



Universidad Nacional  
Autónoma de México



Facultad de Ingeniería

Compendio de  
**documentos  
normativos**  
de la  
Facultad de Ingeniería  
**2014**



60 años  
DE ACTIVIDADES  
ACADÉMICAS EN LA  
CIUDAD UNIVERSITARIA

1954-2014



Compendio de  
Documentos  
normativos  
2014





**Universidad Nacional Autónoma de México**

Dr. José Narro Robles  
Rector

Dr. Eduardo Bárzana García  
Secretario General

**Facultad de Ingeniería**

Mtro. Gonzalo Guerrero Zepeda  
Director

Ing. Gonzalo López de Haro  
Secretario General

Mtra. Abigail Serralde Ruiz  
Coordinadora de Planeación y Desarrollo





Contenido	
<b>Presentación</b> .....	<b>9</b>
<b>I. Reglamentos y normas</b> .....	<b>11</b>
<b>1. Docencia</b> .....	<b>13</b>
Reglamento de los Comités de Carrera.....	13
Reglamento de opciones de titulación para las Licenciaturas de la Facultad de Ingeniería .....	19
Reglamento General de Prácticas de campo y estancias de la Facultad de Ingeniería de la UNAM .....	33
Normas Operativas del Programa Único de Especializaciones de Ingeniería.....	53
Reglamento para el otorgamiento de becas.....	85
Reglamento para el reconocimiento a profesores distinguidos de la Facultad de Ingeniería .....	93
Reglamento de Servicio Social de la Facultad de Ingeniería .....	97
Reglamento del Consejo Técnico de la Facultad de Ingeniería .....	103
<b>II. Extensión y difusión de la cultura</b> .....	<b>113</b>
Reglamento del Comité Editorial, Facultad de Ingeniería de la UNAM .....	113
<b>III. Apoyo</b> .....	<b>125</b>
Reglamento del Sistema de Bibliotecas.....	125
Reglamento de la Comisión de Bibliotecas.....	141
Reglamento General de Uso de Laboratorios y Talleres.....	147
<b>II. Políticas y lineamientos</b> .....	<b>153</b>
<b>1. Docencia</b> .....	<b>155</b>
Políticas sobre calificaciones aprobatorias obtenidas en laboratorios de inscripción independiente a la teoría (Laboratorio L+).....	155
Criterios académicos de asignación de lugares para segunda carrera y carrera simultánea.....	157
Criterios de equivalencia de los requisitos estipulados por el estatuto del personal académico de la UNAM para obtener nombramientos	



académicos .....	159
Programa de Movilidad Estudiantil para alumnos de licenciatura	165
<b>2. Apoyo .....</b>	<b>169</b>
Lineamientos para la instrumentación, seguimiento y evaluación de los proyectos del Plan de desarrollo institucional.....	169
Lineamientos del catálogo de servicios que ofrece la Secretaría Administrativa.....	175
Funciones e integración del Comité Asesor de Cómputo .....	181
Políticas de seguridad en cómputo para la Facultad de ingeniería	185
Sobre la conexión a redes inalámbricas: .....	201
Política de uso del Servicio de Alojamiento de Servidores Institucionales.....	213
Política de impresión de la Facultad de Ingeniería .....	225
Políticas y procesos para los convenios de colaboración que generan ingresos extraordinarios en la Facultad de Ingeniería.....	227



# PRESENTACIÓN





## Presentación

Como resultado de un nuevo esfuerzo institucional se presenta la versión actualizada de los documentos normativos que dan soporte al quehacer cotidiano de la Facultad de Ingeniería, en aras de cumplir con las funciones sustantivas de la Universidad Nacional Autónoma de México y con la misión de la entidad.

Con la elaboración de esta versión del Compendio de documentos normativos se ponen al alcance de la comunidad los principales documentos reglamentarios de referencia para la Facultad de Ingeniería, con el interés de favorecer su consulta en formato impreso y electrónico a través del sitio: [www.planfi.unam.mx](http://www.planfi.unam.mx)

Esta iniciativa se inserta en el marco de las acciones para favorecer el acceso expedito y ágil a la normatividad vigente, conforme a los criterios de transparencia y libre acceso a la información que han caracterizado las políticas de trabajo de la Facultad.

