vez más alejadas de la lectura lineal y más próximas a narrativas reticulares, por la integración de la hipertextualidad, multimedia, y realidad aumentada (Alonso, J; Cordón, J-A; Gómez, R; Alonso, J.L. 2013).

En una entrevista al neurólogo J. M. Pascual, de la Universidad de Texas, a la pregunta sobre qué cambios pueden darse en el cerebro a partir del uso generalizado de las nuevas tecnologías contestaba lo siguiente: “El principal déficit viene de la mano de la sobrecarga de información, que se recibe fraccionada y fuera de contexto, lo que conduce a la hiperactividad y, peor aún, al déficit de atención. Esto provoca que el componente receptivo y asociador del cerebro, que es lo que hace la inteligencia, se vea limitado y, por tanto, también la capacidad de comprender, asociar, reelaborar y, en definitiva, desarrollar la creatividad”.

Estos estudios muestran que las prácticas de lectura y compra de libros y revistas, están cambiando sustancialmente y que el entorno electrónico es el más adecuado para la producción y difusión de materiales. Esto supone, además, asumir nuevos valores, inexistentes en la cultura tradicional como la existencia de una cultura que se fundamenta en lo abierto, lo social, lo compartido, la copia, la mezcla... Veamos ahora algunas diferencias entre la lectura digital y la lectura tradicional:



	Revista tradicional	Revista digital
Lectores	Nuestro lector tradicional es un profesional que se asocia o se suscribe para recibir la revista en casa. Se trata de un profesional relacionado con la docencia que quiere estar informado y actualizar sus conocimientos, quiere estar al día. Requiere un hábito, un esfuerzo de lectura y concentración cada dos meses.	El lector digital es sobre todo un usuario que utiliza un portátil, un Tablet, o ahora incluso, un teléfono móvil, no solo para leer, sino para otras muchas actividades profesionales y personales. Leer desde un dispositivo le aporta interconectividad y le permite estar al día. El usuario digital tiene muchas alternativas en la elección de contenido, puede interactuar con otros usuarios, está conectado a Internet de forma permanente, comparte contenido en redes sociales (Facebook, Twitter, WhatsApp)...
Dispositivos	Revista física producida en papel y cuyo contenido ha elegido y seleccionado por su interés. Si mantiene su suscripción es porque los temas que aborda le interesan al menos con cierta frecuencia.	Tablet, portátil, teléfono móvil. El usuario está expuesto a múltiples estímulos externos y no solo al contenido del material que lee. Los dispositivos tienen conexión a internet y generan un contexto que facilita la interacción con otros usuarios, recibe y envía recomendaciones de bibliografía o comentarios.
Proceso	El proceso de lectura tradicional es individual y solitaria, la interpretación del contenido queda supeditada al marco interpretativo particular de cada uno. El contenido se limita al texto, y en menor medida a las imágenes. La lectura requiere concentración y un espacio íntimo y cómodo en el que las interrupciones son vistas como molestias que limitan la experiencia lectora.	Fuertemente condicionado por la conectividad a internet. Es una actividad repleta de interrupciones ligadas a otras aplicaciones abiertas en el dispositivo. Favorece la interacción con otros usuarios y permite conocer las impresiones de estos al respecto del contenido. Cuenta en el texto con nuevos elementos, a través de los hipervínculos, que permiten acceder a videos, audios e imágenes que enriquecen el contenido pero pueden favorecer una cierta dispersión.

Parece evidente que la lectura digital requiere nuevas competencias, especialmente las derivadas de un sistema tecnológico que sirve ahora de intermediario y que se presenta en varios dispositivos de lectura. La tecnología y sus dispositivos exigen comportamientos y actitudes de los usuarios que es preciso conocer.



El rasgo más característico de los textos digitales es su flexibilidad: se mueven velozmente, saltan de un dispositivo a otro, de pantalla en pantalla, se adaptan a distintos formatos y usos, se imprimen si se quiere, se guardan para poder acceder a ellos en otro momento... Por eso los textos digitales desempeñan mejor algunas funciones que ya existían en el soporte papel como son: estar en contacto, mantenernos informados o distraernos. Podemos decir que el formato digital ha aumentado la diversidad, hay más variedad de lectores, de textos y producciones y de usos.

En los últimos años, los textos se han incorporado a otros dispositivos como son los teléfonos móviles: habrá que estar atentos a las nuevas prácticas a que esto da lugar. Uno de los rasgos más típicos de los textos electrónicos es la hipertextualidad, manifestada en la posibilidad de incorporar enlaces que nos reconducen hacia otro texto, imagen, video o audio. Habrá que tener en cuenta su incorporación y la influencia que estos tienen sobre la lectura y sus ramificaciones, llegando incluso a provocar la falta de retorno al origen.

También será necesario tratar la dimensión práctica del trabajo con los textos: la utilización de los sistemas de búsqueda y marcadores propios de los programas (navegadores, buscadores...) o los diferentes dispositivos (portátil, Tablet, e-book, teléfono móvil y otros que puedan surgir), así como las operaciones que se llevan a cabo sobre los textos (almacenar, anotar, subrayar, copiar, reenviar...).

A modo de conclusión, primeras propuestas

En primer lugar, y siguiendo los pasos de nuestra anterior publicación queremos reafirmarnos e identificarnos como **una revista divulgativa profesional** que se dirige a un sector muy amplio y diverso del ámbito educativo: maestros de infantil y primaria, docentes de educación especial, profesores de secundaria y universidad, equipos directivos, inspectores, asesores, etc...

La realidad compleja y diversa de la lectura, de los lectores y de sus prácticas, nos debe llevar a estar muy atentos a las modificaciones que habrá que llevar a cabo en aspectos como la edición y presentación, y el propio trabajo de los articulistas. Hay quien sugiere ya que **debe cambiar el orden del contenido en los artículos colocando en primer lugar la información esencial y posteriormente la argumentación que lo sustenta.**

Aunque nuestra publicación no es una revista científica ni académica, debemos incorporar algunos de los elementos que las caracterizan y que pueden ser muy útiles en el formato digital. Los textos científicos incluyen al comienzo un resumen (abstract) y un breve listado de palabras claves (en doble versión español e inglés). Creemos que el resumen permite que, a través de una simple lectura, el lector se haga una idea bastante exacta del contenido sin necesidad de leerlo totalmente. El resumen es una invitación a leer el texto, si coincide con los intereses del lector, o a continuar con otro artículo que concite mayor interés. **Parece razonable que en cada artículo debamos**



destacar el resumen al comienzo y completarlo con, entre tres y cinco palabras clave, para dar pistas sobre su contenido.

