



CCADET

CENTRO DE CIENCIAS APLICADAS Y DESARROLLO TECNOLÓGICO
UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

Manual

Guía para la elaboración de Informes Técnicos, Manuales y Notas

Josefina Elizalde Torres
María Esther Mata Zamora
Benjamín Valera Orozco
José Luis Pérez Silva
Alethia Patricia Estrella Ruiz
Jesús Garduño Mejía
Augusto García Valenzuela
Gabriel Ascanio Gazca
José Saniger Blesa
Neil Charles Bruce Davison
Rodolfo Zanella Specia

Marzo del 2015

Guía para la elaboración de Informes técnicos, manuales y notas

Josefina Elizalde Torres, María Esther Mata Zamora, Benjamín Valera Orozco, José Luis Pérez Silva, Alethia Patricia Estrella Ruiz, Jesús Garduño Mejía, Augusto García Valenzuela, Gabriel Ascanio Gazca, José Saniger Blesa, Neil Charles. Bruce Davison, Rodolfo Zanella Specia.

Centro de Ciencias Aplicadas y Desarrollo Tecnológico, UNAM.

Resumen

La función del Comité Editorial del CCADET es la de motivar la publicación del material editorial del personal del Centro, y para realizar esta función se ha avocado a realizar una Guía que dé uniformidad editorial al material que será publicado por la Institución. Para cumplir con esta función del Comité Editorial, se publican en este Manual la guía que será empleada por los autores del material editorial del CCADET. En esta guía se contemplan los tres tipos fundamentales de materiales que se generan en el CCADET y que son: Informes Técnicos de los desarrollos científicos y tecnológicos, Manuales de diversos tipos generados por el personal académico, y Notas de Cursos para ayudar a los estudiantes en diversos cursos impartidos por el personal del Centro. El manual contiene: Como se clasifica el material, los lineamientos generales y el formato de los escritos, definiciones y contenido general de cada tipo de documento, el procedimiento para someter el material editorial a evaluación y los pasos para el envío de material editorial corregido.

Índice

Introducción	
1 Clasificación del Material.	4
2 Lineamientos generales y formato de los escritos	5
2.1) Cuerpo Formal.	5
2.2) Estructura	5
2.3) Tablas, gráficas, imágenes y ecuaciones	6
2.4) Anexos	6
2.5) Bibliografía	6
3 Definiciones y contenido general de cada tipo de documento	6
3.1) Informes Técnicos (IT)	6
3.2) Manuales (M)	7
3.3) Notas de Curso (NC)	7
3.4) Libros (L)	7
4 Procedimiento para someter el material editorial a evaluación.	8
5 Pasos para el envío de material editorial corregido	13

Introducción

La Dirección General de Publicaciones y Fomento Editorial de la UNAM solicitó crear comités editoriales a cada una de las dependencias de la Universidad, con el fin de dictar criterios y políticas generales de las actividades editoriales. El CCADET creó su Comité Editorial en el año de 2008.

El objetivo del Comité Editorial es fomentar las publicaciones, entre los académicos del CCADET, siendo una de las funciones vigilar que se cumpla este objetivo. Otros objetivos son obtener derechos editoriales y comercializar las publicaciones universitarias; asimismo, cuidará de los recursos financieros al velar la planeación y evaluación de las actividades editoriales; unificar y perfeccionar sus procesos, así como regular y difundir dichas tareas.

La presente guía pretende especificar el contenido y formato que debe tener el material editorial producido por el personal académico en las líneas de trabajo del CCADET para su registro, revisión y aprobación. Los académicos deberán informar al Comité Editorial de los materiales que publiquen, que no sean artículos o capítulos de libros.

Con la finalidad de reducir el consumo de papel, todo material editorial a evaluar por el Comité Editorial del CCADET deberá ser presentado en formato electrónico. Una vez registrado y aprobado dicho material estará disponible de manera digital a través del servicio de la biblioteca del Centro. Adicionalmente, tanto la biblioteca como la Secretaría Académica contarán con un respaldo digital. Únicamente los programas fuente estarán en resguardo en la Secretaría Académica.

1 Clasificación del Material.

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

AA: Tipo de material

Informes técnicos (IT), notas de cursos (NC), Manuales (M) y Libros (L).

BBBB: Departamento de adscripción del autor responsable.

INME: Instrumentación y Medición.

DOPM: Óptica y Microondas.

TECC: Tecnociencias.