Con el fin de simplificar la consulta de este compendio estructuralmente queda conformado por reglamentos y lineamientos que se organizan de acuerdo con las funciones sustantivas que rigen.

También es preciso apuntar, que este sumario adquiere sentido en la medida que constituye una moción de organización y actualización que con cada nueva edición se ha visto actualizado, principalmente en lo que se refiere a su versión electrónica.

Respecto a las mejoras del compendio es oportuno destacar que a cada normativa y lineamiento se le agrega la dirección electrónica de referencia, con el objetivo de tener mayor certidumbre de que se consulta la versión vigente, ante la posibilidad de subsecuentes modificaciones. Adicionalmente, se incluyen disposiciones de reciente aprobación o adecuación y algunos lineamientos que se consideró pertinente incluir para fortalecer las versiones anteriores.



En estas condiciones, se pone a la disposición de la comunidad de la Universidad el Compendio de documentos normativos, que constituye el marco que respalda el funcionamiento de la Facultad de Ingeniería, así como las tareas orientadas a su mejora, modernización y desarrollo.

“POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU”

Mtro. José Gonzalo Guerrero Zepeda

Director



## I. Reglamentos y normas





# 1. Docencia

## Reglamento de los Comités de Carrera\*

### Capítulo I

#### Disposiciones generales

*Artículo 1.* El presente reglamento tiene por objeto normar el funcionamiento de los Comités de Carrera de cada una de las licenciaturas que se imparten en la Facultad de Ingeniería.

*Artículo 2.* Los Comités de Carrera han de coadyuvar en el esfuerzo de una mejor formación profesional y al logro de los objetivos generales de la Universidad Nacional Autónoma de México.

*Artículo 3.* Los Comités de Carrera actuarán como órganos de consulta del Consejo Técnico y de la Dirección de la Facultad.

### Capítulo II

#### Objetivos

*Artículo 4.* Son objetivos de los Comités de Carrera:

- a. Analizar los planes y programas de estudio de las carreras que se imparten en la Facultad.
- b. Formular recomendaciones concretas tanto para la elaboración y actualización de planes y programas de estudio y de modelos educativos como para la implantación, supervisión del cumplimiento y evaluación de la eficacia de los mismos.

---

\*Versión actualizada: [http://consejofi.fi-a.unam.mx/documentos\\_relacionados/Normatividad/REGLAMENTO%20DE%20LOS%20COMITES%20DE%20CARRERA%2026-03-2008.pdf](http://consejofi.fi-a.unam.mx/documentos_relacionados/Normatividad/REGLAMENTO%20DE%20LOS%20COMITES%20DE%20CARRERA%2026-03-2008.pdf)



- c. Asesorar a las autoridades de la Facultad en todo lo relacionado con los planes y programas de estudio de las carreras correspondientes.

### Capítulo III

#### Funciones

*Artículo 5.* Son funciones de cada Comité de Carrera:

- a. Definir el perfil del egresado de acuerdo con las condiciones del país y con el estado del arte de la profesión a mediano y largo plazos, incluyendo actitudes, habilidades y conocimientos necesarios.
- b. Una vez definido el perfil del egresado, diseñar a nivel general el plan de estudios para la carrera, adecuarlo y actualizarlo principalmente en los siguientes aspectos: los objetivos generales del plan de estudios; los lineamientos básicos para la revisión del plan de estudios (nivel de generalidad o especialidad, materias optativas, aspectos formativos e informativos, etcétera); los temas generales para los programas de las asignaturas; las asignaturas y los temas antecedentes para cada asignatura, y las características que deben reunir tanto las clases como las prácticas escolares y de laboratorio así como el perfil profesiográfico del profesor que impartirá cada una de las asignaturas.
- c. Proponer la(s) metodología(s) que deba(n) emplearse para la revisión continua del plan de estudios de la carrera.
- d. Revisar continuamente los programas vigentes de asignaturas de la carrera y proponer, en su caso, los ajustes necesarios.
- e. Supervisar el cumplimiento de los planes y programas de estudio establecidos.



