



Lineamientos editoriales del Comité Editorial del Instituto de Ciencias Aplicadas y Tecnología

OCTUBRE 2023

Índice

	Introducción	
1	Clasificación del Material	5
2	Política editorial del material “Internos”	6
3	Política de niveles de acceso a la información	11
4	Formato de documentos	13
5	Convención de términos para la clasificación de documentos (IT, M, NC, L)	18
6	Procedimiento para la publicación de material	21
7	Funciones y responsabilidades de los integrantes del Comité Editorial	22
	Bibliografía	26

Introducción

El Consejo Editorial de la UNAM solicitó crear comités editoriales en cada una de las dependencias de la Universidad (Gaceta UNAM 26 de mayo 2003). Con el fin de diseñar y ejecutar la política editorial en el ICAT se creó el Comité Editorial en el año de 2003 (Acta CI 09/03) para evaluar y dictaminar los originales de las obras sometidas a su consideración, determinando si los mismos reúnen los requisitos para publicarse, sea en medio impreso, electrónico o mixto. El Comité Editorial tiene la atribución de emitir una opinión con base en criterios cualitativos, la cual se tomará en cuenta en la evaluación académica (Acta CI 07/10). El Comité Editorial es un órgano colegiado que establece y regula los procedimientos para registro, dictaminación, selección, edición, impresión, difusión, promoción, almacenamiento, preservación y distribución de sus publicaciones (Gaceta UNAM 3 de septiembre 2018).

Las publicaciones periódicas del ICAT: JART (Journal Applied Research and Technology) y de Mundo Nano Revista Interdisciplinaria en Nanociencias y Nanotecnología están reguladas por sus respectivos Comités. Los lineamientos y políticas editoriales de estas publicaciones se encuentran en sus respectivas páginas web.

El material editorial producido por el personal académico del ICAT, que comprende informes técnicos, manuales, monografías y libros, se deberá ajustar a lo siguiente:

- a) Que sea producto del desarrollo de proyectos de Investigación y Desarrollo Tecnológico que realicen o hayan realizado sus académicos para llevar a cabo los objetivos del Instituto.
- b) Que sea producto derivado del trabajo de investigación o desarrollo tecnológico que haya realizado el personal del ICAT con fines de formación o divulgación.
- c) Que atienda uno o varios de los campos prioritarios del ICAT (www.icat.unam.mx_mision).

Toda obra o material editorial para evaluar por el Comité Editorial deberá presentarse en formato electrónico. Una vez registrado, revisado y aceptado dicho material estará disponible de manera digital a través del *Sistema Internos* para todos los académicos adscritos al instituto y, según sea el caso por la comunidad universitaria y público en general, salvo aquellos trabajos que tengan restricciones por convenios de confidencialidad (Acta CI 12/11). Los trabajos que cumplan con la calidad, actualidad o

novedad de un tema podrán ser consultados en el portal de la Biblioteca del ICAT, dichos trabajos deberán cubrir los requerimientos mínimos de una publicación, es decir, que cuente con revisión externa de pares, corrección de estilo, diseño editorial y que cumpla con las obligaciones jurídico-administrativas (registro de autor, ISBN, depósito legal, etc.).

Toda comunicación entre el autor(es) y el Comité Editorial será por escrito, vía el correo del comité: comite.editorial@icat.unam.mx

1. Clasificación del material editorial

El material editorial recibido se clasificará asignándole una clave de control de acuerdo con el siguiente formato: AA-BBBB-CCCC-DDD, donde:

AA: Tipo de material

Informes técnicos (IT), Manuales (M), Monografías: materiales temáticos para cursos MTC; materiales temáticos de divulgación (MTD) y Libros (L).

BBBB: Departamento, Sección o Secretaría de adscripción del autor responsable.

DICI: Instrumentación Científica e Industrial.

DOMA: Óptica, Microondas y Acústica.

DMNT: Micro y Nanotecnologías.

TIPE: Tecnologías de la Información y Procesos Educativos.

SVGT: Secretaría de Vinculación y Gestión Tecnológica.

SACA: Secretaría Académica.

SCTE: Secretaría Técnica.

SDEP: Sección de Desarrollo de Prototipos.

UCYT: Unidad de Cómputo y Telecomunicaciones

CCCC: Año de recepción.

DDD: Número consecutivo (Este será asignado por el sistema).

Esta clave aparecerá en el acuse de recibo, así como en los dictámenes y carta de aceptación en su caso.

2. Política editorial del material “Internos”

El trabajo realizado por el personal académico del ICAT en los diferentes campos que se desarrollan en investigación aplicada y desarrollo tecnológico, tales como instrumentación científica e industrial, micro y nanotecnologías, tecnologías fotónicas, tecnologías de la información y educación en ciencia y tecnología, se puede plasmar en Informes Técnicos, Manuales, Monografías y Libros. El presente documento tiene la finalidad de establecer los criterios, procedimientos, normas y políticas para la publicación del trabajo sometido al Comité Editorial. Los documentos deben ser trabajos originales de los autores y de interés para la comunidad científica y tecnológica.

2.1 Consideraciones éticas:

Los originales sometidos al Comité Editorial deberán contener información generada a partir del trabajo original del autor o de los autores y se debe hacer hincapié en la honestidad con la que se reportan actividades y resultados del trabajo evitando el plagio o cualquier otra figura contraria a los principios éticos de la actividad profesional (Beltán *et al.*, 2018).