TINF: Tecnologías de la Información.

DEPR: Desarrollo de Prototipos.

VIGT: Vinculación y Gestión Tecnológica.

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 Lineamientos generales y formato de los escritos.

Los Informes Técnicos, Notas y Manuales conforman la memoria del trabajo realizado por el personal del CCADET y su finalidad es la de preservar, de manera impresa o electrónica, los conocimientos y estrategias desarrolladas y que estas puedan ser consultadas, utilizadas o reproducidas en cualquier tiempo, por el personal del CCADET. Por lo tanto, se requiere que los informes contengan la información clara, completa y adecuadamente organizada en secciones pertinentes.

2.1) Cuerpo Formal.

Para estandarizar el material producido en el CCADET, 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.
Título justificado en tamaño de 12 puntos
Tipografía: Arial.
Tamaño de letra: 10 puntos
Interlineado: Sencillo
La paginación se hará a 10 puntos y en la esquina inferior derecha de cada página.
Texto: justificado
Sangrías: no necesarias.

2.2) Estructura

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) del(os) autor(es) y fecha. Indicando el tipo de material de que se trate. 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 250 a 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. El resumen se escribe en una sola página donde se incluye nuevamente título y nombre de los autores, para su vista en la página de Internet.

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

Se expondrá la delimitación del tema, la revisión de la literatura científica y técnica (antecedentes), los problemas a resolver y posibles inconvenientes e intereses destacados. La introducción no lleva numeración de capítulo.

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.

2.3) 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.

2.4) 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.

2.5) Bibliografía

La referencia de las citas debe hacerse al estilo Harvard:

(<http://biologiadelacelula.files.wordpress.com/2009/04/harvard.pdf>)

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 citar la referencia dentro del texto: (Bañuelos y Gutierrez, 2005)

Para incluir la cita en la sección de "Referencias":

Bañuelos, C; Gutierrez, R.E. (2005) An integrated spinal cord-hinlimbs preparation for studyind 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.

3 Definiciones y contenido general de cada tipo de documento (IT, M, NC, L)

El desarrollo específico de cada documento debe tomar en cuenta los lineamientos generales antes mencionados en la sección 2 y las definiciones de acuerdo al tipo de material, que se presentan enseguida.

3.1) Informes Técnicos (IT)

Los informes técnicos son documentos donde se reporta trabajo realizado por académicos del CCADET.

Los informes técnicos deben contener todos los elementos que permitan la reproducción y verificación del trabajo.

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, etc.)
- 6) Documentación de la infraestructura de la dependencia (por ejemplo, bitácoras).

Además de los requisitos indicados en la sección 2. Lineamientos generales y formato de los escritos, de este documento, 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 texto del informe.

3.2) Manuales (M)

Un manual debe ser un documento que contiene todos los elementos necesarios para seguir un proceso didáctico, usar, o mantener un aparato, software, etc. Este está fundamentalmente pensado como auxiliar para el usuario de todo tipo de equipos, técnicas y procesos.

Ejemplos no excluyentes de manuales son:

1. De empleo y servicio.
2. Guías didácticas.
3. De actividades experimentales.
4. De identidad grafica.
5. De software.

3.3) Notas de Curso (NC)

Las notas de curso son material de apoyo para impartir un curso, y fundamentalmente pensadas como guía y apoyo a los estudiantes centrado en el material y forma de clase del profesor. No consideramos que las notas de un curso sean simplemente ejercicios, (problemas), o manuales de laboratorio, deben de ser lo suficientemente claras para servir de libro de texto a los alumnos, por lo que consideramos que deben tener las siguientes partes:

1. Una introducción que marque los alcances de las notas, a que curso están dedicadas, y a que 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. Buen formato editorial.
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 las notas.

3.4) Libros (L)

Para libros que se publican en la UNAM, el material será evaluado conforme al "Reglamento del Consejo Editorial de la UNAM". El estilo que debe seguir el autor será de acuerdo al Artículo 48.

4 Procedimiento para someter el material editorial a evaluación.

El material editorial deberá enviarse en forma electrónica, en formato PDF, a través del sistema **Internos**.

A continuación se describe el procedimiento.