Con el fin de favorecer la personalización de los trabajos incorporaremos, siempre que sea posible una **fotografía actual del autor o autora**, solicitándola a los interesados junto a los datos personales.

Como el nivel de atención del lector en digital es más disperso e inestable **debemos reducir la extensión de las colaboraciones**, pasar de cinco páginas a tres o cuatro con más imágenes. Otra estrategia para facilitar la lectura es extraer fragmentos de los textos y presentarlos en cajas. Por ejemplo, las conclusiones pueden ir al final enmarcadas con un color diferente, así facilitamos que el lector al menos lea dos elementos esenciales, el resumen y las conclusiones, y si le resulta interesante afronte la lectura completa del texto.

Para compensar la reducción de la extensión de los textos, además de incorporar más imágenes (y más atractivas), la idea es **incrementar el número de colaboraciones**, lo cual nos permite, por otra parte, incorporar más puntos de vista y enfoques relacionados con la temática del número.

También **pretendemos incorporar textos más breves, lo que todos conocemos como columnas periodísticas**. Se trataría de invitar a colaboradores, fijos u ocasionales, para que aborden algún tema de actualidad, un único tema, ya que el espacio no permite más. Las columnas serían además un descanso frente a los textos más extensos.

Generalmente, las entrevistas son lecturas más ágiles ya que se presentan como preguntas y respuestas y el texto se fracciona de forma natural. Para los lectores que buscan una información concreta, el modo de lectura es a saltos, si una pregunta no le interesa pasa a otra. En la revista OGE, en sus últimos números, se habían introducido varias propuestas similares a la entrevista que agilizaban la presentación de contenidos. Este modelo se podía identificar más con una conversación en la que intervienen dos personas que aportan opinión e información. Creemos que podemos abrir la posibilidad de ampliar su espacio y **profundizar en esta idea de conversación**.

En la revista OGE solíamos introducir algunas propuestas **para profundizar** en el tema monográfico. Creemos que esta sección se debe mantener y se debe presentar básicamente en páginas webs de acceso, mediante hipervínculo, a artículos de revistas académicas o publicaciones en línea ya sean libros o videos. Además, incorporaríamos **una sección de lecturas** que remitieran a las últimas publicaciones en formato libro con recomendaciones muy breves (unos 1.000 caracteres) pero que invitaran a su lectura.

Además de la **publicidad** de las Jornadas y otros eventos que organiza el FEAE, la revista está abierta a incorporar páginas de publicidad llegando a un acuerdo de financiación.

Por último, si queremos que la revista cuente con la participación y con la opinión de socios y lectores deberíamos abrir un espacio específico. Podría hacerse siguiendo el



modelo tradicional de cartas (al director) o bien con otro modelo menos formal que permitiera de forma ágil recoger comentarios o textos breves.

Propuestas de mejora a partir de los primeros números:

- **QUE LOS NÚMEROS SEAN ABIERTOS Y SE PUEDAN INTRODUCIR DE ALGUNA FORMA TEMAS DE ACTUALIDAD.**
- **EN LA PÁGINA WEB CABRÍA LA POSIBILIDAD DE PONER ENLACES A OTRAS PUBLICACIONES INTERESANTES, INCLUIDAS OTRAS PUBLICACIONES DE LOS FOROS**
- **INCORPORAR TAMBIÉN A LA PÁGINA ENLACES CON TWITTER Y FACEBOOK E INTRODUCIR OPINIONES DE LAS COLABORACIONES.**
- **MANTENER TEMAS ABIERTOS A LO LARGO DEL TIEMPO, POR EJEMPLO, UN MONOGRÁFICO, DE FORMA QUE PUEDA MANTENERSE UN DEBATE A LARGO PLAZO.**



1. NUEVA ESTRUCTURA

SECCIONES PERMANENTES		MONOGRÁFICO	
Sección nº páginas	Caracteres con espacios	Sección nº de páginas	Caracteres con espacios
1. SUMARIO 1 pág.		8. PRESENTACIÓN 1 pág.	2.700
2. EDITORIAL 1 pág.	2.600	9. ARTÍCULOS ENTRE 3 y 5 ARTÍCULOS CON UNA DIMENSIÓN ABIERTA MÁS BREVE	Entre 10.000 y 12.000
3. FORO ABIERTO 2-3 págs.	Entre 2.000 y 6.000		
4. EN CLAVE DE HUMOR 1 pág.	2000 + dibujo		
5. COLUMNA INTERNACIONAL FIJA	2.000	10. ENTREVISTA 4 págs.	14.000
6. ARTÍCULO DE ACTUALIDAD 3-4 págs.	Entre 9.000 y 10.000		
7. DOS COLUMNAS TERRITORIALES 1 pág.	2.000 cada una		
15. NOTICIAS DEL FEAE	3-4 págs. 12.000	11. INVESTIGACIÓN 5 pág.	12.000
16. RESEÑAS DE LIBROS 1. pág.	1.500 como máximo cada reseña	12. EXPERIENCIA DE CENTRO REALCIONADA 1	12.000
17. HISTORIA DE FEAE 1 Pág.	2.600	13. EXPERIENCIA DE CENTRO RELACIONADA 2	12.000
18. HERRAMIENTAS PARA LA DIRECCIÓN 5 págs.	Sobre 25.000		
Veremos la posibilidad de introducir opiniones y comentarios de los lectores			

EL ORDEN DE LAS SECCIONES SE CORRESPONDE CON LA NUMERACIÓN. EN AMARILLO SE INDICAN LAS PRINCIPALES VARIACIONES INTRODUCIDAS CON RESPECTO A LA REVISIÓN OGE Y QUE SE IRÁN INCORPORANDO PROGRESIVAMENTE.