Cualquier material editorial sometido deberá evitar las siguientes faltas graves a los derechos de autor y a la ética profesional:

- Falsificación. Cuando los autores proporcionan métodos, contenidos o resultados falsos.
- Plagio. Se comete plagio cuando alguien, distinto a su autor(es), divulga, pública o reproduce una obra o parte de ella y la presenta como propia (Beltrán *et al.*, 2018).
- Autoplagio. Cuando él o los autores presentan un trabajo propio ya publicado, total o parcial, como si fuera original.
- Omisión de citas. Cuando el autor omite citas intencionalmente.
- Falsa autoría. Cuando se incluyen en la autoría a personas que no contribuyeron en el trabajo.
- Publicación de fotografías o materiales gráficos sin citar la fuente y sin tener autorización del autor o propietario de los derechos de autor.

En caso de detectar alguna de las faltas citadas previamente, el (la) Presidente(a) del Comité Editorial turnará el caso al Comité de Ética del ICAT.

2.2 Lineamientos de calidad

- El autor o autores deberán establecer por escrito que el material editorial que presentan al Comité Editorial del ICAT es original.
- De acuerdo con las consideraciones éticas, en caso de varios autores deberán expresar por escrito que participaron en la elaboración de la obra sometida.
- Toda información sea gráfica o escrita deberá contar con la referencia correspondiente, si es escrito entrecomillado y con referencia con nombre de autor, año y páginas. Si es gráfico con la referencia de la fuente o bien carta de autorización. En caso de material gráfico de elaboración propia, deberá indicarse al pie de figura.
- Todo escrito deberá haber sido previamente revisado con un corrector de estilo y ortografía. En caso de detectar más de un 1% de faltas ortográficas, el material se regresará sin revisión hasta que se cumpla el requisito.
- En caso de materiales editoriales orientados hacia alumnos o para describir un procedimiento o técnica, deberá mostrarse que es adecuado para los fines que persigue, esto es que es comprensible, sin problemas de uso o que es adecuado al público al que está destinado, lo cual podrá satisfacerse con un comentario de usuarios.
- El material editorial (con excepción de Informes Técnicos con restricción de confidencialidad) será dictaminado por árbitros externos. En caso de dictámenes no coincidentes, se procederá a un tercer árbitro y, la decisión final será tomada por el Comité Editorial.

2.3 Definiciones

Para fines del Comité Editorial del ICAT y en la perspectiva de que los materiales editoriales sometidos a revisión sean publicables para diversos públicos (general, especializado, restringido al ICAT) éstos, de acuerdo con la clasificación previamente descrita, se definirán de la siguiente forma:

Libros. Son obras diversas con fines específicos que dan cuenta de manera amplia y extensa de temas pertinentes a las áreas de investigación y desarrollo del ICAT y que

pueden tener los propósitos de ser de utilidad para la investigación, la docencia o la divulgación. La extensión debe ser de al menos 50 páginas en el caso de libros impresos (Disposiciones generales 2018).

Monografías. a) Materiales temáticos para cursos (MTC). Son trabajos que tienen la finalidad de desarrollar de manera amplia y didáctica temas que el autor(es) consideren necesarios para la comprensión de algún tópico curricular y que son auxiliares para una mejor comprensión del tema por los alumnos. Como se ha indicado en 2.2 se deberá presentar una constancia de su uso y utilidad para el fin que fue elaborado, pues estos materiales se consideran de beneficio para la comunidad universitaria. b) Materiales de divulgación (MTD). Son trabajos que tienen la finalidad de divulgar algún tema, investigación o desarrollo orientado a un público escolar y/o general. Son trabajos de extensión relativamente corta pero autosuficientes para tratar el tema propósito del material.

Informes Técnicos: a) Informes Técnicos Publicables. Son aquellos informes que den cuenta de nuevas metodologías o procesos de análisis que, el autor o los autores consideren son de utilidad para la comunidad universitaria. En este caso pasarán por los lineamientos 2.1 y 2.2. b) Informes Técnicos Restringidos. Son aquellos informes que tienen alguna cláusula de confidencialidad o que el autor o autores consideren que no es conveniente que el trabajo que describe el informe sea difundido por ser posible propiedad intelectual o de uso exclusivo para el ICAT En este último caso, si no hay algún documento de confidencialidad, el autor(es) deberán justificar ampliamente por qué el informe no puede ser publicable. En ambos casos los Informes Técnicos deben ser autocontenidos, es decir tener toda la información correspondiente.

Manuales. Son materiales cuya finalidad es que otras personas puedan seguir un conjunto ordenado de pasos o procedimientos para conseguir un fin específico. Su naturaleza puede ser muy diversa, así como su extensión.

