



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

Marzo 2022

***Aprobado por el Consejo Interno del ICAT en su sesión ordinario del
día 6 de abril del 2022***

Índice

	Introducción	
1	Clasificación del Material	5
2	Política editorial del material “Internos”	6
3	Política de niveles de acceso a la información	9
4	Formato de documentos	11
5	Convención de términos para la clasificación de documentos (IT, M, NC, L)	15
6	Procedimiento para el registro del material en el INDAUTOR	18
7	Funciones y responsabilidades de los integrantes del Comité Editorial	18

Introducción

El Consejo Editorial de la UNAM solicitó crear comités editoriales en cada una de las dependencias de la Universidad, con el fin de diseñar y ejecutar la política editorial del ICAT (Gaceta UNAM 26 de mayo 2003). El ICAT (antes CCADET) creó su 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. El Comité Editorial tiene la atribución de emitir una opinión con base en criterios cualitativos, la cual será tomada 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, 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.

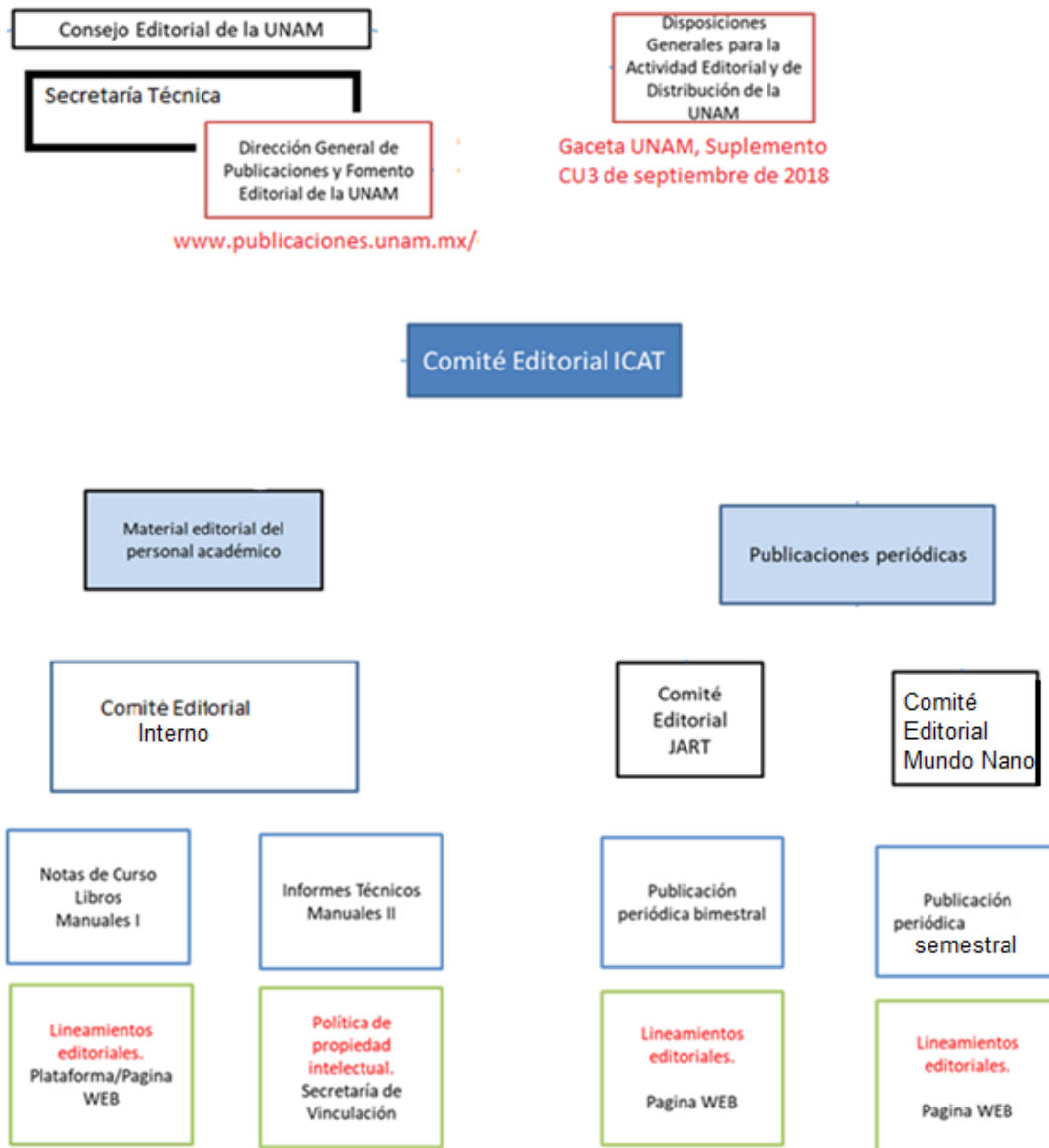
El material editorial producido por el personal académico del ICAT, que comprende informes técnicos, manuales, notas de curso y libros, se deberá ajustar a una o varias de las políticas o prioridades siguientes:

- a) Que sea producto del desarrollo de proyectos de I&DT que realicen sus académicos para llevar a cabo los objetivos del Instituto.
- b) Que sea producto de una investigación o desarrollo tecnológico que haya realizado el personal del ICAT.
- c) Que atienda uno de los campos prioritarios del ICAT (www.icat.unam.mx_mision).

Todo material editorial a evaluar por el Comité Editorial deberá ser presentado 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, salvo aquellos trabajos que tengan restricciones por convenios de confidencialidad (Acta CI 12/11). Los resúmenes de trabajos que cumplan con la calidad, actualidad o novedad de un tema podrán ser consultados por la comunidad universitaria y público en general 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 y diseño editorial.

Estructura del Comité Editorial del ICAT (Disposiciones generales para la actividad editorial y de distribución, Gaceta UNAM 3 de septiembre 2018).



1 Clasificación del material editorial del personal académico

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), Notas de Curso (NC) y Libros (L).

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

 DICI: Instrumentación Científica e Industrial.

 DOMA: Óptica, Microondas y Acústica.

 MYNT: Micro y Nanotecnologías.

 TIPE: Tecnologías de la Información y Procesos Educativos.

 SVGT: Secretaría de Vinculación y Gestión Tecnológica.

 DESAP: Sección de Desarrollo de Prototipos.

 SECAD: Secretaría Académica.

 SECTE: Secretaría Técnica.

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, Notas de Curso 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 trabajo original de los autores y de interés para la comunidad Científica y Tecnológica.

Consideraciones éticas:

Los trabajos sometidos al Comité Editorial deberán contener información generada a partir del trabajo original 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.

En cualquier trabajo sometido se 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. Cuando los autores duplican trabajos o resultados previamente publicados, sin citar la fuente o autorización del autor, conforme sea el caso.
- Omisión de citas. Cuando el autor omite citas relevantes intencionalmente.
- Autoría ficticia. Cuando se incluyen en la autoría a personas que no contribuyeron en el trabajo.
- Publicación de fotografías o materiales gráficos sin citar la fuente o sin tener autorización del autor.
- Cuando los autores publican el mismo trabajo en más de una ocasión en medios distintos sin que exista justificación académica para hacerlo así (autoplagio).

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

Dictamen editorial

La revisión del texto contempla las siguientes etapas:

- Se verificará que el texto ingresado al sistema guarde relación con alguno de los proyectos vigentes u objetivos del ICAT (Acta CI 08/13) y que corresponda a uno de los tipos de material definidos como: Informe Técnico, Manual o Notas de Curso. En el caso de Libros deberá indicar el proyecto o si se trata de una coedición.
- Se revisará que el texto cumpla con todas y cada una de las indicaciones de forma señaladas en el punto “Formato de los documentos y definiciones”.
- Se revisará que la bibliografía a la que se recurre sea pertinente y que esté debidamente estandarizada según el formato Harvard.
- Se revisará orden, coherencia y claridad, sin que ello implique realizar corrección de estilo o un arbitraje del trabajo (toda la información reportada es responsabilidad de los autores).