2. CARACTERÍSTICAS DE LAS SECCIONES

Secciones permanentes

Sección	Características	Contenidos
Sumario	Lo realiza Rocamadour	
Editorial	Responsabilidad del Presidente del FEAE	Foto del presidente
Foro Abierto	Texto breve sobre cualquier tema de interés educativo de actualidad o comentario de artículos previos. Responsabilidad de la dirección y subdirección junto a las presidencias de los Foros territoriales.	Foto del autor/a
Artículos de actualidad	NORMAS PARA LA REDACCIÓN DE LOS ARTÍCULOS	Foto del autor/a Puede contener: <ul style="list-style-type: none"> • Gráficos • Fotos relativas al tema, actualizadas y de calidad • Dibujos • Hipervínculos Es importante recoger los datos profesionales del autor/es: nombre, teléfono, dirección de correo electrónico y NIF.
En clave de humor	Hermanos Provençal	Foto del autor/a
Columnas territoriales	Esta columna la realizará el presidente o presidenta de un Foro territorial o la persona a la que se lo encargue. Tratará de algún tema educativo de actualidad que sea significativo en su territorio, empezaremos en orden inverso al alfabético: <ol style="list-style-type: none"> 1. País Valencià 2. Madrid y Extremadura 3. Galicia 4. Castilla y León y Cantabria 5. Euskadi 6. Castilla-La Mancha y Asturias 7. Catalunya 8. Canarias y Aragón 9. Balears 10. Andalucía y Madrid 	Foto del autor/a Podrá ser bilingüe en el caso de que el texto este en alguna de las lenguas que enriquecen nuestro patrimonio. Cando sea bilingüe irá solamente una confrontada. Cuando no sea así, incorporará dos columnas de dos territorios.
Columna internacional fija	Margarita Zorrilla (México) Joao Ferreira (Brasil) Podría incorporarse algún otro colaborador	Foto del autor/a



Noticias FEAE y sobre educación	Responsabilidad del director y la subdirectora en contacto con los Presidentes de los Fóruns autonómicos	Puede contener: <ul style="list-style-type: none"> Fotos relativas a la actividad y de calidad Hipervínculos
Historia de FEAE	Habrà que ponerle un nombre a la sección. Los responsables de la sección serán Juan Salamé y Manuel Álvarez	
Reseñas de libros	Deben referirse a libros de reciente edición y deben ser breves	Puede contener: <ul style="list-style-type: none"> Foto de la portada Hipervínculos
Herramientas para la dirección	Debe tener carácter eminentemente práctico y adaptarse a un formato de mosaico	Foto del autor/a Puede contener: <ul style="list-style-type: none"> Gráficos Fotos Dibujos Hipervínculos
Opiniones y comentarios de los lectores	Debemos invitar a los lectores a participar mediante correo electrónico	•

Monográfico

Sección	Características	Contenidos
Presentación	Breve presentación de los coordinadores/as; justificación y descripción del monográfico	
Artículos: entre 1 y 5	Deben contener diferentes enfoques y aspectos diferentes, complementarios y relevantes del tema monográfico.	Foto del autor/a Puede contener: <ul style="list-style-type: none"> Gráficos Fotografías Dibujos Hipervínculos Es importante recoger los datos profesionales del autor/es: nombre, teléfono, dirección de correo electrónico y NIF.
Investigación	Se trata de hacer la síntesis de una investigación relacionada con el tema monográfico, incluyendo la referencia para su localización.	Foto del autor/a Puede contener: <ul style="list-style-type: none"> Gráficos Hipervínculos Ver ANEXO III: FICHA PARA PRESENTACIÓN DE LAS INVESTIGACIONES
Entrevista	La entrevista deberá hacerse a una persona relevante relacionada con el tema.	Es importante incluir 3 o 4 fotografías de alta resolución



	<p>En caso de que los coordinadores/as no tengan una propuesta clara, dirección y subdirección se pueden hacer cargo de la misma.</p> <p>La entrevista puede hacerse mediante envío de cuestionario, pero es recomendable hacerla en persona y grabada. En el caso de responsables políticos es imprescindible que sea en persona para evitar que se conviertan en materiales publicitarios. En la entrevista personal se puede repreguntar y se evita que sean los asesores los que elaboren las respuestas.</p>	<p>para elegir. Se puede incluir una en la que aparezcan entrevistador y entrevistado juntos</p>
Experiencias 1 y 2	<p>Buenas prácticas de centros educativos relacionados con el tema. L más interesante es que convine experiencias de distintos niveles educativos y de diferentes territorios. Ver anexo II modelo orientativo de guion.</p>	<p>Foto del autor/a</p> <p>Debe contener varias imágenes que ilustren las buenas prácticas</p>
Para profundizar	<p>Listado de libros, artículos, págs. web, películas, etc. interesantes para profundizar en el tema del monográfico</p>	<p>Las páginas webs o artículos deben incorporar hipervínculo para un acceso inmediato.</p>

Los coordinadores se comprometen a incluir, dentro de lo posible, en el monográfico un artículo internacional o relacionado con otros países europeos o de América Latina. También se puede sustituir por una colaboración en el artículo de actualidad o la entrevista. Se trata de dar respuesta a una demanda del Consejo Editorial de dar una dimensión más internacional a la publicación.



3. DISTRIBUCIÓN DE TAREAS Y DE LAS SECCIONES

Responsables	Tareas
El presidente del Foro Estatal	Elabora el Editorial y recuerda a los Presidentes de los Foros sus compromisos con la Revista.
La dirección y subdirección de la Revista	Se responsabilizan de la coordinación de cada número y, además: <ul style="list-style-type: none">• Artículo de Actualidad• Noticias de FEAE• Foro Abierto• Las dos columnas• Clave de Humor• Las reseñas de libros• Las opiniones de los lectores• Historia de FEAE
Los dos coordinadores	Se responsabilizan del Monográfico: <ul style="list-style-type: none">• La presentación• Entre 3 y 5 artículos• Entrevista• Investigación• 2 Experiencias de buenas prácticas• Para profundizar
Los Foros autonómicos	Además del envío de “Noticias”. También pueden facilitar a los coordinadores/as de los Monográficos el contacto de Experiencias de buenas prácticas ubicadas en su territorio y colaboraciones para Foro Abierto.
Dossier de herramientas	Alfonso Fernández

Todos ellos se encargarán de enviar los materiales EN LAS FECHAS PREVISTAS a la Dirección, ésta cierra el número completo y lo remite a la Editora.



4. FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN Y SUBDIRECCIÓN

1. Tareas anuales:
 - a. Elaborar el Manual de funcionamiento de cada año proponiendo las modificaciones que se consideren oportunas.
 - b. Proponer, en caso necesario, los vocales nombrados por la dirección.
 - c. Asistir y moderar la reunión del Consejo de Redacción anual.
 - d. Establecer de forma consensuada con el Consejo los monográficos de cada año y asignar dos coordinadores a cada monográfico
 - e. Establecer el calendario con las fechas en las que los coordinadores deben tener el material, la fecha en la que la dirección debe tener el número completo y la fecha en la que se publicará en la página web.