2.4 Dictamen editorial

La revisión del texto contempla las siguientes etapas:

- Análisis del informe de similitud de texto realizado con la herramienta iThenticate o similar (aplica a Informes Técnicos, libros y monografías).
- Se verificará que el texto ingresado al sistema guarde relación con alguno de los proyectos u objetivos del ICAT (Acta CI 08/13) y que corresponda a uno de los tipos de material editorial definidos como: Informe Técnico, Manual o Monografías. En el caso de Libros deberá indicar el proyecto, línea de investigación, tipo de formato (impreso, electrónico o ambos) y editorial (Libros UNAM, externa o coedición) y el autor(a) responsable informará al Comité del avance en las etapas posteriores hasta la publicación (registro ISBN, registro de derechos de autor, fecha del aviso legal, entrega de volúmenes impresos, depósito legal, DOI institucional, etc.).
- Se revisará que el texto cumpla con todas y cada una de las indicaciones señaladas en “Lineamientos de Calidad” y en el punto “Formato de los documentos y definiciones”.
- Se revisará que las referencias y bibliografía a la que se recurre sea pertinente y que esté debidamente estandarizada según el formato Harvard o APA, pero de forma consistente en el escrito.
- Se revisará orden, coherencia y claridad, sin que ello implique realizar corrección de estilo o un arbitraje del trabajo (toda la información e ideas reportadas en el trabajo es responsabilidad del o los autores).

2.5 Dictamen académico

Los materiales editoriales deberán acreditar el proceso de dictamen académico bajo los siguientes lineamientos:

- Los Libros que acrediten el dictamen editorial se enviarán a académicos expertos en el tema –externos a la adscripción del autor o autores, de acuerdo con los lineamientos descritos en 2.1 y 2.2. Los dictaminadores tendrán bajo su responsabilidad revisar y analizar la originalidad, pertinencia académica y calidad de los libros asignados.
- Las Monografías con fines de formación o divulgación pasarán por los mismos lineamientos de 2.1 y 2.2, esto es, una revisión por árbitros externos y deberán acreditar su pertinencia para el fin con el que se elaboraron.
- Las obras definidas como Informes Técnicos Publicables pasarán por los mismos lineamientos de 2.1 y 2.2. Si los trabajos son considerados para ingresar al portal de la

Biblioteca del ICAT se tendrá que entregar una carta de autorización del responsable de proyecto que da origen al documento

- Los Informes Técnicos Restringidos y Manuales tendrán una revisión (inspección) del contenido por los integrantes internos del Comité Editorial. El nivel de acceso a la información lo definirá el propio autor responsable junto con el responsable de proyecto mediante la opción con/o sin restricción, habilitada en la ventana de ingreso de material en el portal Internos (ver sección 3), e ingresar el documento de justificación de la restricción. En caso de que el autor(es) no acrediten con suficiencia que el informe debe ser restringido, el comité no lo revisará y se lo indicará al autor(es) por escrito.

-Con base en las recomendaciones de los revisores, el dictamen podrá ser: Aceptado, Pendiente o No aceptado. La opción "Pendiente", significa que el autor tendrá que hacer correcciones.

-Las correcciones solicitadas por el revisor o revisores académicos tendrán que enviarse en un plazo no mayor a 3 meses, la primera vez; para segundas correcciones, el plazo es de 2 meses y para terceras correcciones el plazo es de 1 mes.

En todos los casos el autor o autores entregarán un documento indicando los cambios realizados y, en caso de no hacer algún cambio, una justificación amplia, razonada y documentada de su decisión.

Estos tiempos se toman a partir de la fecha en que se emitan las observaciones, de lo contrario, el trabajo se dará de baja.

-El tiempo para que el documento sea revisado estará en función del número de trabajos asignados, la extensión de los documentos y disponibilidad de los revisores internos o externos. Los trabajos que se ingresen en diciembre del año en curso se revisarán a partir de enero del siguiente año. El mes de julio no se considera en la cuenta de tiempo para la revisión.

-Si el autor(a) o autores(as) están interesados en la publicación de su trabajo en otra instancia diferente al portal de Internos o portal de la Biblioteca ICAT, tendrán que pasar como mínimo, una revisión de estilo y diseño editorial de los documentos originales, y todos los requerimientos establecidos en las Disposiciones Generales.

-Los(as) autores(as) que deseen publicar su trabajo tendrán la obligación de estar enterados del proceso editorial y haber leído el documento Disposiciones Generales.

-El Comité Editorial garantizará, en todos los casos, que los dictámenes entregados a los autores(as) contengan argumentos sólidos que respalden la decisión editorial.

-En todo momento los autores contarán con el derecho de réplica a las observaciones o imputaciones que resulten del proceso de evaluación, dirigiéndose de manera directa al Comité Editorial, vía correo electrónico: comite.editorial@icat.unam.mx. Toda comunicación se dará solamente por escrito entre el presidente del CE y el autor(a) responsable. Cualquier otra forma de comunicación será resuelta por el CE.

3. Política de niveles de acceso a la información

Los objetivos principales de los grupos académicos del ICAT son: llevar a cabo investigación básica, aplicada o desarrollo tecnológico relacionados con los campos prioritarios de la institución.