- f. Solicitar a la Jefatura de la División las facilidades de apoyos que requiera para el cumplimiento de sus funciones.
- g. Sostener, en su caso, reuniones con personas y organismos de la Facultad y fuera de ella, para el mejor cumplimiento de sus objetivos.

#### Capítulo IV

##### Integración y estructura

*Artículo 6.* Cada Comité de Carrera estará integrado por:

- Un Coordinador que preferiblemente será el Coordinador de la Carrera correspondiente, y
- Un mínimo de seis y máximo de doce miembros seleccionados entre:
  - a. profesores distinguidos de la Facultad, incluyendo a un profesor de la División de Ciencias Básicas, el cual deberá ser miembro de la Comisión de Ciencias Básicas y a otro de la División de Ciencias Sociales y Humanidades, el cual deberá ser miembro de la Comisión de Ciencias Sociales y Humanidades;
  - b. profesionales externos destacados;
  - c. ingenieros de reciente egreso, con una trayectoria académica sobresaliente.

En cada comité habrá un mínimo de uno y un máximo de tres integrantes del inciso (b); del (c) habrá un mínimo de uno y un máximo de dos. Estos últimos se escogerán entre quienes hayan egresado en los dos últimos años con mención honorífica o los más altos promedios de calificación de la respectiva carrera.

*Artículo 7.* Los Comités de Carrera dependerán jerárquicamente de los Jefes de División.



*Artículo 8.* La designación de los miembros del Comité, será hecha por el Director de la Facultad a propuesta del Jefe de División correspondiente.

*Artículo 9.* Al menos cada dos años se revisará la integración de los comités de carrera para ratificar y/o sustituir a cada uno de sus miembros cuando así convenga a la Facultad, a juicio del Director de la misma.

*Artículo 10.* Cuando alguno de los miembros del Comité se encuentre en la imposibilidad de cumplir con sus funciones se designará a un nuevo miembro.

*Artículo 11.* El Coordinador del Comité de Carrera deberá:

- a. Representar al Comité ante las autoridades.
- b. Dirigir las actividades del Comité.
- c. Velar por la aplicación de este Reglamento.
- d. Proponer, en su caso, proyectos de reorganización del Comité a su cargo.
- e. Presentar los proyectos de programas de actividades relativos al Comité a su cargo, de acuerdo con las normas existentes.
- f. Coordinar sus actividades con los demás Comités, cuando así se requiera para el mejor cumplimiento de los objetivos.
- g. Dirigir cada una de las sesiones.
- h. Decidir sobre las cuestiones de orden con sujeción a este reglamento.
- i. Proporcionar la información o la cooperación técnica que le sea requerida por las áreas de la Facultad.



- j. Recibir la solicitud de renuncia de los miembros del Comité.

*Artículo 12.* Los miembros de los Comités de Carrera deberán:

- a. Asistir a las sesiones del Comité.
- b. Participar eficazmente en el cumplimiento de las funciones del Comité.

## Capítulo V

### Sesiones

*Artículo 13.* Los Comités de Carrera efectuarán sesiones ordinarias, de acuerdo al calendario que para tal efecto establezcan dichos comités. Asimismo, se podrán celebrar las sesiones extraordinarias que sean necesarias a juicio de la mayoría de los miembros del Comité, del Coordinador del Comité, del Jefe de la División o del Director de la Facultad.

*Artículo 14.* La duración de las sesiones será fijada por el Comité y estará determinada por el Programa de Actividades y temas suplementarios que se vayan a tratar en las sesiones.

*Artículo 15.* El lugar de la reunión de los Comités de Carrera será indicado por el Jefe de la División.

*Artículo 16.* Las convocatorias para las reuniones deberán contener:

- a. Orden del día.
- b. Una copia del proyecto de acta de la sesión inmediata anterior.