2. Tareas trimestrales:
 - a. Coordinación con el diseñador Alberto Rodríguez.
 - b. Realizar el seguimiento de los coordinadores para recopilar en plazo los artículos del monográfico (los artículos, la experiencia de referencia y la investigación; si lo consideran también la entrevista). Es importante que tengan claros los plazos de envío y no se demoren y recordarles las dimensiones a las que se deben ajustar cada una de las colaboraciones: los artículos, la investigación y entrevista.
 - c. Recopilar otros materiales:
 - Editorial (presidente: Emilio Veiga).
 - Tira de humor (Hermanos Provenzal).
 - Los que corresponden a su responsabilidad directa en el apartado 3.
 - d. Elaborar la plantilla de colaboradores con los datos aportados por los coordinadores y los datos que nosotros dispongamos. Esto permite que la editorial les remita unos ejemplares.
 - e. Lectura de la revista, una vez maquetada, antes de enviarla a imprenta, con revisión ortográfica. Hay que poner especial atención en la presentación de los coordinadores, que se corresponda con el contenido final.
 - f. Revisar los artículos no solicitados que nos llegan y hacer una propuesta para su publicación o no.
 - g. Envío de los artículos a valoración de al menos dos miembros del Consejo.
 - h. Enviar cartas de agradecimiento a los colaboradores y emitir certificados.



5. CONTENIDO Y PLANIFICACIÓN DE LOS MOGRÁFICOS

MONOGRÁFICOS DEL AÑO 2019

Número	Tema del monográfico	Observaciones
2-2019	LA ESCUELA RURAL Ángel Sanmartín y Fernando Andrés	
3-2019	GESTION DE RIESGOS Y NUEVAS TAREAS RELACIONADAS CON LA SALUD PARA LOS DOCENTES Ignasi Llompart y Emilio Veiga	
4-2019	ESPACIOS EDUCATIVOS Eduardo Rodríguez y Cristo Hernández	Hay que comunicárselo a Cristo que no asistió a la reunión. Pueden contar con la colaboración de Santiago Estañán y Dolores Pévida
1-2020	EDUCACIÓN Y POBREZA INFANTIL Graciela Pérez y Carmen Romero	Hay que avisar a Carme que no asistió a la reunión. El tema se puede abrir hacia la segregación escolar
2-2020	PACTOS EDUCATIVOS Y ACUERDOS SOCIALES Juan Carlos San Pedro, Manuel Álvarez y Juan Varela	
3-2020	JORNADAS DE CANARIAS SOBRE ATENCIÓN A LA DIERSIDAD José Arturo Cairós	
4-2019	RESPONSABILIDADES LEGALES Y PROTECCIÓN DE DATOS Ignasi Llompart	

A partir del año 2020, de los cuatro números anuales, uno de ellos, el núm. 2 o el 3, estará destinado a desarrollar las aportaciones más destacadas en las Jornadas nacionales anuales celebradas por uno de los Fórum territoriales. Los coordinadores serán aquellos que han organizado las Jornadas y sean nombrados por la Junta correspondiente. El año que no se celebren Jornadas puede ser sustituido por el Congreso Iberoamericano y se puede ajustar el número según la fecha de celebración.



6. CALENDARIO

Es muy importante enviar el material a la dirección en las fechas que se señalan a continuación para que la Editora pueda sacar el número en las fechas previstas y no demorar su distribución entre asociados y suscriptores.

Los coordinadores/as lo tendrán presente al solicitar los artículos. A medida que se aproxima la fecha, si hubiese algún imprevisto, debe informarse a la dirección cuanto antes para poder buscar una solución a tiempo.

Las **fechas límite provisionales** (este año serán sobre todo orientativas hasta que consigamos estabilizar los plazos) para la recepción de los números son las siguientes:

Número	Dirección: Fernando y Carmen	Publicación Página web
2-2019	15-mayo	Antes del 15 de junio
3-2019	1-septiembre	Antes del 30-septiembre
4-2019	15-noviembre	Antes del 20-diciembre
1-2020	15-febrero	Antes del 30-marzo
2-2020	15-mayo	Antes del 15-junio
3-2020	1-septiembre	Antes del 30-septiembre
4-2020	15-noviembre	Antes del 20-diciembre



7. ORIENTACIONES PARA LOS COORDINADORES

1. **No se debe sobrepasar el número de caracteres con espacios** que se indican, aunque se deben tomar de una forma flexible, ya que el actual diseño de la revista así lo exige. Los textos deben enviarse ya con una lectura y revisión básica (corrección) de formato y estilo.
2. Los **artículos**, a juicio de los coordinadores, pueden tener diferencias de enfoque (más teóricos o más prácticos, diferente origen de los autores, diferentes paradigmas, etc.) y de **extensión**.
3. Todos los artículos deben incorporar **obligatoriamente un resumen de su contenido de unos 300 caracteres con espacios y entre 3 y 5 palabras claves**.
4. Es necesario **expresar con la máxima claridad a los colaboradores la demanda** que se les hace, de manera que se evite que el artículo remitido no se ajuste a lo demandado o que no reúna las condiciones de calidad necesarias.
5. Al diseñar el Monográfico es fundamental **tener en cuenta**:
 - a. Presencia europea y/o Iberoamericana. Se puede solicitar ayuda a los corresponsales para Europa y Latinoamérica.
 - b. Presencia equilibrada, en la medida de lo posible, de diferentes Comunidades Autónomas, del Estado y colectivos (docentes de los diferentes niveles, equipos directivos, inspección, universidad).
6. **Es imprescindible que las fotos sean de calidad: resolución de 300 o de gran tamaño**.
7. Es obligatorio por obvias razones legales que LAS FOTOS DE MENORES DISPONGAN DE LA AUTORIZACIÓN EXPRESA DE SUS PADRES O TUTORES.
8. **Los coordinadores/as del monográfico**, en el momento en que planifique el número **han de enviar un guion**, aunque sea provisional, **a la dirección de la revista y al Consejo de Redacción**, para que todos sus miembros puedan hacer sugerencias o propuestas de otros posibles artículos y autores y tenerlo presente al planificar el suyo.

GUIÓN DEL MONOGRÁFICO PREVISTO			
MONOGRÁFICO	Autor o autora propuesto	Aceptado o pendiente	¿Sugerencias?
Presentación	---	---	---
Artículo 1			
Artículo 2			
Artículo 3			
Artículo 4			
Artículo 5			



Experiencia 1			
Experiencia 2			
Investigación			
Entrevista			
Para profundizar			

9. Esta misma plantilla, puede servir para enviar ordenados los materiales del monográfico.

10. SÍNTESIS DE DATOS DE LOS COLABORADORES/AS: Los coordinadores entregarán a la dirección, junto con los originales de los artículos, una relación de datos de cada colaborador/a. Se recomienda solicitar estos datos a la vez que se pide el artículo.