Existen tres tipos de proyectos en los que se lleva a cabo investigación básica, investigación aplicada y desarrollo tecnológico. Estos pueden ser externos o internos. Son externos cuando el financiamiento procede de entidades tales como el Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACYT), otras dependencias de los gobiernos federal o estatal, financiamiento que se recibe de los programas PAPIIME o PAPIIT de la Dirección General de Asuntos del Personal Académico (DGAPA) de la UNAM, o bien, de proyectos de colaboración con empresas u organizaciones privadas, donde el financiamiento es aportado por la empresa sola o con la participación de recursos económicos provenientes de otros programas. Es importante recordar que la política operativa establecida por la Dirección General de Asuntos Jurídicos es que todos los derechos de Propiedad Intelectual resultado del desarrollo de proyectos con patrocinio interno y/o externo son propiedad de la Universidad Nacional Autónoma de México y, en algunos casos, en copropiedad con la organización con la que se firmó el Convenio de Colaboración que da origen al proyecto.

Los productos académicos de las actividades de colaboración o participación en proyectos son materializados como artículos, tesis, libros, prototipos y dispositivos tecnológicos. Estos dos últimos productos están, generalmente, integrados por uno o

varios informes técnicos y manuales. Estos documentos, por razones del origen de la fuente de los recursos financieros que fueron usados para llevar a cabo el proyecto, pueden estar ligados a cláusulas de confidencialidad, secrecía y derechos de autor, por tanto, el acceso a estos documentos se restringirá.

Por lo anterior, se definen cuatro niveles de acceso a la información:

1^{er} nivel: Libros, Monografías tipos a y b (con resumen ejecutivo). Podrán accederse en la página web del ICAT, en la sección Internos y en la sección de la Biblioteca, en otros medios de la UNAM o en publicaciones con editoriales externas si es el caso..

2^{do} nivel: Informes Técnicos Publicables y Manuales (con resumen ejecutivo y liga a documentos ya publicados como artículos, tesis, memorias en extenso), podrán accederse en la página web del ICAT, en la sección Internos y en la sección de la Biblioteca.

3^{er} nivel: Informes Técnicos Restringidos y Manuales (que el autor(es) solicite restringirlos) (con resumen ejecutivo con acceso vía Secretaría de Vinculación), consulta del resumen en Biblioteca.

4^{to} nivel: Informes Técnicos y Manuales que sean resultado de proyectos patrocinados por CONACYT para empresas, tipo Programa de Estímulos a la Innovación, o bien, patrocinados directamente por las empresas, organizaciones particulares y en algunos casos públicas, dependiendo de la estrategia que se pretenda seguir con los resultados del proyecto, que cuenten con cláusulas de confidencialidad y secrecía firmadas, no son visualizados en ningún portal. Sin embargo, en casos especiales, cuando algún particular, o miembros de alguna universidad o institución gubernamental, requieran tener acceso a la información contenida en este tipo de documentos, deberá hacer llegar su solicitud, mediante una carta dirigida al Director(a) del ICAT, con atención de la Secretaría de Vinculación y Gestión Tecnológica del ICAT, a fin de que se valore si es posible conceder el acceso a la información, toda vez que se revise que no se violen derechos de propiedad intelectual ni de confidencialidad. Asimismo, se valorará si el uso del conocimiento tendrá algún tipo de impacto social o económico en la sociedad que justifique el acceso al mismo.

Por último, los trabajos presentados deberán cumplir con las especificaciones indicadas en el presente documento, disponible en la página web del ICAT en el sitio *Comunidad*

ICAT, Sistema Internos. El autor que registra el documento en el portal *Internos-Comité Editorial*, es el responsable de hacer el seguimiento del proceso de revisión y los coautores tendrán una liga a través del Sistema Internos. También, el autor principal o responsable es quien deberá llenar el formulario que aparece en la ventana correspondiente al ingresar el material.

4. Formato de los documentos

Para contar con una imagen editorial del ICAT, se deberá seguir el siguiente formato:

Configuración: vertical

Hoja: tamaño carta.

Margen superior: 2.5 cm.

Margen inferior: 2.5 cm.

Margen izquierda: 2.5 cm.

Margen derecha: 2.5 cm.

Títulos justificados en tamaño de 14 puntos

Tipografía: Arial.

Tamaño de letra: 12 puntos

Interlineado: 1.5 líneas

La paginación se hará en la esquina inferior derecha de cada página.

Texto: justificado

Sangrías: no necesarias.

La estructura de cada documento ya sea Informe Técnico, Manual, Monografías es diferente, sin embargo, hay elementos generales que deberán ser cubiertos. A continuación, se define el contenido general de cada uno de los elementos:

Portada

Esta página no se numera y debe contener el título escrito en mayúsculas y minúsculas, letras negritas y centradas, subtítulos en caso requerido. Nombre(s) de autor(es/as) y su adscripción.

Resumen

En el resumen se indicará la justificación y objetivos del estudio; se dará una breve descripción de la metodología empleada, de los resultados más relevantes y la conclusión o conclusiones generales del trabajo. El texto no deberá exceder las 300 palabras, estar escrito en un solo párrafo, emplear frases completas, verbos en forma activa y tercera persona. No debe utilizar abreviaturas ni figuras o símbolos tales como tablas cortas y fórmulas, salvo que sea indispensable; debe emplear nomenclatura normalizada o definir los términos no familiares y los símbolos.

Índice

El índice debe listar todas las partes de las que consta el escrito, siempre en un orden coherente. Debe figurar inmediatamente después del resumen. Debe constar de los títulos de las principales divisiones y subdivisiones del material editorial así como los anexos, junto con el número de páginas en las que aparecen.