*Artículo 17.* En las sesiones del Comité a las que asistan el Director de la Facultad, y/o el Jefe de la División, presidirá de oficio las reuniones el propio Director de la Facultad, o el Jefe de la División, en ese orden.



*Artículo 18.* En las sesiones del Comité se considerará que hay quórum cuando esté presente la mayoría de sus miembros.

*Artículo 19.* En ausencia del Coordinador del Comité, la sesión será presidida por el miembro que al efecto elijan los miembros presentes.

*Artículo 20.* De cada una de las sesiones que se celebren deberá levantarse un acta.

*Aprobado por el Consejo Técnico en su sesión ordinaria del 26 de marzo de 2008*

---

\*Versión actualizada: [http://consejofi.fi-a.unam.mx/documentos\\_relacionados/Normatividad/REGLAMENTO%20DE%20LOS%20COMITES%20DE%20CARRERA%2026-03-2008.pdf](http://consejofi.fi-a.unam.mx/documentos_relacionados/Normatividad/REGLAMENTO%20DE%20LOS%20COMITES%20DE%20CARRERA%2026-03-2008.pdf)



## Reglamento de opciones de titulación para las Licenciaturas de la Facultad de Ingeniería\*

*Artículo 1.* De conformidad con el artículo 20 del Reglamento General de Exámenes (RGE), las opciones de titulación para la Facultad de Ingeniería son las siguientes:

- I. Titulación mediante tesis o tesina y examen profesional.
- II. Titulación por actividad de investigación
- III. Titulación por seminario de tesis o tesina
- IV. Titulación mediante examen general de conocimientos
- V. Titulación por totalidad de créditos y alto nivel académico
- VI. Titulación por trabajo profesional
- VII. Titulación por estudios de posgrado
- VIII. Titulación por ampliación y profundización de conocimientos
- IX. Titulación por servicio social

Estas opciones de titulación se apegarán a lo establecido en este Reglamento y en el RGE.

*Artículo 2.* De conformidad con los artículos 18 y 20 de RGE, independientemente de la opción de titulación elegida, la evaluación que se realice al sustentante deberá garantizar un alto nivel académico y cumplir con los siguientes objetivos:

- a. Valorar en conjunto los conocimientos generales del sustentante;
- b. Que éste demuestre su capacidad para aplicar los conocimientos adquiridos.
- c. Que posee criterio profesional.

### Requisitos para la obtención del título

*Artículo 3.* De acuerdo con el Artículo 19 del RGE, los requisitos para la obtención del título que se deberán cubrir son: haber cubierto en su totalidad

---

\*Versión actualizada: [http://consejofi.fi-a.unam.mx/documentos\\_relacionados/Reglamento%20Opciones%20de%20Titulacion%2013082008.pdf](http://consejofi.fi-a.unam.mx/documentos_relacionados/Reglamento%20Opciones%20de%20Titulacion%2013082008.pdf)



los créditos y requisitos de egreso del plan de estudios correspondientes y cumplir con alguna de las opciones de titulación citadas en el Artículo 1 de este Reglamento.

En el caso de las opciones IV, V, VII, y VIII del Artículo 1 de este Reglamento, el alumno deberá haber cubierto la totalidad de créditos del plan de estudios correspondiente para iniciar trámite de titulación.

#### De la titulación mediante tesis o tesina y examen profesional

*Artículo 4.* De conformidad con el artículo 20 inciso (a) del RGE, comprenderá una tesis individual o grupal o una tesina individual, y su réplica oral, que deberá evaluarse de manera individual. La evaluación se realizará de conformidad con los artículos 22 y 23 de este Reglamento, con base en los artículos 21 al 24 del RGE.

El alumno que desee utilizar esta opción deberá contar con la aprobación del tema respectivo por parte del comité de titulación correspondiente.

#### De la titulación por actividad de investigación

*Artículo 5.* De conformidad con el Artículo 20 inciso (b) del RGE, podrá elegir esta opción el alumno que se incorpore al menos por un semestre a un proyecto de investigación, registrado previamente para tales fines ante el comité de titulación correspondiente, el cual evaluará la pertinencia del proyecto como opción de titulación. El registro deberá ser hecho por el responsable del proyecto, especificando claramente la participación del alumno en el mismo.