Nombre	Datos profesionales	DNI	Tfno.	E-mail

11. ORIENTACIONES A LOS/LAS AUTORES/AS: En el momento que los autores/as aceptan escribir los artículos, se les remite:

- a. El guion completo del monográfico
- b. Las normas de presentación
- c. La fecha de entrega
- d. Cualquier otra información que se considere necesaria para ellos
- e. Para los autores que envían artículos no solicitados se han publicado en la pág. web del FEAE (www.feaee.org) unas normas para que puedan hacerlo.



8. CALIDAD DE LA PUBLICACIÓN

El Consejo de Redacción tiene la competencia de velar por la calidad de las diferentes secciones de la Revista. De los trabajos presentados estarán sujetos a la valoración de los miembros del Consejo de Redacción las siguientes secciones: los artículos (actualidad y los del monográfico), la Práctica de Referencia y la Investigación.

Los artículos de cada número de la revista serán revisados al menos (si se cumplen los plazos de entrega) por dos miembros del Consejo de Redacción o del Consejo Editorial que harán el papel de jueces.

La Dirección de la Revista, una vez que los coordinadores hayan remitido sus artículos y demás secciones, los enviarán con el artículo de actualidad, a los dos jueces señalados. (Ver ANEXO V).

Los jueces sugerirán modificaciones, en su caso, en los artículos solicitados y en el caso de los presentados de forma voluntaria decidirán sobre su publicación. Los jueces deberán tener en cuenta los siguientes criterios:

1º La revista *Dirección y Liderazgo Educativo* es una revista divulgativa de carácter profesional. Los artículos y colaboraciones deben mantener el necesario rigor argumentativo y expositivo, pero no deben ajustarse a la rigidez de los trabajos académicos.

2º Los criterios que deben ser valorados son los siguientes:

- Presentación y adecuación a las normas de publicación de la revista DyLE: teniendo en cuenta las pautas establecidas en este Manual.
- Adecuación al perfil de la revista DyLE, es decir a su carácter divulgativo de ámbito básicamente profesional.
- Actualidad y fundamentación.
- Relevancia del artículo para los profesionales y la comunidad educativa.
- Calidad: teniendo en cuenta el diseño, la claridad y el rigor de la argumentación y de la exposición, las aportaciones, la originalidad del contenido y de las conclusiones...

Las valoraciones serán enviadas a los coordinadores para que determinen si deben realizarse las modificaciones sugeridas y siempre teniendo en cuenta los plazos establecidos.

Finalmente, cuando después de haber solicitado las modificaciones, éstas no sean suficientes o satisfactorias, se decidirá conjuntamente entre los dos coordinadores y la dirección y subdirección de la Revista su publicación o no. Será la Dirección de la revista la encargada de comunicárselo al autor/a.



9. PUBLICIDAD DE LAS JORNADAS ESTATALES

En los números 1 y 2 de cada año, se publicará un anuncio publicitario de las Jornadas estatales. Los foros responsables de la organización de las Jornadas se encargarán de enviar una versión fotográfica de calidad del cartel publicitario y del programa para su reproducción en la publicación.



10. NORMAS GENERALES PARA EL ENVÍO DE ARTÍCULOS

1. Los artículos, que serán inéditos, han de tener relación directa con la temática de la Revista. Se ajustarán a los caracteres con espacios establecidos. Las ilustraciones, gráficos o esquemas deben entenderse como parte de la extensión total del artículo.
2. Todos los artículos serán valorados en primer lugar por los dos coordinadores del número y posteriormente por dos miembros del Consejo de Redacción antes de su publicación.
3. Los autores/as de artículos relacionados con la temática del monográfico remitirán los artículos al coordinador/a del monográfico por correo electrónico con antelación suficiente a la fecha indicada. Los artículos de actualidad o no relacionados con los temas monográficos, se enviarán a la dirección de la revista. **En todos los casos se hará constar la dirección personal electrónica, DNI y teléfono del articulista para facilitar contactos posteriores.**
4. Las referencias bibliográficas se limitarán a las citadas en el artículo. Aparecerán en el texto, citadas con el sistema internacional APA y completas al final del artículo por orden alfabético. Las notas, si son necesarias, aparecerán al final del texto bajo el epígrafe de “Notas”. En ningún caso se deberán mezclar las notas con las referencias bibliográficas.
5. **Se adjuntará al artículo** un breve resumen o *abstract*, que irá en cursiva, así como entre 3 y 5 palabras clave.
6. Así mismo, se podrán enviar:
 - Gráficos y esquemas que puedan facilitar su lectura.
 - Fotografías relacionadas con el tema (definición +300). Las fotos, dibujos o ilustraciones han de enviarse en formato de imagen en fichero diferente al texto.
 - Las fotos de menores han de tener la autorización explícita de sus padres o tutores.
 - Dibujos o ilustraciones relacionados con el tema del artículo, la experiencia, investigación, etc.



11. PLANTILLA DE SEGUIMIENTO DE CADA NÚMERO

Sección nº páginas	Caracteres con espacios	Contenidos previstos y responsables
1. SUMARIO 1 pág.		
2. EDITORIAL 1 pág.	2.600	
3. FORO ABIERTO 2-3 págs.	Entre 2.000 y 6.000	
4. EN CLAVE DE HUMOR 1 pág.	2000 + dibujo	
5. COLUMNA INTERNACIONAL FIJA	2.000	
6. ARTÍCULO DE ACTUALIDAD 3-4 págs.	Entre 9.000 y 10.000	
7. DOS COLUMNAS TERRITORIALES 1 pág.	2.000 cada una	
8. PRESENTACIÓN 1 pág.	2.700	
9. ARTÍCULOS ENTRE 3 y 5 ARTÍCULOS CON UNA DIMENSIÓN ABIERTA MÁS BREVE	Entre 10.000 y 12.000	
10. ENTREVISTA 4 págs.	14.000	
11. INVESTIGACIÓN 5 pág.	12.000	
12. EXPERIENCIAS DE CENTRO 1	12.000	
13. EXPERIENCIAS DE CENTRO 2	12.000	
14. PARA PROFUNDIZAR 1 pág.		
15. NOTICIAS DEL FEAE 3-4 págs.	12.000	
16. HISTORIA DE FEAE 1 pág.	2.500	
17. RESEÑAS DE LIBROS 1. pág.	1.500 como máximo cada una	
18. HERRAMIENTAS PARA LA DIRECCIÓN 5 págs.	Sobre 25.000	



ANEXO I

ALGUNAS RECOMENDACIONES GENERALES

Un requerimiento básico de los artículos es presentar una estructura clara y adecuadamente articulada. Se debe cuidar la organización del contenido del mensaje, la secuencia en que se expresa la información y la relación entre unas partes y otras. Ello demanda, de quien escribe, un esfuerzo por identificar los distintos componentes y presentarlos con claridad con sus respectivos subtítulos.