Numeración de capítulos y subsecciones

Los capítulos deberán estar numerados en arábigos, con títulos claros y precisos escritos en negritas. Los subcapítulos o subsecciones deberán también ser numerados en arábigos, de forma consecutiva precedidos por un punto. Los capítulos y subcapítulos deberán justificarse a la izquierda.

Nomenclatura

Cuando el material editorial contenga signos, símbolos, unidades, abreviaturas, acrónimos y términos técnicos que puedan no ser comprendidos por los posibles lectores, deben definirse después del índice en una tabla listados en dos columnas; a la izquierda se listan los símbolos y a la derecha los significados, siempre alineados a la izquierda, en cursivas y en orden alfabético.

Introducción

En la introducción se expondrá la delimitación del tema, la revisión de la literatura científica y técnica (antecedentes), aquí se detallan los alcances y objetivos del trabajo,

la composición del trabajo y su descripción, los problemas a resolver en el estudio y posibles inconvenientes e intereses destacados. La introducción no lleva numeración de capítulo.

Cuerpo del texto

Puede tener organización diversa, pero debe cubrir el planteamiento del problema o tema que aborda, antecedentes y justificación teórica, así como la descripción de la metodología en caso de investigaciones o del desarrollo en caso de Informes Técnicos según el tratamiento del mismo.

Resultados

De acuerdo con el tipo de material editorial, en este apartado deben presentarse los resultados del desarrollo o investigación y en su caso, incluir las evaluaciones de prototipos, de usuarios, o resultados obtenidos con los programas de cómputo si forman parte parcial o sustancial del trabajo. En este caso, se debe anexar el código fuente completo y documentado en archivo electrónico. Tomar en cuenta que para el caso de un Informe Técnico debe contener todos los elementos que permitan la reproducción del desarrollo (ya sea mecánico, electrónico, computacional, multimedios, etc., o cualquier combinación posible de éstos). Siempre y cuando no se pretenda proteger por medio de patente, modelo de utilidad o por alguna otra figura de propiedad intelectual o restricción como se ha descrito previamente.

Conclusiones

En este apartado se presentarán de forma analítica y justificada los resultados más importantes del trabajo y que permiten responder los interrogantes planteados. Se debe anotar si el objetivo general fue alcanzado y si cada uno de los objetivos particulares logró su cometido. Se redactan los puntos concluyentes de una manera clara, concreta y precisa. Esta sección no es necesaria en el caso de Manuales y monografías de divulgación.

Agradecimientos

En documentos extensos, como podría ser Monografías y Libros, los agradecimientos se mencionan en la página del resumen o después del prefacio. En los documentos como Informes Técnicos y Manuales se mencionan después de las conclusiones.

Tablas, gráficas, imágenes y ecuaciones

Las tablas, gráficas, imágenes y ecuaciones deberán ser parte del cuerpo del texto. Las leyendas para tablas y figuras deberán estar colocadas a la cabeza para el caso de tablas y en el pie para las figuras. En ambos casos deberán estar centradas, en itálicas y numeradas de manera consecutiva en línea a lo largo de todo el texto, en arábigos. Si son de elaboración del autor(a/es/as) se deberá indicar con la leyenda Elaboración propia. En caso de tomarse de otra fuente, se indicará la referencia de la fuente indicando autor(es) año y página.

Anexos

Se consideran separadamente de la parte final, del escrito. Como anexo puede incluirse aquella información que sea complementaria al manuscrito que el autor(es) consideren conveniente. Ejemplos de anexos pueden ser: especificaciones técnicas, lista de partes, costos, planos de construcción, diagramas de circuitos impresos, cuestionarios, desarrollo de ecuaciones, texto complementario, pero no esencial al material, etc. Sólo se enumerarán en caso de ser dos o más y se hará con letra mayúscula, empezando con la letra A. En caso de que los anexos contengan, tablas, referencias y ecuaciones, deberán numerarse empezando de nuevo con cada anexo; cada número irá precedido por la letra correspondiente al anexo.

Referencias

La referencia de las citas debe hacerse al estilo Harvard o APA:

Después de una cita textual o parafraseada y entre paréntesis, deberá ir el nombre del autor y el año de la publicación, separados por coma, por ejemplo (Fernández, 2003). Si son dos autores, ambos nombres deberán de incluirse, en caso de ser más únicamente aparecerá el nombre del primero y a continuación *et al.* Ejemplo: (Bañuelos y Gutiérrez,

2001; Bañuelos *et al.*, 2005). Las referencias citadas en el texto deberán listarse en orden alfabético y no forman parte de la numeración de los capítulos.

Ejemplos de referencias.

Ejemplo (Harvard):

Publicación periódica:

Ejemplos: Citas de revista

a) Harvard

Para incluir la cita en la sección de “Referencias”:

Bañuelos, C; Gutierrez, R.E. (2005) “An integrated spinal cord-hindlimbs preparation for studying the role of intrinsic properties in somatosensory information processing”. *Journal of Neuroscience Methods*, 142(2), pp. 317-326.

b) APA

Bañuelos, C. y Gutiérrez, R. E. (2005). An integrated spinal cord-hindlimbs preparation for studying the role of intrinsic properties in somatosensory information processing, *Journal of Neuroscience Methods*, 142(2), 317–326.