El alumno deberá entregar un trabajo escrito que podrá consistir en una tesis, en una tesina o en un artículo académico aceptado para su publicación en una revista arbitrada.

*Artículo 6.* Para la tesis o tesina, la réplica oral se realizará conforme a los que se establece en el artículo 22 y 23 de este Reglamento, con base en los artículos 21 al 24 del RGE.

*Artículo 7.* Para el caso del artículo académico aceptado para su publicación en una revista arbitrada, su participación en el mismo será como autor o coautor. La evaluación del artículo se realizará conforme a lo establecido en el Artículo 22 de este Reglamento, con base en el Artículo 23 del RGE y



será a través de una réplica oral que deberá apegarse al entorno académico del propio artículo. El comité de titulación correspondiente, evaluará la pertinencia del artículo publicado.

De la titulación por seminario de tesis o tesina

*Artículo 8.* De conformidad con el Artículo 20 inciso (c) del RGE, esta opción de titulación posibilita que dentro de los tiempos curriculares, se incluya una asignatura de seminario de titulación. La evaluación se realizará mediante la elaboración del trabajo final aprobado por el titular del seminario y la realización del examen profesional, de conformidad con lo dispuesto por el Artículo 23 de este Reglamento, con base en el Artículo 22 del RGE.

El alumno que desee utilizar esta opción, deberá contar con la aprobación del tema respectivo por parte del comité de titulación correspondiente.

De la titulación mediante examen general de conocimientos

*Artículo 9.* De conformidad con el Artículo 20 inciso (d) del RGE, esta opción comprende la aprobación de un examen escrito, que consiste en una exploración general de los conocimientos del estudiante, de su capacidad para aplicarlos y de su criterio profesional. Podrá efectuarse en una o varias sesiones, de conformidad con el procedimiento que establezca el comité de titulación correspondiente.

*Artículo 10.* La Facultad de Ingeniería podrá asumir el resultado de una examen general de conocimientos, aplicado por una entidad diferente, siempre y cuando ese examen comprenda aspectos que coincidan plenamente con lo expresado en el Artículo 2 de este Reglamento. Para ello, el Consejo Técnico autorizará las evaluaciones externa que podrán ser consideradas como opción de titulación correspondiente.

El alumno deberá solicitar la autorización del examen general de conocimientos con el que pretende obtener su titulación. Si el examen general de conocimientos que solicita el alumno es interno a la Facultad, o siendo externo ha sido autorizado previamente por el Consejo Técnico, dicho examen podrá ser seleccionado como opción de titulación.

En caso de que el examen sea externo y no tenga el aval previo del Consejo Técnico, la solicitud será turnada por el comité de titulación a este cuerpo colegiado; para este fin, el alumno deberá proporcionar la información que le permitirá al pleno establecer que dicho examen cumple con los objetivos de las opciones de titulación.



#### De la titulación por totalidad de créditos y alto nivel académico

*Artículo 11.* De conformidad con el artículo 20 inciso (e) del RGE, podrán elegir esta opción los alumnos que cumplan los siguientes requisitos:

- a. Haber obtenido un promedio mínimo de 9.5 en su plan de estudios;
- b. Haber cubierto la totalidad de los créditos de su plan de estudios en el período previsto en el mismo;
- c. No haber obtenido calificaciones reprobatorias en alguna asignatura o módulo.

En caso de excepcionales, no atribuibles al alumno, derivados de modificaciones al plan de estudios correspondiente, el Consejo Técnico, a petición del comité de titulación respectivo, podrá adecuar el plazo previsto en el inciso (b) de este Artículo.

El alumno que desee utilizar esta opción, deberá contar con la aprobación del comité de titulación correspondiente.