Las diversas partes requieren estar estrechamente interrelacionadas de manera coherente. Por ejemplo, es necesario que las conclusiones se desprendan del desarrollo del trabajo, que atiendan y guarden relación con el propósito del artículo y con el título.

Las ideas en el texto se deben estructurar siguiendo una secuencia o relación lógica entre los apartados que componen el escrito. Se refiere a la concatenación que debe haber entre todas las ideas que constituyen el documento. Tiene que ver con el orden secuencial o con el orden lógico, relaciones de las ideas entre sí, orden cronológico, etc.

Una vez enlazadas las ideas, principal y secundarias (si las hay) del párrafo, quien redacta debe enlazar unos párrafos con otros, con el fin de lograr un desarrollo lógico y natural del pensamiento. Se recomienda, para ello, que las ideas estén vinculadas que cada una tenga un punto de contacto con la idea anterior o con el párrafo precedente.

Para lograr la cohesión y la coherencia en el artículo, es necesario:

- Mantener una adecuada relación entre problema u objetivos, marco teórico, metodología y resultados; mantener consistencia entre las posiciones teóricas, la metodología, el análisis de resultados y las conclusiones; explicitar la procedencia de los datos, las unidades de análisis y los análisis propiamente dichos; fundamentar adecuadamente las afirmaciones planteadas; usar referencias pertinentes.
- Estructurar como independientes, con autosuficiencia comunicativa, los artículos elaborados con base en un trabajo anterior; no deben percibirse como “recorta y pega”, pues esta condición va en detrimento de la calidad.
- Trascender la recopilación puramente dicha: interpretar las estadísticas, datos empíricos o referencias bibliográficas, de manera que se justifiquen sus inclusiones. No resulta adecuado, por ejemplo, repetir la información que aparece en una tabla o figura.
- Establecer conexiones con la realidad del territorio o contexto mundial a que alude la publicación.

En el proceso de escritura de un texto, se reconocen tres fases o etapas: planificación, redacción y revisión del manuscrito. La planificación garantiza la cohesión y la coherencia; por ello, es primordial en el texto académico este proceso previo a la



escritura. Estas acciones corresponden a procesos de reflexión sobre la temática por abordar: identificación de fuentes, recopilación, valoración de actualidad, pertinencia y análisis de la información, establecimiento de relaciones, jerarquización, etc.

Se debe tener conciencia de que la escritura comienza desde la búsqueda de información, planificación, la búsqueda de la información y la discriminación de las ideas. Para tal, las operaciones de análisis y de síntesis son básicas. A partir de ellas, la elaboración del esquema, estrategia fundamental de planificación del texto, se puede concretar.

El esquema ayuda a reconocer, si la hubiera, una inadecuada división de los párrafos del discurso analizado, y orientar una reorganización de este. Es un mecanismo para el recuerdo; asimismo, permite valorar la organización de la información del texto. De su análisis, se puede inferir el contenido del texto, por lo que facilita, a la vez, la apropiada planificación del texto por escribir.

Los pasajes de los textos expositivos son más fáciles de recordar o entender cuando presentan una estructura organizativa clara, con conjuntos relacionados jerárquicamente. El esquema facilita conseguirlo.

En muchas ocasiones hemos definido nuestra revista como revista de divulgación de temas relacionados con la gestión y administración educativa, la dirección de centros y el liderazgo. No solo por su contenido, también y principalmente por su formato y sus imágenes que ilustran los textos. Pero lo cierto es que se trata de una publicación que se encuentra a caballo entre la revista académica y la revista de divulgación, ya que nos dirigimos a unos lectores que son profesionales en los temas que abordamos. Esto hace que compartamos rasgos de los dos tipos de publicaciones y por tanto que incorporemos colaboraciones en un mismo número con características más divulgativas y otras más científicas.

Han surgido también, en los últimos años, diferencias en los criterios de valoración de los artículos según el sector profesional al que pertenece el evaluador. A continuación, y para facilitar el trabajo de los coordinadores, la claridad en los encargos a los autores y contar con criterios objetivos en la evaluación, señalamos algunas características de estos dos modelos de trabajo.



ANEXO II

GUIÓN ORIENTATIVO PARA EXPERIENCIAS DE BUENAS PRÁCTICAS

1.- Introducción y Contexto: <i>breve descripción del centro o programa, su historia, situación de partida, problema al que se pretende dar respuesta</i>
2.-Descripción del Proyecto y de su Desarrollo: <i>Objetivos, Acciones realizadas, Dinámica interna, Temporalización, Recursos, Consecuencias en la Organización del centro e Implicación de la comunidad educativa, etc.</i>
3.- Instrumentos o herramientas que se hayan aplicado o elaborado en el desarrollo de esa práctica, y que puedan ser de utilidad para otros centros (o dirección web donde encontrarlos).
4.-Valoración interna y/o externa de la práctica: <i>incidencia en la mejora de la institución y en los procesos de aprendizaje. Conclusiones.</i>

LAS FOTOS DE MENORES HAN DE TENER LA AUTORIZACIÓN EXPLÍCITA DE SUS PADRES O TUTORES.



ANEXO III

FICHA PARA LA PRESENTACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN

TITULO DE LA INVESTIGACIÓN: AUTOR/A: Email:
<u>Descriptor:</u>
<u>Problema/Tema/Objetivos del estudio:</u>
<u>Metodología:</u>
<u>Resultados/Aportaciones:</u>
<u>Localización:</u> (Editorial, web o institución donde se puede encontrar)



ANEXO IV

FICHA DE REVISIÓN DE ARTÍCULOS

Título del artículo:

CRITERIOS		1	2	3	4	5	6
Presentación y adecuación a las normas de publicación de la revista DyLE							
Adecuación al perfil de la revista DyLE							
Actualidad y fundamentación							
Relevancia del artículo para la comunidad educativa							
Calidad (diseño, argumentación, originalidad, conclusiones...)							
SÍNTESIS VALORATIVA:							
PROPUESTA	a) Debe publicarse como está..... <input type="checkbox"/>						
	b) Puede publicarse con modificaciones..... <input type="checkbox"/>						
	c) No parece publicable en DyLE..... <input type="checkbox"/>						
En caso de la opción b), indicar las modificaciones necesarias:							



ANEXO V

CARTAS PARA LOS COLABORADORES

Querido/a colega del FEAE :

En nuestra revista nº... del año 201..., se publica tu artículo. “.....” con el que colaboras en ella,

Como ya sabes, el Fórum es una red de profesionales del mundo educativo en la que todo que se hace de manera voluntaria y desinteresada. Con las aportaciones de todas las personas miembros del mismo, vamos dando forma y vida a nuestra revista. Por eso, te agradezco sinceramente tu colaboración.