Dictamen académico

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

- Los Libros que acrediten el dictamen editorial serán enviados a académicos expertos en el tema –externos a la adscripción del autor o autores. Los dictaminadores tendrán bajo su responsabilidad revisar y analizar la pertinencia académica de todos y cada uno de los trabajos que le sean asignados.
- Las Notas de Curso tendrán una revisión del contenido por los miembros internos o externos del Comité Editorial.
- Los trabajos definidos como Informes Técnicos y Manuales tendrán una revisión (inspección) del contenido por los miembros internos del Comité Editorial. El acceso a la información lo define el propio autor mediante la opción con/o sin restricción, habilitada en la ventana de ingreso de material en el portal Internos.
- 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, si las hubiera, tendrán que ser enviadas 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. Estos tiempos se toman a partir de la fecha en que se emitan las observaciones, de lo contrario, el trabajo será dado de baja.

- El tiempo para que el documento sea revisado estará en función del número de trabajos ingresados y disponibilidad del revisor interno o externo. Los trabajos que se ingresen en diciembre del año en curso, serán revisados a partir de enero del siguiente año. El mes de julio no se considera en la cuenta tiempo para la revisión.

-Si el autor o autores están interesados en la publicación de su trabajo en otra instancia diferente al portal de Internos, tendrán que pasar por una revisión por pares, corrección de estilo y el trámite de derechos de autor. Esto sólo aplica a las Notas de Curso, Libros o Manuales (no sujetos a restricciones). Informes técnicos y manuales no son considerados material para publicación abierta, ver sección 3. El autor será responsable de definir, junto con el responsable de proyecto, qué nivel de acceso tiene su producto.

-Los autores que deseen publicar su trabajo podrán iniciar el proceso del registro de derechos de autor ante el Instituto Nacional de Derechos de Autor (INDAUTOR), a través de la Secretaría de Vinculación y Gestión Tecnológica del ICAT.

-El Comité Editorial garantizará, en todos los casos, que los dictámenes entregados a los autores 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, o bien solicitando una reunión.

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.

Existen dos tipos de proyectos en los que se lleva a cabo investigación básica, investigación aplicada o desarrollo tecnológico, y estos pueden ser externos o internos. El financiamiento puede ser de entidades tales como el Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACYT) u otras dependencias de los gobiernos federal o estatal, o bien, contar con financiamiento que se recibe de los programas PAPIME o PAPPIT de la Dirección General de Asuntos del Personal Académico (DGAPA) de la UNAM. O bien, 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 del Programa de Estímulos a la Innovación (PEI) del CONACYT. Es importante recordar que, es una política operativa establecida por la Dirección General de Asuntos Jurídicos 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 a la tecnología.

Los productos tecnológicos de las actividades de colaboración o participación en proyectos son materializados como artículos, tesis, libros, prototipos y dispositivos tecnológicos. Estos dos últimos productos generalmente están 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 firmadas y derechos de autor, por tanto, el acceso a estos documentos es restringido.

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

1^{er} nivel: Notas de curso, libros (con resumen ejecutivo), página web de la biblioteca.

2^{do} nivel: Informes Técnico y Manuales (con resumen ejecutivo y liga a documentos ya publicados como artículos, tesis, memorias en extenso), página web del CE-ICAT y Sistema Internos.

3^{er} nivel: Informes Técnicos y Manuales de circulación restringida (con resumen ejecutivo con acceso vía la Secretaría de Vinculación y Gestión Tecnológica), 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 muy 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 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 o de confidencialidad; asimismo, se valorará si el uso del conocimiento tendrá algún tipo de impacto social o económico en nuestra 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 ingresa el documento al portal *Internos-Comité Editorial*, es el responsable de hacer el seguimiento del proceso de revisión y los coautores tendrán la liga a través del Sistema Internos. También, el autor principal es quien deberá llenar el formulario que aparece en la ventana correspondiente al ingresar el material.

4 Formato de los documentos

Para estandarizar el material recibido por el CE-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 a 10 puntos y en la esquina inferior derecha de cada página.

Texto: justificado

Sangrías: no necesarias.

La estructura de cada documento ya sea Informe Técnico, Manual, Notas de Curso es diferente, sin embargo hay elementos que deberán ser cubiertos de manera específica. A continuación, se define el contenido general de cada uno de los elementos que podrían estar presentes.