4.1) Para acceder al sistema Internos se debe seleccionar **Internos** de la página de inicio del Sitio Web del CCADET. Esta dirección es posible que esté sujeta a cambios, Figura 1:

<http://www.ccadet.unam.mx/>

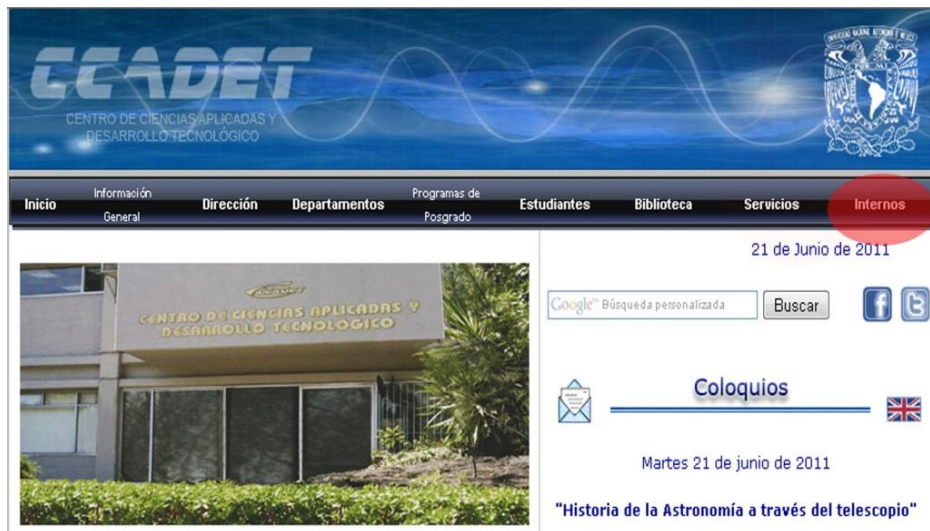


Figura 1. Página principal del CCADET

4.2) Introducir su nombre de usuario y el número de trabajador, en los campos Identificación y Contraseña respectivamente, con lo que podrá ingresar al sistema.

Personal del CCADET

Figura 2 Ventana de acceso

4.3) Una vez validado en el sistema, se muestra la siguiente pantalla, Figura 3, donde se elige del menú “Comité Editorial” para ir al módulo correspondiente, Figura 4.

Trámites Académicos		Comité Editorial	S.I.A.F.	CPA
Datos Académico	Informe de Actividades	Plan de trabajo	Imprimir Informe	Imprimir Plan
Estudiantes		Salir		

Comentarios y/o dudas		Cambiar contraseña
Datos académico		
Último grado obtenido :	*****	
Nombre :	Nombre del académicos	
Categoría :	*****	
Estatus laboral :	*****	
Nivel del PRIDE:	*****	
Vigencia PRIDE:	00/0000	00/0000
Nivel del SNI:	*****	
Vigencia SNI:	00/0000	00/0000
Departamento:	*****	
Grupo académico:	*****	

Si tiene alguna duda sobre la captura de su información, puede llamar a la ext. 1129 en horario de 10:30–14:30 y de 17:30–18:30 hrs.

Figura 3. Ventana de acceso al Comité Editorial

Trámites Académicos		Comité Editorial	S.I.A.F.	CPA
Datos Académico	Informe de Actividades	Plan de trabajo	Imprimir Informe	Imprimir Plan
Estudiantes		Salir		

Ingresar material	Material registrado	Consultar materiales	Guía y plantilla
--------------------------	---------------------	----------------------	------------------

Relación de documentos enviados a Comité Editorial	
Documentos Dictaminados o con Dictamen pendiente	
Como Autor responsable (2) :	
1.- Título 1	Dictamen
2.- Título 2	Pendiente
Como Co-autor (2):	
1.- Título 3	Dictamen
2.- Título 4	Pendiente
Sin Dictamen	
Como Autor responsable (0) :	
Como Co-autor (0):	

NOTA: Para cualquier aclaración o duda, enviar un correo electrónico a comite.editorial@ccadet.unam.mx

Figura 4. Menú Comité Editorial, Ingresar Material

4.4) En el módulo de “Comité Editorial” se muestra la opción para registrar un nuevo material en la pestaña “Ingresar material”. En esta misma página se muestra también las opciones “Material registrado”, “Consultar materiales” y la “Guía y plantillas” para elaborar el material, que se pueden utilizar para darle el formato al material, Figura 5. Además, se muestra un listado con los materiales ingresados y su estado (con dictamen, dictamen pendiente o dictamen pendiente, o sin dictamen).