La revista ***Dirección y Liderazgo Educativo***, es el instrumento de comunicación de nuestra red. Con el tiempo, ha ido trascendiendo nuestra organización y en este momento son muchas las personas profesionales de la educación que la reciben. La mayoría son colegas de las comunidades autónomas del estado español pero cada vez tienen mayor presencia los profesionales de la educación de América Latina.

Las páginas de nuestra revista están siempre abiertas y esperan tus aportaciones. Otra forma de colaborar en su mejora, puesto que sabemos que nos queda mucho que avanzar, es que nos envíes cualquier idea, crítica o sugerencia que consideres oportuna para ello. De esta manera, conseguiremos mejorarla entre todos

Recibe un cordial saludo y quedo a tu disposición



Estimado/a :

En nuestra revista nº... del año 201..., se publica tu artículo. “.....”, que tuviste la amabilidad de enviarnos.

Como sabes, el Fórum Europeo de Administradores de la Educación es una red de profesionales del mundo educativo en la que colabora de manera voluntaria y desinteresada. Esta es la causa de que, hasta el momento, no se haya planteado la retribución de las colaboraciones. En tu caso, al no ser miembro del mismo, a lo que te invitamos, es muy de agradecer tu colaboración y por ello quiero expresarte la más sincera gratitud en mi nombre y en el del FEAE.

La revista ***Dirección y Liderazgo Educativo***, es el instrumento de comunicación de nuestra red. Con el tiempo, ha ido trascendiendo nuestra organización y en este momento son muchas las personas profesionales de la educación que la reciben. La mayoría son colegas de las comunidades autónomas del estado español pero cada vez tienen mayor presencia los profesionales de la educación de América Latina.

Te enviaremos un documento en PDF de la revista en la que aparece tu artículo y te recordamos que las páginas de DyLE están siempre abiertas a tus aportaciones. Esperamos seguir contando con tu colaboración y como sabemos que nos queda mucho que mejorar, te agradeceremos cualquier idea o sugerencia que consideres oportuna para ello.

Recibe un cordial saludo y quedo a tu disposición

ANEXO VI

MODELO DE CERTIFICACIÓN DE COLABORADORES Y COORDINADORES





Fórum Europeo de Administradores de la Educación en el estado español

D. Fernando Andrés Rubia, director de la revista digital *Dirección y Liderazgo Educativo (DyLE)* editada por el Fórum Europeo de Administradores de la Educación en el estado español con ISSN XXXXX y Depósito Legal XXXXXXXXX. Revista dirigida a los profesionales de la educación que se encuentra alojada en la siguiente dirección:

CERTIFICA:

Que **Dña. XXXXXX XXXX XXXXX**, con NIF XXXXXXXXXXXX, profesora del Departamento de Didácticas Integradas de ha realizado la entrevista a XXXXX XXXXX: “La educación y organización de centros” y su traducción del inglés para la publicación en el núm. 3 de 2018 de nuestra revista y que se publicará dentro del monográfico *Organización escolar y diversidad*. Esta revista forma parte de la base de datos bibliográfica de la Fundación Dialnet (Universidad de la Rioja) www.dialnet.unirioja.es

Y para que conste a los efectos oportunos se expide este certificado

En Zaragoza, a 5 de marzo de 2019



Fdo: Fernando Andrés Rubia
Director de la revista *Dirección y Liderazgo Educativo (DyLE)*



Fórum Europeo de Administradores de la Educación en el estado español

D. **Fernando Andrés Rubia**, director de la revista digital *Dirección y Liderazgo Educativo (DyLE)* editada por el Fórum Europeo de Administradores de la Educación en el estado español con ISSN XXXXX y Depósito Legal XXXXXXXXX. Revista dirigida a los profesionales de la educación que se encuentra alojada en la siguiente dirección:

CERTIFICA:

Que D. **XXXXXX XXXXXX**, con NIF XXXXXXXXXXX ha coordinado, en colaboración con D. XXXXXXXX, el monográfico “Las redes sociales en la educación del siglo XXI” correspondiente al número 4 del año XXII de nuestra revista distribuido en los meses de julio y agosto de 2014. Dicho monográfico estaba compuesto por los artículos:. El monográfico ocupa un total de XX páginas. Esta revista forma parte de la base de datos bibliográfica de la Fundación Dialnet (Universidad de la Rioja) www.dialnet.unirioja.es

Y para que conste a los efectos oportunos se expide este certificado

En Zaragoza, a 15 de noviembre de 2019



Fdo: Fernando Andrés Rubia
Director de la revista *Dirección y Liderazgo Educativo (DyLE)*

ANEXO VII

CONSEJO DE REDACCIÓN

CARGO	Nombre	Teléfonos	Foro	Correo electrónico
Presidente del FEAE	Emilio Veiga		Galicia	eveigar@edu.xunta.es
Corresponsal Europa	Juan José Varela	696363514	Galicia	juan.varela@edu.xunta.es tembrajuan@hotmail.com
Corresponsal de México	Margarita Zorrilla			margarita.zorrilla@gmail.com
Corresponsal de Brasil	Joao Ferreira			
Dirección de la revista	Fernando Andrés Rubia	655148061 976253983	Aragón	feearagon@gmail.com
Subdirección de la revista	Carmen Romero Ureña	616670162 983409805	Castilla y León	romurema@gmail.com
Vocal (propuesto por la dirección)				
Vocal (propuesto por la dirección)	Manuel Álvarez	620563852	Madrid	alvarezfernandez.manuel@yahoo.es
Vocal (propuesto por la dirección)	M^a Luisa Fernández Serrat	959218489	Andalucía	mlfernan@uhu.es
Vocal (propuesto por la dirección)	Alfonso Fernández	685723449	Euskadi	alfonsofernandez54@gmail.com
Vocal Foros Galicia, Asturias, Cantabria, País Vasco	Juan Carlos San Pedro Veledo	639363988	Asturias	juancar@uniovi.es
Vocal Foro de Cataluña	Ignasi Llompart Mas	616583735	Cataluña	illompar@xtec.cat
Vocal Foros Canarias, Andalucía y Extremadura	Cristo Hernández	679298871	Canarias	chergomw@gmail.com
Vocal Foros Madrid, Castilla y León y Castilla La-Mancha	Graciela Pérez Contreras	647779557	Castilla La Mancha	mgraziella.perez@gmail.com
Vocal Foros Valencia, Baleares y Aragón	Ángel Sanmartín Alonso		Valencia	angel.sanmartin@uv.es