Portada

Esta página no se numera y debe contener el título escrito en mayúsculas y minúsculas, letras negritas y centradas, subtítulo en caso requerido; nombre(s) de autor(es/as) y fecha de registro. Asimismo, es necesario aclarar el tipo de proyecto que se realiza y, en caso de ser un proyecto financiado, la institución patrocinadora.

Resumen

En el resumen se indicará la justificación y objetivos del estudio; se da una breve descripción de la metodología empleada; se describe los resultados más relevantes y se presenta datos numéricos importantes, y de ser posible, se enfatiza la conclusión general

del trabajo. Debe constituir un texto completo, no debe exceder de las 300 palabras, estar escrito en un solo párrafo, emplear frases completas, verbos en forma activa y tercera persona. No debe utilizar figuras y símbolos tales como tablas cortas y fórmulas, salvo que sea indispensable; debe emplear nomenclatura normalizada o definir los términos no familiares, las abreviaturas y los símbolos.

Resumen ejecutivo

Si el trabajo es seleccionado para su publicación en la página web del Comité Editorial, el autor debe 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 debe exceder de cinco líneas.

Índice

El índice debe listar todas las partes de las que consta el escrito, siempre en un orden coherente y con base en la propia investigación o desarrollo. Debe figurar inmediatamente después del resumen. Debe constar de los títulos de las principales subdivisiones del informe y los anexos, junto con el número de páginas en las que aparecen.

Nomenclatura

Cuando el informe 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.

Resultados

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 durante el desarrollo se generaron programas de cómputo, 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 en sí todos los elementos que permitan la reproducción idéntica 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.

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 ser justificados a la izquierda.

Conclusiones

En este apartado se presentan los resultados del escrito más importantes y que permiten responder los interrogantes planteados en la introducción. 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.

Agradecimientos

En documentos extensos, como podría ser notas de curso y libros, los agradecimientos se mencionan en la página del resumen o después del prefacio. En los documentos cortos 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 o pie de las figuras y estarán centradas, en itálicas y numeradas de manera consecutiva en línea a lo largo de todo el texto, en arábigos.

Anexos

Se consideran separadamente de la parte final, debido a que, aunque no siempre se requieren, pueden formar parte esencial de algunos informes. En la parte de anexos

puede incluirse aquella información que sea complementaria al manuscrito como lo son especificaciones técnicas, lista de partes, costos, planos de construcción, diagramas de circuitos impresos, etc. Sólo se enumerarán en caso de ser dos o más y se hará con letra mayúscula, empezando con la A. Los anexos tienen la jerarquía de un capítulo, pero su numeración es independiente, deben dividirse separadamente en capítulos, apartados, ilustraciones, tablas, referencias y ecuaciones. La numeración de estos elementos debe empezar de nuevo con cada anexo; cada número irá precedido por la letra correspondiente al anexo.

Bibliografía

La referencia de las citas debe hacerse al estilo Harvard:

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 (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.

Ejemplo:

Publicación periódica:

Autor(es) del art. (Año) **Título del artículo** (en negrita, itálica o subrayado). Volumen (número), mes o estación, número de págs. del art.

Ejemplos:

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), p.317-326.

Para documentos extensos, mayores a 100 cuartillas, las referencias podrán ser enlistadas al final de cada capítulo. En caso contrario todas las referencias deberán ser enlistadas 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>

Idioma

De preferencia los textos deben ser en español.

5 Convención de términos para la clasificación de documentos (IT, M, NC, L)

El desarrollo específico de cada tipo de material debe tomar en cuenta las indicaciones antes mencionadas en cada uno de los elementos que podrían estar presentes en el escrito. Enseguida se presenta 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 una 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 no pasan por un proceso de revisión externa, ni se dirigen a público en general. Los informes técnicos no se consideran publicaciones abiertas debido a que su contenido puede presentar aportes originales al estudio de determinado tema, problema o disciplina, y podría contener aplicaciones innovadoras del conocimiento científico a situaciones o problemas concretos. En este sentido, el autor principal debe contar con el visto bueno y/o autorización del responsable del proyecto que da origen al informe técnico. En ciertos casos, será necesario hacer una valoración previa, lo que será decidido por el Comité Editorial y comunicado a los autores. Sin embargo, los materiales o contenido del informe técnico pueden ser utilizados como base para una publicación científica siempre y cuando no existan problemas legales involucrados, como ya fue explicado en la sección 2.