Es importante hacer notar que existe un correo electrónico donde el autor puede tener comunicación con el Comité Editorial, la dirección se encuentra al final del cuadro.

comite.editorial@ccadet.unam.mx

Trámites Académicos Comité Editorial S.I.A.F. CPA						
Datos Académico	Informe de Actividades	Plan de trabajo	Imprimir Informe	Imprimir Plan	Estudiantes	Salir
Ingresar material Material registrado Consultar materiales Guía y plantillas						
Documentos para la redacción de los materiales						
GUÍA PARA ELABORAR MATERIAL A EVALUAR						
PLANTILLA PARA LA ELABORACIÓN DE INFORMES TÉCNICOS INTERNOS Y EXTERNOS						
PLANTILLA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES						
NOTA: Para cualquier aclaración o duda, ponerse en contacto con el Comité Editorial comite.editorial@ccadet.unam.mx						

Figura 5. Menú Comité Editorial, Guía y Plantillas

4.5) Al seleccionar la opción “Ingresar material” aparecen las **Consideraciones éticas y Condiciones para aceptación de los trabajos**, que deberá leer y aceptar. En seguida se presenta la ventana del formulario que debe ser llenado. El autor principal solamente puede enviar para su revisión el trabajo y los coautores tendrán la liga a través del sistema. El archivo en formato pdf se podrá enviar a través de la liga Examinar, ver Figura 6.

Anexo 1 Consideraciones Éticas	
29 de agosto de 2013 (Asegúrese de leer completamente el siguiente texto antes de someter a revisión su trabajo)	
Los trabajos sometidos al Comité Editorial deberán contener información generada a partir del trabajo original de los autores y que sea de interés para la comunidad Científica y Tecnológica. Se debe hacer hincapié en la honestidad con la que se reportan actividades y resultados del trabajo evitando a toda costa el plagio o cualquier otra figura contraria a los principios éticos de la actividad profesional. Los trabajos que resulten aceptados serán protegidos a través del registro de los derechos de autor ante el Instituto Nacional de Derechos de Autor (INDAUTOR). Es importante señalar que lo anterior conlleva tanto beneficios como responsabilidades legales para los autores y la institución. En cualquier trabajo sometido se deberán 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. ○ 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. Las publicaciones que incurran en alguna de las faltas citadas previamente serán dadas de baja definitivamente y la situación se hará del conocimiento del Consejo Interno del CCADET. En todos los casos, 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. Para cualquier duda o comentario, dirigirse al Comité Editorial del CCADET UNAM, al correo electrónico comite.editorial@ccadet.unam.mx.	
Condiciones para la aceptación de los trabajos	
29 de agosto de 2013	
El autor deberá estar de acuerdo con las siguientes condiciones: ○ Como parte del proceso de evaluación de trabajos, el autor deberá presentar las correcciones solicitadas, si las hubiera, en un plazo no mayor a 6 meses, para segundas correcciones 3 meses y para terceras correcciones 1 mes, a partir de la fecha en que se emitió el dictamen. De lo contrario, el trabajo será dado de baja. ○ Los trabajos presentados deberán cumplir cabalmente con las especificaciones indicadas en la Guía (disponible en el sitio "Internos" página CCADET). ○ Para propósitos de Registro de Derechos de Autor, es necesario que todos los autores firmen los trámites correspondientes en el momento de aceptación del trabajo. En todos los casos, 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. Para cualquier duda o comentario, dirigirse al Comité Editorial del CCADET UNAM, al correo electrónico comite.editorial@ccadet.unam.mx.	
He leído las Consideraciones Éticas y las Condiciones para la aceptación de trabajos ☐ Estoy de acuerdo	
Continuar registro	

Figura 6. El autor, al seleccionar la opción “Ingresar material”, deberá leer los mensajes que se muestran en pantalla y aceptar para poder continuar con el registro.

Material a evaluar		Nota: Los campos marcados con * son obligatorios.	
Título* :	Capture con mayusculas y minusculas		
Subtítulo :	Capture con mayusculas y minusculas		
Tipo de material* :	----->		
Proyecto* :			
Tipo de proyecto* :	☐ Investigación ☐ Asesorías y servicios ☐ Desarrollo ☐ Vinculación		
Financiamiento* :	☐ Interno, CCADET ☐ Externo Patrocinador		
Línea de investigación* :			
Departamento o Área (autor responsable)* :	----->		
Grupo académico, sección o unidad :	----->		
CO-AUTOR(ES)			
Internos :	Aguayo Vallejo Juan Pablo Albornoz Delgado Humberto Angel Almanza Márquez Silvia Irene Alvarado Zamorano Clara Rosa Ma. Arámbula Cosío Fernando		
Externos : Ingrese el(los) nombre(s) completo (s)	Separe cada nombre completo con una coma (,)		
Material disponible para consulta* :	☐ Si ☐ No Motivo		
Documento (formato PDF) *	Examinar...		

