

NORMAS PARA EL ENVÍO DE PROYECTOS EDITORIALES

El Comité Editorial acepta cualquier material original didáctico o de difusión de la ciencia y la cultura, incluyendo (pero no está limitado a) material escrito, en video o electrónico elaborado por los miembros de la comunidad académica de la Facultad de Química y cuya finalidad sea la de apoyar los quehaceres docentes y de investigación.

Propuesta de proyectos

En el caso de autores que sean profesores de la Facultad de Química, el material debe ingresar a través del Jefe de Departamento Académico correspondiente y éste será quien de juzgarlo procederá a solicitar, por medio de un oficio, al Secretario del Comité Editorial la evaluación del material.

Este oficio es la carta de presentación con la que el Jefe del Departamento Académico acompañará el material a evaluarse y, por lo tanto, deberá especificar:

En general:

1. El nombre completo del material.
2. El nombre completo del autor o autores.
3. El tipo de autorización que solicita:
 - Sólo edición.
 - Edición e impresión (especificar tiraje).
 - Reedición o reimpresión (especificar tiraje).
 - Sólo impresión (especificar tiraje).
 - Número Internacional Normalizado para Libros, ISBN.
 - Sólo evaluación.

Para material asociado a licenciatura:

4. La asignatura y las unidades temáticas implicadas, así como el tiraje contemplado.

Para material asociado a investigación:

5. El área de conocimiento implicada, los destinatarios (el público lector) de la obra y el tiraje estimado.

En caso de ser aprobado el material por el Comité Editorial, los autores podrán

presentar sugerencias de diseño e ilustración pero la decisión de usarlas e incorporarlas será facultad de la Coordinación de Comunicación e Información de la Facultad de Química.

Resumen ejecutivo

Los materiales originales que se entreguen al Comité Editorial, deberán presentarse completos y acompañados de un *resumen ejecutivo* (junto con *una copia anónima* de este último). El resumen ejecutivo se debe crear en formato de Word para Windows. El resumen ejecutivo deberá:

- ~ Contener el nombre completo del material, el cual deberá aparecer idéntico tanto en el material como en el oficio de solicitud hecho por el Jefe del Departamento.
- ~ Describir con claridad la temática del material y los objetivos que persigue.
- ~ Señalar cuáles son las principales novedades de su trabajo.
- ~ Indicar explícitamente que el manuscrito no se encuentra sometido a consideración de otro comité editorial para su publicación y que no ha sido publicado por ningún otro medio incluyendo publicaciones electrónicas o base de datos de naturaleza pública.
- ~ Estar firmado por el autor principal y llevar el visto bueno del jefe del departamento.
- ~ En el caso de utilizar material de otras fuentes ya editadas, incluir copia de los permisos correspondientes debidamente acreditados. Para tal efecto, los autores pueden acudir a la Coordinación de Comunicación e Información quien realizará las gestiones correspondientes.
- ~ *Ir acompañado de una copia anónima.* Esta copia, donde no se mencionan los nombres de los autores, es la que se hará llegar a los revisores.

El autor principal es responsable de comunicar el estado editorial de su trabajo a todos los coautores y obtener la autorización de ellos para realizar algún cambio substancial de contenido o interpretación hecha durante la revisión.

Especificaciones para los manuscritos y materiales que se ingresan

Los proyectos editoriales que sean ingresados para su evaluación por el Comité Editorial:

- ~ En la primera etapa de la evaluación, *no deben aparecer los nombres de los autores en el material*. Éstos únicamente deben ser incluidos en la carta de presentación elaborada por el jefe del departamento.
- ~ El material debe enviarse a la Secretaría Académica de Docencia en archivo electrónico, en disco compacto (CD) o por correo electrónico a la dirección:

morgadomoreno@yahoo.com.mx

acompañado de la siguiente información:

1. Nombre completo del material.
 2. Nombre completo del autor o autores.
 3. Una lista de los nombres de los archivos digitales, correlacionada con los capítulos o partes de la obra que contiene cada uno.
- ~ Se aceptan los formatos Word para Windows y PDF.

Antes de enviar su material, asegúrese de tomar en cuenta los siguientes puntos:

- ~ La calidad de las figuras y tablas debe ser aceptable.
- ~ Todas las páginas deben estar numeradas consecutivamente.
- ~ Si es el caso y de conformidad con la Ley Federal del Derecho de Autor, incluir copia de los permisos correspondientes.
- ~ Si el material no está completo o presenta deficiencias gramaticales o de lenguaje será devuelto al autor para su reescritura antes de ser enviado a los revisores o antes de ser aceptado.

Figuras

Para enviar su manuscrito a revisión es necesario que todas las figuras estén preferentemente en formato TIF o JPEG y después incrustarlas en el texto. Si las figuras no se salvan en estos formatos, su información se puede perder a la hora de crear su PDF.

Referencias.

Los autores deberán consultar *The ACS Style Guide, 3rd ed.; American Chemical Society: Washington, DC, 2006* como apoyo para el uso apropiado del estilo en citas de artículos en revistas, libros y otras publicaciones. Algunos ejemplos son:

Revistas

Autor, A. B.; Autor, C. D. *J. Nombre abreviado*. **20XX**, vol, xx-yy.

Publicación periódica con fecha en vez de número de volumen:

Autor, A. B.; Autor, C. D. *Nombre abreviado*, mes día. 20XX, p. 20.

Libro sin editores:

Autor, A. B.; Autor, C. D. *Título del Libro*; Nombre de la serie y número; Publicador: Ciudad, ESTADO (2 letras), año, Vol. 1, pp xx-yy.

Libro con editores, sin nombre de autores:

Título del Libro; Editor, A. B.; Editor, C. D., Eds.; Nombre de la serie y número; Publicador: Ciudad, ESTADO (2 letras), año, Vol. 2, pp xx-yy.

Libro con editores y nombre de autores:

Autor, A. B. En *Título de Libro*; Editor, C. D.; Ed.; Nombre de la serie y número; Publicador: Ciudad, ESTADO (2 letras), año; Vol. 3, pp xx-yy.

Patente:

Autor, A. B. U.S. Patente 3,123,456, año.

Tesis:

Autor, A. B. Ph. D. tesis, Nombre de la institución, Ciudad, ESTADO, año.

NOTA: no incluir el nombre de la tesis.