Ejemplos no excluyentes de Informes Técnicos son:

- 1) Reportes de técnicas experimentales utilizadas 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.
- 6) Documentación de la infraestructura de la dependencia (por ejemplo, bitácoras).

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 didáctico, usar, o mantener u operar un equipo o aparato, software, etc. Este está fundamentalmente pensado como auxiliar para el usuario de equipos especializados, técnicas y procesos.

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 Notas de Curso (NC)

Las notas de curso son material de apoyo para impartir un curso o como guía para comprender un tema, está dirigido a los estudiantes centrado en el material y forma de clase del profesor. No se considera que las notas de un curso sean simplemente ejercicios, problemas, o manuales de laboratorio, deben ser lo suficientemente claras para los alumnos, por lo que deben tener las siguientes partes:

1. Una introducción que marque los alcances de las notas, a que curso están dedicadas, y a qué nivel escolar se consideran.
2. Un índice detallado para que el estudiante pueda seguirlas con facilidad.
3. Capítulos bien definidos y divididos en secciones.
4. Gráficas claras y con su pie de figura explicativa.
5. Formato editorial adecuado.
6. Bibliografía complementaria en el caso que exista.
7. Problemas y prácticas de laboratorio claras y bien estructuradas en el caso de que se incorporen como material de apoyo.

5.4 Libros (L)

El libro deberá cumplir con los requerimientos 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, Sección **B**: Libros electrónicos).

El texto del libro se ingresa al portal *Internos-NuCE* y se asignan dos revisores externos de preferencia especialistas en el tema que trata el escrito. Los revisores lo leerán atentamente, si encuentran que está bien escrito y fundamentado; que es interesante y claro en su exposición; que puede ser atractivo para el público lector al que va dirigido y si coincide con los principios y perfil del ICAT se extenderá una carta de evaluación que se entregará al autor. Otros elementos de juicio podrán ser consultados en el Artículo 48 del Capítulo VII de las Disposiciones generales, Gaceta UNAM del 3 de septiembre de 2018.

Por el momento el CE-ICAT no cuenta con un área editorial por lo que el autor será responsable de la corrección de estilo (revisión de faltas de ortografía, errores gramaticales o de sintaxis, uniformidad de la obra, etc.), diseño editorial e impresión en papel o formato electrónico.

El registro de los libros se debe hacer con tiempo suficiente, para que la carta de evaluación solicitada por cualquier instancia sea entregada en tiempo y forma.

6 Procedimiento para el registro del material en el INDAUTOR

Los autores que deseen publicar sus trabajos (Notas de Curso o Libros) deben estar avalados por el Comité Editorial, e iniciar el proceso del registro de los derechos de autor ante el Instituto Nacional de Derechos de Autor (INDAUTOR). Para el inicio del proceso acudir a la Secretaría de Vinculación y Gestión Tecnológica con el aval del CE y llenar un formato de solicitud de tramitación de derechos de autor para su obra.

7 Funciones y responsabilidades de los integrantes del Comité Editorial

El Comité Editorial estará compuesto por un número impar de miembros. Presidente del Comité Editorial quien es el titular del ICAT o su Representante; Miembro externo de la comunidad universitaria; Miembro externo ajeno al ICAT; Secretario técnico del comité editorial; al menos un representante de cada departamento y como asesor en propiedad intelectual y derechos de autor el responsable de la Secretaría de Vinculación y Gestión Tecnológica.

Funciones y responsabilidades del Presidente del Comité Editorial o de su representante

- Convocar y presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias (tres en el año).
- Mantener un expediente sobre su integración y el cambio de sus miembros.
- Informar al Consejo Editorial de la UNAM, en el momento en que éste lo solicite, acerca de los dictámenes que emita.
- En caso de presentarse plagio de una obra, detectado durante el proceso de revisión, remitirlo al Comité de Ética del ICAT.