Figura 7. Menú para ingresar datos del trabajo a evaluar

4.6) El sistema de captura generará un acuse de recibo dirigido al autor principal, con el estatus de revisión y con una clave de control, AA-BBBB-CCCC-DDD, el cual le será enviado por correo electrónico.

El material será turnado al Comité Editorial para su evaluación, el sistema de captura notificará al autor principal, el dictamen, en caso de ser aceptado, el autor principal recibirá la notificación, y una carta de aceptación firmada por el Director.

En caso de requerir correcciones, el sistema, lo notificará, y una vez realizadas las correcciones, el autor principal deberá reenviarlo a través del sistema, para ser evaluado nuevamente.

Los autores contarán con seis meses para enviar sus correcciones en la primera revisión, dos meses para la segunda y un máximo de un mes para la tercera. Si no se cumple con los plazos, el material se dará de baja en el sistema; sin embargo el archivo quedará almacenado en el sistema para consulta exclusiva del Comité Editorial.

La aceptación del material sometido al comité sólo tendrá validez al expedirse el dictamen, con la firma del presidente del Comité Editorial (Director del CCADET).

5. Pasos para la consulta del estatus del material o el envío del material editorial corregido.

El ingreso se realiza siguiendo las instrucciones indicadas en las secciones 4.1, 4.2 y 4.3 de la sección anterior.

5.1) Una vez que se entra a “Comité Editorial” se va a “Material registrado”, donde aparece la relación de los trabajos enviados, ya sea con dictamen o con dictamen pendiente (trabajos en espera de realizar correcciones) y los que aún no han sido dictaminados, tal y como se muestra en ventana que sigue:

Trámites Académicos		Comité Editorial	S.I.A.F.	CPA
Datos Académico	Informe de Actividades	Plan de trabajo	Imprimir Informe	Imprimir Plan
Ingresar material		Material registrado	Consultar materiales	Guía y plantilla

Relación de documentos enviados a Comité Editorial	
Documentos Dictaminados o con Dictamen pendiente	
Como Autor responsable (2) :	
1.- Título 1	Dictamen
2.- Título 2	Pendiente
Como Co-autor (2):	
1.- Título 3	Dictamen
2.- Título 4	Pendiente
Sin Dictamen	
Como Autor responsable (0) :	
Como Co-autor (0):	

NOTA: Para cualquier aclaración o duda, enviar un correo electrónico a comite.editorial@ccadet.unam.mx

Figura 7. Ventana de acceso a la opción Material registrado

5.2) Cuando se desea saber el estatus de un trabajo se consulta las opciones “Dictamen” o “Pendiente” y se abre una ventana donde está toda la información del trabajo enviado. Si el documento tiene ya un Dictamen, favorable o no, en esta ventana se tienen diversas opciones: Descargar el documento original, Descargar el documento con las correcciones hechas por el autor, se puede consultar el Resumen, las Observaciones y Comentarios hechos por el revisor o revisores del Comité Editorial, Figura 9.

Trámites Académicos Comité Editorial S.I.A.F. CPA	
Datos Académico	Informe de Actividades Plan de trabajo Imprimir Informe Imprimir Plan Estudiantes Salir
Ingresar material Material registrado Consultar materiales Guía y plantillas	

Dictamen material	
Título :	Título
Subtítulo :	
Tipo de material :	Informe Técnico/Nota de Curso/Manual
Financiamiento:	Interno/Externo
Tipo de proyecto:	Investigación/Desarrollo
Departamento o área:	
Grupo académico :	*****
Autores:	***** ***** *****
Co-autores externos:	
Documento original:	Descargar
Documento con correcciones:	Descargar
Fecha de registro:	00/00/00
Clave de control:	*****_****_*****_*****
Dictamen:	Pendiente de dictamen (en espera de correcciones)
Observaciones:	Consultar
Fecha de evaluación:	00/00/00
Envío de correcciones	
El documento con correcciones ya fue enviado, en breve se le comunicará el dictamen final.	