Para documentos extensos, mayores a 100 cuartillas, las referencias podrán enlistarse al final de cada capítulo. En caso contrario todas las referencias deberán listarse antes de los Anexos. Se puede consultar: “Citing & Referencing: Harvard Style”, publicado en Internet por Imperial College London en <https://www.imperial.ac.uk/media/imperial-college/administration-and-support-services/library/public/harvard.pdf>;

<https://www.rua.unam.mx/portal/recursos/ficha/6189/estilo-harvard-para-las-referencias-bibliograficas>

APA Publication Manual of the American Psychological Association, seven edition: <https://apastyle.apa.org/products/publication-manual-7th-edition>

<https://bibliotecas.unam.mx/index.php/desarrollo-de-habilidades-informativas/como-hacer-citas-y-referencias-en-formato-apa>

Bibliografía

En algunos documentos, por ejemplo, Monografías o Informes Técnicos el autor(es) puede(n) considerar pertinente incluir referencias adicionales no citadas en el texto. Esto

se considera como Bibliografía como elemento complementario. En este caso, se deberá incluir como un Anexo bajo el rubro Bibliografía Complementaria y la forma de referir deberá ser en orden alfabético y bajo los formatos Harvard o APA.

Idioma

De preferencia los textos deben estar escritos en español.

Resumen ejecutivo

Si el trabajo es seleccionado para su publicación, el/la autor(es/as) deberá entregar un resumen ejecutivo donde se incluye nuevamente título, nombre de los autores y adscripción. El contenido debe ser atractivo, con un lenguaje accesible pero formal para que sea leído por personas no necesariamente especialistas del tema, debe ser informativo, breve y no deberá exceder de cinco líneas.

5. Convención de términos para la clasificación de documentos (IT, M, MTC, MTD, L)

El desarrollo específico de cada tipo de material debe tomar en cuenta las indicaciones antes mencionadas para cada uno de los elementos que podrían estar presentes en el escrito. Enseguida se presentan las definiciones convenidas para cada tipo de material en función del análisis de los contenidos que se han entregado en trabajos recibidos por el Comité Editorial desde su creación.

5.1 Informes Técnicos (IT)

El informe técnico es un texto expositivo y argumentativo que involucra aspectos técnicos y tecnológicos, por medio del cual se transmite información de lo ejecutado en cierto tema y tiempo específico. Los informes técnicos, se consideran documentos de comunicación interna que pueden ser consultados por cualquier académico del ICAT, quien se hace responsable y es consciente del manejo que hace de esta información. Estos documentos pasan por un proceso de revisión externa, con excepción de los que tienen condiciones de confidencialidad. Para ser publicables, los informes técnicos requieren del aval del

responsable del proyecto. Este tipo de documentos, pueden en su contenido, presentar aportes originales al estudio de determinado tema, problema o disciplina, y podría tener aplicaciones innovadoras del conocimiento científico a situaciones o problemas concretos. Es por ello por lo que se pide el visto bueno y/o autorización del responsable del proyecto que da origen al informe técnico (consultar la sección 2).

Ejemplos no excluyentes de Informes Técnicos son:

- 1) Reportes de técnicas experimentales, procesos o metodologías utilizados durante un proyecto.
- 2) Reportes de desarrollos tecnológicos, ya sean mecánicos, electrónicos, computacionales, multimedia, etc., o cualquier combinación posible de estos.
- 3) Escritos donde se haga una revisión crítica o análisis de una o varias tecnologías.
- 4) Diseños didácticos y sus procesos de evaluación.
- 5) Documentación de soluciones a problemas de cómputo, recuperación de información, instalación y configuración de componentes, entre otros.

Los Informes Técnicos deben contener uno o varios capítulos donde se desarrolla el tema del trabajo de manera clara y un apartado final de conclusiones escrito de manera concisa y clara. Las conclusiones deben estar soportadas por el contenido del informe.

5.2 Manuales (M)

Un manual debe ser un documento que contiene todos los elementos necesarios para seguir un proceso cuya finalidad es que otras personas puedan llevarlo a cabo. Estos procesos pueden ser construir un dispositivo, armar un dispositivo, llevar a cabo un didáctico, usar mantener u operar un equipo o aparato, elaborar *software*, etc. Ejemplos no excluyentes de manuales son:

1. De empleo y servicio.
2. Guías didácticas.
3. De actividades experimentales.
4. De identidad gráfica.
5. De *software*.
6. De uso de equipo o técnicas especializadas.

5.3 Monografías

5.3.1 Monografías MTC. Las monografías sobre temas curriculares son material de apoyo para apoyar y mejorar la enseñanza de un tema o temas de cursos curriculares. Están, generalmente dirigidas a estudiantes, pero pueden apoyar también a los docentes con elementos sugerentes para enseñar dicho tema o temas. No se consideran dentro de este rubro a las notas de un curso, pues estos son materiales no publicables, pues son de uso personal por el docente y destinados a un conjunto específico de alumnos. Las MTC deben ser materiales editoriales que si bien, pueden estar restringidos a cierto tema o temas deben cumplir con ser material original y con los criterios establecidos en el numeral 2. Por consiguiente, deben cumplir con:

1. Una introducción que indique el propósito y problema de aprendizaje al cual pretende apoyar, el nivel educativo y el currículo al que corresponde el tema, así como destacar su novedad o contribución.
2. Un índice como se ha descrito en el numeral 4.
3. Capítulos definidos y divididos en secciones (si es el caso).
4. Cuerpo del texto en el que se indique claramente fundamentos teóricos y el desarrollo explicativo el cuál puede contener propuestas de acciones de clase (problemas, actividades, experimentos, etc.) siempre y cuando se hayan probado en aula.
5. Gráficas claras y con su pie de figura explicativa y con la referencia correspondiente o indicando si es autoría propia.
6. Formato editorial adecuado de acuerdo con el numeral 4.
7. Referencias en el formato Harvard o APA.
8. Bibliografía complementaria en el caso que el autor(a) o los autores(as) lo consideren conveniente.
9. Documentación que acredite que el material ha sido probado y adecuado para los fines con los que se elaboró.

5.3.2 Monografías MTD. Son materiales editoriales destinados a la divulgación de algún tema o temas que el autor(a) o autores(as). El tratamiento de estos materiales, si bien es mucho más libre debe cumplir con requisitos como los siguientes:

1. Introducción que indique el propósito de la obra, lo relevante del tema y el público destino.
2. Índice como se describe en el numeral 4.
3. Capitulario.
4. Cuerpo del texto que dado que se trata de material de divulgación debe contener todos los elementos para que sea comprendido por el público al que está destinado.
5. Referencias y bibliografía complementaria (formatos Harvard o APA)

5.4 Libros (L)

El libro deberá cumplir con los elementos básicos señalados en el documento “Disposiciones Generales para la Actividad Editorial y de Distribución de la Universidad Nacional Autónoma de México” (Gaceta UNAM, Suplemento 3 de septiembre de 2018), Capítulo XIII De las características de las publicaciones universitarias, Sección **A**: Libros y Sección **B**: Libros electrónicos.

La obra debe cumplir con los lineamientos del numeral 2. Al igual que los otros tipos de material editorial, será revisado por árbitros externos.

Además de los aspectos de estructura mínima (introducción, índice, capitulado, cuerpo del Texto y referencias), se considerarán su originalidad riqueza informativa, equilibrio, comunicación, accesibilidad, atractivo, actualidad, marco teórico coherente y estructurado, metodología, modo de exposición, tratamiento, cobertura, aparato crítico, lenguaje, perfil de los lectores, la actualidad e importancia bibliográfica, y la pertinencia social (mercado posible). Los dictaminadores podrán hacer recomendaciones técnicas, metodológicas y de publicación, incluyendo el cambio de título. Otro elemento de juicio es, si coincide con los principios y perfil del ICAT. Se extenderá el dictamen aprobatorio que se entregará al autor(a), se recomienda consultar el Artículo 48 del Capítulo VII de las Disposiciones Generales.

6. Procedimiento para la publicación de material

Por el momento el CE-ICAT no cuenta con un área editorial por lo que el(la) autor(a) responsable será quien informe al CE de las etapas que realice con su equipo de trabajo

y con la Secretaría de Vinculación y Gestión Tecnológica en temas de registro de autor, solicitud del ISBN, DOI, Depósito Legal, entre otros.

El autor(es) también deberá llevar a cabo e informar al CE-ICAT, la ruta que llevará a cabo en aspectos como la corrección de estilo, diseño editorial, aviso legal, e impresión. Adicionalmente, es responsabilidad compartida con el CE-ICAT cumplir con las obligaciones jurídico-administrativas en materia de edición, impresión distribución, comercialización y derechos de autor estipuladas en las Disposiciones Generales. El registro de los libros se debe hacer con tiempo suficiente, para que la carta de dictamen solicitada por cualquier instancia sea entregada en tiempo y forma.

7. Funciones y responsabilidades de los integrantes del Comité Editorial

El Comité Editorial estará compuesto por un número impar de integrantes. Presidente(a) del Comité Editorial quien es el titular del ICAT o su Representante; Integrante externo a la comunidad universitaria; Integrante externo ajeno al ICAT; Responsable de la Secretaría Técnica del Comité Editorial; un representante de cada departamento y al menos un asesor en propiedad intelectual, derechos de autor y temas de ética.

Funciones y responsabilidades del (de la) presidente(a) del Comité Editorial o de su representante

- Convocar y presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias (mínimo tres en el año).
- Mantener un expediente en la Secretaría Académica sobre la integración y el cambio de los integrantes del CE.
- Informar al Consejo Editorial de la UNAM, en el momento en que éste lo solicite, acerca de los dictámenes que emita.
- Conocer la integración de los comités editoriales de las publicaciones periódicas y el cambio de sus integrantes.
- En caso de presentarse plagio de una obra, detectado durante el proceso de revisión, remitir al Comité de Ética del ICAT.

Funciones y responsabilidades del coordinador(a) del Comité Editorial

- Redactar las Minutas de las reuniones de trabajo convocadas por el presidente(a) (o representante) del Comité Editorial.