#### De la titulación por trabajo profesional

*Artículo 12.* De conformidad con el Artículo 20 inciso (g) del RGE, esta opción podrá elegirla el alumno que durante o al término de sus estudios se incorpore al menos por un semestre a una actividad profesional. Después de concluir el período correspondiente, el alumno presentará un informe escrito individual que demuestre su dominio de capacidades y competencias profesionales, avalado por un responsable que esté aprobado para estos fines por el comité de titulación respectivo.

La forma en que será evaluado el sustentante es la contemplada en los artículos 22 y 23 de este ordenamiento, con base en los artículos 21 al 24 del RGE. Para que un alumno pueda utilizar esta opción es indispensable que las labores realizadas correspondan a actividades profesionales a fines a ingeniería.

El aval al que se refiere esta opción deberá ser de un ingeniero con cédula profesional en el área correspondiente o afín, con al menos cinco años de experiencia profesional.



### De la titulación por estudios de posgrado

*Artículo 13.* De conformidad con el Artículo 20 inciso (h) del RGE, el alumno que elija esta opción deberá:

- a. Ingresar a una especialización, maestría o doctorado impartido por la UNAM, cumpliendo los requisitos correspondientes;
- b. Acreditar las asignaturas o actividades académicas del plan de estudios del posgrado, de acuerdo al siguiente procedimiento:
  - i. El comité de titulación determinará la pertinencia de la elección del alumno en función del posgrado seleccionado.
  - ii. El alumno, una vez que haya obtenido su ingreso a un programa de especialización, maestría o doctorado, deberá presentar al comité de titulación respectivo, las actividades (asignaturas, seminarios o actividades de investigación comprendidas como parte del programa de posgrado correspondiente) que su tutor (o comité tutorial según sea el caso) le asignó para cursar durante el primer semestre de sus estudios de posgrado. Estas actividades deberán entenderse como las que se asignan a un alumno de tiempo completo.
  - iii. El alumno deberá aprobar las asignaturas y/o actividades académicas asignadas con un promedio mínimo de ocho. Una vez aprobadas estas actividades, presentará al comité de titulación los comprobantes respectivos; de ser el caso, el comité solicitará a la administración escolar realizar los trámites correspondientes a la titulación.

### De la titulación por ampliación y profundización de conocimientos

*Artículo 14.* De conformidad con el Artículo 20 inciso (i) del RGE, el alumno basará su elección en esta modalidad, en una de las siguientes alternativas:

- a. El alumno deberá haber concluido los créditos de la licenciatura con un promedio de 8.5 y aprobar un número adicional de asignaturas de la misma licenciatura o de otra afín impartida por la UNAM, equivalente a cuando menos el diez por ciento de créditos totales



de su licenciatura, con un semestre adicional, durante el cual el alumno obtendrá conocimientos y capacidades complementarias a su formación.

El alumno deberá someter para su aprobación al comité de titulación respectivo el proyecto de asignaturas a cursar como parte de esta opción; estas asignaturas deberán ser afines a su carrera; el comité de titulación emitirá su aprobación o bien las recomendaciones respectivas.

El alumno deberá cursar las asignaturas incluidas en su proyecto, en un semestre lectivo y no deberá obtener calificación reprobatoria o de NP. De no cumplir con cualquiera de estos requisitos, el alumno no podrá elegir de nuevo esta alternativa de titulación.

- b. Podrán elegir esta alternativa los alumnos con promedio de calificaciones mayor o igual a 8.5 y deberán aprobar cursos o diplomados de educación continua impartidos por la UNAM, con una duración total mínima de 240 horas.

El alumno deberá someter al comité de titulación respectivo, el proyecto de cursos o diplomados a cursar. Estos cursos o diplomados deberán ser afines a su carrera y deberán contener una evaluación formal bien establecida; el comité de titulación emitirá su aprobación o bien las recomendaciones respectivas.

El alumno deberá obtener un promedio mínimo de 9.0 en el total de los cursos o diplomados recibidos para poder obtener el título profesional.

De la titulación por servicio social.