Figura 9. Menú Material Registrado

5.3) En el caso de ingresar un trabajo con las correcciones solicitadas, se elige la opción “Pendiente”, el documento en formato PDF se podrá enviar a través de la liga Examinar, que se encontrará habilitada para este efecto. El autor tendrá mucho cuidado en enviar el archivo **ACTUALIZADO** donde se encuentre almacenado y el sistema registrará la fecha de envío, ver Figura 10:

Dictamen material	
Título :	Titulo del trabajo
Subtítulo :	
Tipo de material :	INFORME TÉCNICO INTERNO
Financiamiento:	Interno, CCADET
Tipo de proyecto:	Desarrollo
Departamento o área:	*****
Grupo académico :	*****
Autores:	*****: ***** *****
Co-autores externos:	*****
Documento original:	Descargar
Documento con correcciones:	Descargar
Fecha de registro:	00/00/00
Clave de control:	**_****_****_***
Dictamen:	Pendiente de dictamen (en espera de segundas correcciones)
Observaciones:	Consultar
Segundas Observaciones:	Consultar
Fecha de primer evaluación:	
Fecha de segunda evaluación:	00/00/00
Envío de correcciones	
Documento (con correcciones, formato PDF):	Examinar...

Figura 10. Ventana de información del Material registrado

5.4) Por otro lado, en el menú “Comité Editorial” también se encuentra la pestaña “Consultar materiales” donde se puede tener acceso a todos los trabajos ya aprobados por el Comité Editorial. En esta pantalla se puede visualizar como se encuentran clasificados los trabajos por el “Tipo de material” o por “Departamento o área”, Figura 11.

Trámites Académicos		Comité Editorial	S.I.A.F.	CPA
Datos Académico	Informe de Actividades	Plan de trabajo	Imprimir Informe	Imprimir Plan
Ingresar material	Material registrado	Consultar materiales	Guía y plantilla	Estudiantes
Salir				

Material editorial	
Por tipo de material :	
Todos los materiales	
1.- Libro	total: (0)
2.- Informe técnico interno	total: (17)
3.- Informe técnico externo	total: (2)
4.- Notas técnicas	total: (1)
5.- <u>Notas de curso</u>	total: (4)
6.- Manuales	total: (5)
Por Departamento o área :	
1.- Instrumentación y Medición	total: (3)
2.- Óptica y Microondas	total: (1)
3.- Tecnociencias	total: (9)
4.- Tecnologías de la Información	total: (16)
5.- Coordinación de Vinculación y Gestión Tecnológica	total: (0)
6.- Sección de Desarrollo de Prototipos	total: (0)
7.- Secretaría Académica	total: (0)
8.- Secretaría Técnica	total: (0)

Figura 11. Ventana de acceso para la consulta del material en archivo digital

Trámites Académicos		Comité Editorial	S.I.A.F.	CPA
Datos Académico	Informe de Actividades	Plan de trabajo	Imprimir Informe	Imprimir Plan
Ingresar material	Material registrado	Consultar materiales	Guía y plantilla	Estudiantes
Salir				

Material dictamen aceptado		Notas de curso			Todos los materiales
Título	Primer autor/ autor responsable	Resumen	Consultar información	Solicitar material	
1.- Curso de Electrónica Analógica (NC-TINF-2009-016)	Pérez Silva, José Luis		Consultar	Solicitar	
2.- Lógica Borrosa Dinámica (NC-TINF-2009-024)	Pérez Silva, José Luis		Consultar	Solicitar	
3.- Curso de Control (NC-TINF-2009-025)	Pérez Silva, José Luis	Resumen	Consultar	Solicitar	
4.- Curso de Circuitos Electrónicos (NC-TINF-2009-026)	Pérez Silva, José Luis	Resumen	Consultar	Solicitar	

<- Regresar

Figura 12. Menú para solicitar el material de interés y consultarlo

Sí por ejemplo, se desea consultar las Notas de Curso, el cursor se coloca sobre la palabra “total(#)” y se ingresa al listado de materiales con dictamen aceptado. En esta sección hay varias opciones: entre estas el título, el nombre del autor, el resumen, información general del trabajo y una opción para solicitar el archivo con el trabajo completo. En la opción “Solicitar” se abre la pantalla con el título y un mensaje de Consideraciones éticas, se da aceptar .