CONSEJO EDITORIAL

Presidente del FEAE	Emilio Veiga	eveigar@edu.xunta.es
Vice-Presidenta	Azucena Gozalo	gozalo_ma@cantabria.es
Andalucía	José Cercós	jose.cercos.soto@gmail.com
Aragón	Pedro José Molina Herranz	pjmolina@educa.aragon.es
Asturias	Dolores Pévida Llamazares	dolorespevida@gmail.com
Balears	Miquel Vives Madrigal	mvivesmadrigal@gmail.com
Canarias	José Arturo Cairós	filopalo@hotmail.com arturocairos@ieslalaboraldelalaguna.es
Cantabria	Azucena Gozalo	gozalo_ma@cantabria.es
Castilla-La Mancha	Agustín Chozas	achozasm@gmail.com
Castilla y León	Carmen Romero	romurema@gmail.com
Catalunya	Mercé Berengueras Pont	mberen22@xtec.cat ; mberenpont@gmail.com
Euskadi	Francisco Luna	fluna.arcos@gmail.com
Extremadura	Pilar Alonso Duarte	pilarcasablanca@gmail.com
Galicia	Juan José Félez	jjfelez@gmail.com
Madrid	José Manuel Cabada	forumadrid13@gmail.com
País Valencià	Filo Tortosa	ftortosa@gruposorolla.es



ANEXO VIII

INDICADORES DE CALIDAD DE LAS REVISTAS DIGITALES

Parámetros	Indicadores	Comentarios
AUTORÍA		
	Autoría bien determinada	Establecer como normativa requerir a los autores si disponen de una página personal o una página que recoja su currículum y publicaciones. En su defecto solicitarles un breve currículum a incluir en el artículo.
	Posibilidad contactar autor o institución	existencia del simple enlace al correo electrónico del autor, puntos si existe un mecanismo explícito para enviar aportaciones o comentarios —formulario de sugerencias, botón para enviar quejas o aportaciones, etc.— y lo ideal sería si estas aportaciones son visibles por los lectores.
	Solvencia	CV de los responsables?
CONTENIDO		
Mejorar el valor añadido	Sistema de traducción	Aunque los enlaces a sistemas de traducción automática, como el ofrecido por Altavista (http://babelfish.altavista.com/translate.dyn), ofrecen pobres resultados, pueden ser opciones aceptables si nuestra revista tiene una cobertura internacional. Avisando siempre de que la editorial no se hace responsable de la traducción
	Posibilidad de áreas temáticas	Etiquetaje
	¿Dispone la revista de un sistema de alerta que informe de la aparición de nuevos números?	
	¿Son artículos escritos para el web?	Posibilidad de artículo hipertextual
NAVEGACIÓN Y RECUPERACIÓN		
	Recorrer la estructura del web sin perderse	
	Orientaciones de contexto	
	Jerarquización de los contenidos	Planteamos que cada artículo o documento disponga de una herramienta o barra de navegación que permita acceder: <ul style="list-style-type: none"> • a la página principal de la revista. • al sumario general (de volúmenes o años disponibles) • al sumario de números del año que estamos consultando.



		<ul style="list-style-type: none"> • al sumario de contenidos del número que estamos consultando. • al siguiente artículo de este número.
	Sistema de búsqueda	
	Mapa de navegación o sumario	
	Sumarios locales o secciones	
	Índices temáticos, cronológicos, geográficos u onomásticos	
	Necesidad de desplazarse para ver la totalidad del sumario	
	Navegación semántica	¿Están enlazadas las notas o las citas en contexto?
	Opciones de navegación claras	
	Navegación con un número limitado de clics	No más de 5
ERGONOMÍA		
	Buena relación figura-fondo	¿Existe un libro de estilo de la publicación en donde se recojan aspectos como el tipo de letra, correlación texto-fondo?
	Tipografía adecuada	Sans-serif y Verdana resultan más legibles
	Márgenes a ambos lados del texto y entre párrafos	
	Imágenes que completan la información textual o la entorpecen	
	Visualización agradable	
LUMINOSIDAD		
	Enlaces externos	¿Están enlazadas hipertextualmente las referencias en el texto a contenidos externos ya sea otros artículos, empresas o sedes citadas?
	Enlaces evaluados y seleccionados	
	Enlaces actualizados	En el caso de los enlaces existen programas que realizan la tarea de su comprobación de forma automática. Un ejemplo lo constituye <i>Linkbot</i> (http://www.tetranetsoftware.com/)
	Valor añadido en los enlaces	
VISIBILIDAD		



	Título del web en la barra del navegador	
	Contenido del recurso en los primeros párrafos	
	Presencia de metaetiquetas básicas	metaetiquetas "Author", "Keywords" y "Description"
	Enlaces desde otras páginas	

Para saber más: <http://bid.ub.edu/06gairi2.htm>



ANEXO IX

ASPECTOS RELACIONADOS CON LA PUESTA EN MARCHA DE LA REVISTA DIGITAL DyLE

PARA LA PUESTA EN MARCHA DE LA REVISTA ESTÁ PREVISTA UNA PLATAFORMA DE ACCESO A LOS SUKRIPTORES. TODOS LOS FOROS TERRITORIALES DEBEN ENVIAR EL CORREO ELECTRÓNICO DE CADA UNO DE SUS SOCIOS PARA QUE SE LES ASIGNE Y ENVÍE UNA CLAVE DE USUARIO Y UNA CONTRASEÑA.

Es recomendable que desde las presidencias de los foros territoriales se envíe también un correo postal a cada uno de los socios anunciándoles los cambios y que deben darse de alta en la plataforma para acceder a la revista.

Debemos estar atentos a todas las incidencias que se vayan produciendo, sobre todo aquellas que impidan a los socios acceder a la revista. Tenemos que ser ágiles a la hora de darles solución.