Funciones y responsabilidades del Secretario Técnico del Comité Editorial

- Redactar las Minutas de las reuniones de trabajo y las Actas de las sesiones ordinarias convocadas por el Presidente (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, Notas de Curso y Libros.
- Asignar revisores y coordinar el envío de observaciones de los revisores y correcciones por parte de los autores.
- Vigilar el cumplimiento de las recomendaciones de los revisores.
- Mantener comunicación con los autores y revisores vía el correo electrónico oficial del Comité Editorial.
- Informar a los integrantes del Comité Editorial sobre el estado de los trabajos recibidos.
- Mantener un expediente actualizado con los dictámenes.
- Mantener un expediente actualizado de las minutas y actas de las sesiones del Comité Editorial.
- Formar equipos de trabajo con los miembros del comité editorial para llevar a cabo diversas tareas como: proponer mejoras en la *Plataforma de Gestión* para agilizar el proceso de recepción, evaluación, dictaminación, difusión y resguardo del material (en colaboración con el responsable de la unidad de computo); hacer el diseño de rubricas de evaluación, cuestionarios de satisfacción de lectores del material, 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 a las actividades relacionadas con la parte operativa del Comité Editorial. Los temas tratados en estas reuniones serán informados a través de las minutas.

Funciones y responsabilidades de los Integrantes del Comité Editorial

- Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias convocadas por el Presidente 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.
- Estar informados de las actividades de las reuniones de trabajo a través de las minutas.

Funciones y responsabilidades de los miembros externos

- Asistir a las tres sesiones ordinarias convocadas por el Presidente del Comité Editorial o su representante.
- Proponer o ser revisores de Libros (Atender de acuerdo a los artículos 48 y 49, Capítulo VII, Gaceta UNAM, 3 de septiembre de 2018)

Funciones y responsabilidades de los autores

- Atender los requisitos de ingreso de material relativos a: originalidad, que el texto sea inédito y que tenga pertinencia con los campos que aborda el ICAT.
- Atender los requisitos de formato solicitado.
- Presentar sus resultados con honestidad y sin falsificación o manipulación de datos.
- Citar el trabajo de los demás con precisión.
- Los autores deben informar al Comité Editorial si los resultados han sido publicados con anterioridad; de ser el caso deben proporcionar copia (electrónica o referencia) de las publicaciones presentadas en otras instancias (artículos, tesis, memorias de congreso, informes internos o externos).
- En caso de los productos definidos como informe técnico, si pertenecen a proyectos externos con (o sin) financiamiento deben informar al responsable del mismo, y tener su visto bueno o conformidad con la información contenida en él.
- El autor 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 dictaminadores

- 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 rubricas de evaluación en tiempo y forma.
- Comunicar al Presidente del Comité Editorial del ICAT o a su representante si detecta similitud del texto con otro que haya revisado o si identifica cualquier tipo de plagio.

El presente documento fue elaborado por los miembros del Comité Editorial del ICAT, integrado por:



INSTITUTO DE CIENCIAS APLICADAS Y TECNOLOGÍA



El Consejo Interno del Instituto de Ciencias Aplicadas y Tecnología, en su sesión ordinaria del 6 de febrero de 2019, acordó actualizar la integración del Comité Editorial del ICAT de la siguiente manera:

Dr. Rodolfo Zanella Specia	Presidente
Dr. Neil Charles Bruce Davidson	Representante
Dra. María Esther Mata Zamora	Secretaria
Dr. Hugo Martín Sobral	Instrumentación Científica e Industrial
M. en I. Antonio Martín Garcés Madrigal	Tecnologías de la Información y Procesos Educativos
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

Atentamente
 "POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU"
 Ciudad Universitaria, Cd. Mx., a 6 de febrero de 2019
EL CONSEJO INTERNO DEL ICAT

Dr. Rodolfo Zanella Specia
Presidente

Dr. Neil Charles Bruce Davidson
Secretario

Dr. Augusto García Valenzuela

M. en I. Gerardo Antonio Ruiz Botello

Dr. José Rufino Díaz Uribe

Dr. Jesús Garduño Mejía

Dra. América Rosalba Vázquez Olmos

Dr. José Ocotlán Flores Flores

Dr. Fernando Gamboa Rodríguez

Dra. Josefina Bárcenas López

DE ACUERDO, NO DISPONIBLE
 PARA LA FIRMA

Dra. María Herlinda Montiel Sánchez