- Supervisar la plataforma para el registro y gestión del proceso de evaluación, dictamen y resguardo de los materiales editoriales del ICAT: Informes Técnicos, Manuales, Monografías y Libros.
- Coordinar el envío de observaciones de los revisores(as) y correcciones por parte de los (las) autores(as).
- Vigilar el cumplimiento de las recomendaciones de los (las) revisores(as).
- Mantener comunicación con todos los integrantes del CE vía el correo electrónico oficial del Comité Editorial (comite.editorial@icat.unam.mx).
- Mantener un expediente actualizado con los dictámenes.
- Mantener un expediente actualizado de las minutas del Comité Editorial.
- Formar equipos de trabajo con los integrantes del comité editorial para llevar a cabo diversas tareas como: proponer mejoras en la *Plataforma de Gestión* para agilizar el proceso de recepción, análisis del reporte de similitud de texto, evaluación, dictaminación, difusión y resguardo del material (en colaboración con el responsable de la unidad de cómputo); hacer el diseño de rúbricas de evaluación, definir indicadores de calidad, entre otros, que permita mejorar la evaluación y presentación de la información al titular del Instituto.
- Convocar reuniones de trabajo para consultar, discutir o informar en relación con las actividades relacionadas con la parte operativa del Comité Editorial. Los temas tratados en estas reuniones se informarán a través de las minutas.

Funciones y responsabilidades de los integrantes del Comité Editorial

- Firmar la carta de confidencialidad.
- Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias convocadas por el (la) presidente(a) del Comité Editorial o su representante, con voz y voto.
- Observar las políticas y lineamientos establecidos en el Reglamento del CE-ICAT.
- Proponer posibles candidatos para emitir opinión o dictamen sobre las obras.
- Revisar las obras sometidas a su dictamen y aquellas que se requieran.
- Estar informado de las actividades de las reuniones de trabajo a través de las minutas.
- Apoyar en las labores que se acuerden en las reuniones del CE tanto de aspectos operativos como de mejora de los procesos relativos a las obligaciones del CE.

Funciones y responsabilidades de los integrantes externos

- Firmar la carta de confidencialidad.
- Asistir a las tres sesiones ordinarias convocadas por el (la) presidente(a) del Comité Editorial o su representante.
- Proponer revisores de Libros (de acuerdo con los artículos 48 y 49, Capítulo VII, de las Disposiciones Generales para la Actividad Editorial y de Distribución, publicadas en Gaceta UNAM, 3 de septiembre de 2018).

Funciones y responsabilidades de los (las) autores(as)

- Atender las disposiciones del presente documento.
- Atender los requisitos de formato solicitado.
- No copiar frases, párrafos, fragmentos mayores o la totalidad de textos sin consignar el crédito del autor(a) y, en su caso, presentar la autorización correspondiente.
- Al citar el texto de otro, consignar el crédito, siguiendo el sistema Harvard o APA de citación.
- No presentar un trabajo propio ya publicado como si fuera original, no acreditar un texto a quien no colaboró en escribirlo, omitir la información de otra fuente de consulta, presentar como propia la idea de otro como se indica en el numeral 2.
- En caso de los productos definidos como Informe Técnico, publicable o restringido, si pertenecen a proyectos externos con (o sin) financiamiento deben informar al responsable de este, y tener su visto bueno o conformidad con la información contenida en él.
- El (la) autor(a) responsable debe informar al Comité Editorial sobre el estado de las obras que tengan un dictamen previo, ya sea del CE-ICAT en años anteriores, o de algún otro comité editorial.

Funciones y responsabilidades de los revisores

- Firmar la carta de confidencialidad.
- Aceptar la revisión de textos que sean afines a su área de especialidad.
- Declarar al inicio del proceso si existe conflicto de interés.
- Entregar las rúbricas de evaluación en tiempo y forma.
- Comunicar al (a la) presidente(a) del Comité Editorial del ICAT o a su representante si detecta o identifica cualquier tipo de plagio.

El presente documento fue revisado y actualizado por los integrantes y asesores del Comité Editorial del ICAT:

Dr. Jesús Garduño Mejía Representante del presidente del CE

Dra. María Esther Mata Zamora Coordinadora del CE

Dr. Asur Guadarrama Santana Instrumentación Científica e Industrial

Dr. Fernando Flores Camacho Tecnologías de la Inf. y Pros. Educ.

Dra. María Soledad Córdova Aguilar Instrumentación Científica e Industrial

Dr. Roberto Ysacc Sato Berrú Micro y Nanotecnologías

M. en C. Carlos Jesús Román Moreno Óptica, Microondas y Acústica

Asesores

M. en C. Víctor Manuel Morales Lechuga Tecnologías de la Inf. y Pros. Educ.

M. en I. Luis Roberto Vega González Secretaría de Vinculación y Gest. Tec.

Personal de apoyo

Q.F.B. Iris J. Hernández Jardines

Ing. Alethia Patricia Estrella Ruiz

Bibliografía

Beltrán R, Estrada G., Valdés J. F., Vital Díaz D. A., Zacula F. (2018). Plagio y ética. Recuperado el 17 de febrero de 2023, de <https://www.libros.unam.mx/plagioyetica.pdf>.

Disposiciones Generales para la Actividad Editorial y de Distribución. Suplemento especial de la Gaceta UNAM, Ciudad Universitaria, 3 de septiembre de 2018. <https://publicaciones.unam.mx/servicios/es/disposiciones-generales-para-la-actividad-editorial-de-la-unam>.

<https://publicaciones.unam.mx/servicios/sites/default/files/pdf/codigo-etica-unam.pdf>