Trámites Académicos Comité Editorial S.I.A.F. CPA						
Datos Académico	Informe de Actividades	Plan de trabajo	Imprimir Informe	Imprimir Plan	Estudiantes	Salir
Ingresar material Material registrado Consultar materiales Guía y plantillas						

Solicitud de material	
Título :	Diseño de pantallas nulas para probar superficies esféricas rápidas
Consideraciones éticas:	
Como miembro del personal académico del CCADET, es mi responsabilidad y compromiso el buen uso de la información contenida en el documento que deseo descargar. Me doy por enterado(a) del tipo y significado de la información y de las acciones legales que podrían proceder en caso de que se presenten daños y perjuicios para el CCADET o los autores del documento.	
Solicitud de material :	☐ Acepto condiciones para descarga de material

Enviar solicitud
Cancelar

Figura 13. Ventana de para visualizar el mensaje de Consideraciones éticas

Trámites Académicos Comité Editorial S.I.A.F. CPA					
Datos Académico	Informe de Actividades	Plan de trabajo	Imprimir Informe	Imprimir Plan	Estudiantes Salir
Ingresar material Material registrado Consultar materiales Guía y plantillas					

Material dictamen aceptado Informe técnico externo			Todos los materiales	
Título	Primer autor/ autor responsable	Resumen	Consultar información	Solicitar material
1.- Diseño de pantallas nulas para probar superficies asféricas rápidas (IE-DOPM-2008-003)	Campos Garcia, Manuel	Resumen	Consultar	Descargar
2.- Caracterización Acústica de las salas Cinematográficas del Centro Cultural Universitario de la UNAM (IE-TECC- 2012-302)	Perez Ruiz, Santiago Jesús	Resumen	Consultar	Solicitar

<-- Regresar

Figura 14. Ventana de para visualizar la opción para descargar el material solicitado

En la siguiente figura se muestra un mapa de sitio donde se puede visualizar las diferentes opciones en el sistema empleado en el Comité Editorial.

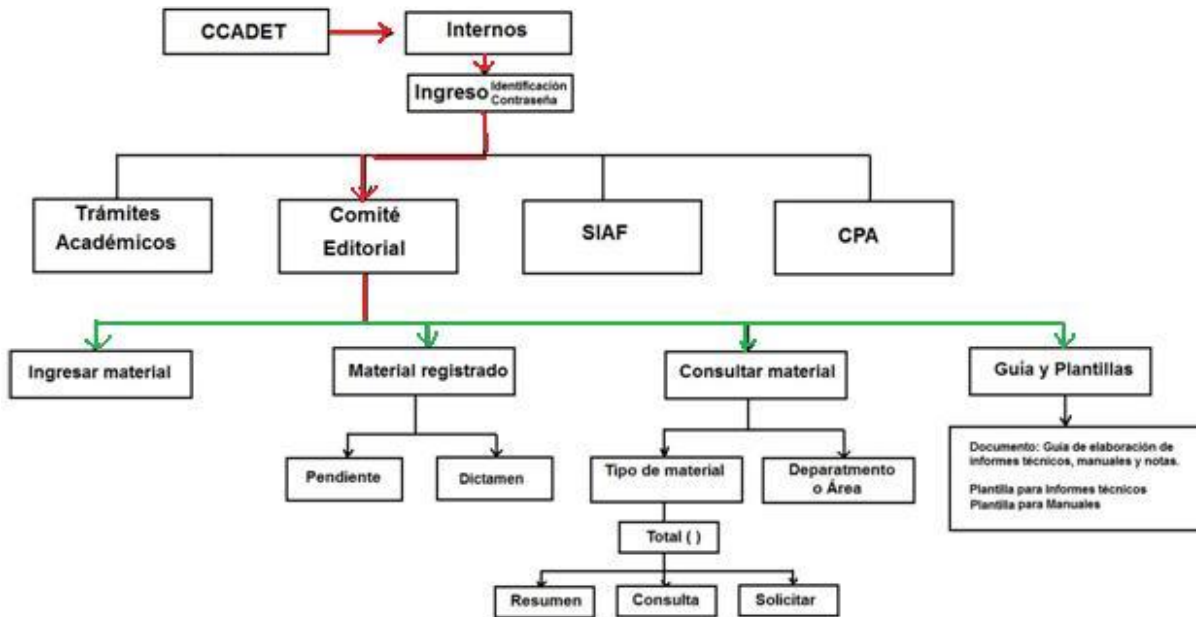


Figura 15. Mapa de sitio Web del Comité Editorial del CCADET