*Artículo 15.* De conformidad con el Artículo 20 inciso (j) del RGE, el alumno que elija esta opción someterá el tema y la síntesis de las actividades realizadas en el Servicio Social ante el comité de titulación correspondiente, de ser aprobado, deberá:

- a. Entregar una tesina individual sobre las actividades realizadas; la cual deberá cumplir con los objetivos del Artículo 4° del Reglamento General del Servicio Social (RGSS) de la UNAM, mismos que serán comprobados por el comité evaluador en una réplica oral.



- b. Ser evaluado satisfactoriamente, conforme a lo dispuesto en el Artículo 23 de este Reglamento y con base en el Artículo 23 del RGE.

#### De la retroactividad en las opciones de titulación

*Artículo 16.* Los alumnos que hayan realizado o estén realizando algunas de las actividades de titulación aprobadas, podrán presentarlas, con los soportes debidos, al comité de titulación correspondiente, quien revisará la pertinencia de la solicitud y el cumplimiento de los requisitos establecidos y, en su caso, podrá aprobar que el alumno se titule mediante esa opción.

#### Del comité de titulación

*Artículo 17.* Con el fin de implementar y operar los procedimientos relativos a las opciones de titulación, el director de la Facultad de Ingeniería integrará un comité de titulación por cada división profesional, estructurado de la siguiente forma:

- a. Jefe de división (presidente);
- b. Secretario académico de la división;
- c. Jefes de departamento;
- d. Coordinadores de carrera.

Cada división hará del conocimiento del Consejo Técnico la confirmación de su comité de titulación.

*Artículo 18.* Todos los comités de titulación de la Facultad de Ingeniería deberán ejecutar procedimientos y criterios similares asegurando la compatibilidad de los mismos y de la información respectiva.

*Artículo 19.* Las funciones del comité de titulación serán:

- a. Juzgar la pertinencia de los temas en los que versarán las opciones de titulación elegidas por los alumnos, en los términos del Artículo 18 del RGE;



- b. Revisar, y en su caso aprobar temas, trabajos, investigaciones, proyectos de asignaturas, cursos, diplomados u otras opciones que propongan los alumnos para su titulación;
- c. Proponer al Consejo Técnico las evaluaciones externas que podrán utilizarse en la opción IV del Artículo 1 de este Reglamento;
- d. Verificar el cabal cumplimiento de los requisitos para aquellos alumnos que elijan la opción V del Artículo 1 de este Reglamento.
- e. Evaluará el perfil profesional para fungir como aval, conforme al Artículo 12 de este Reglamento;
- f. Generar la información para las bases de datos de las opciones de titulación:
- g. Contar con un registro actualizado de los académicos por área del conocimiento de todas las divisiones de la Facultad, para formar jurados de exámenes profesionales;
- h. Conformar los jurados de exámenes profesionales y los comités de evaluación;
- i. Hacer del conocimiento del Consejo Técnico sobre las diversas particularidades que surjan de la aplicación de las opciones de titulación, con el fin de que el cuerpo colegiado realice las mejoras correspondientes.

De la aprobación previa del trabajo escrito en algunas opciones de titulación

*Artículo 20.* De conformidad con el Artículo 26 del RGE, cuando las opciones de titulación requieran de una tesis o de un trabajo escrito, será necesario, antes de conceder al alumno la réplica oral, que todos los sinodales o miembros del comité de titulación designado de su aceptación por escrito. Esta aceptación no comprometerá el voto del sinodal o miembro del comité designado en el examen.



## De la réplica oral

*Artículo 21.* De conformidad con el Artículo 21 del RGE, en las opciones de titulación que incluyan réplica oral, ésta podrá versar principalmente sobre el contenido de la tesis, de la tesina, del informe, del artículo, o sobre conocimientos generales de la carrera.

De la integración de los jurados para exámenes profesionales o de los comités de evaluación

*Artículo 22.* De conformidad con los artículos 22, 23 y 24 del RGE, los jurados de exámenes profesionales o los comités de evaluación para titulación serán designados por el director, quien podrá delegar esta facultad en los comités de titulación. Se integrarán por: un presidente, un vocal, un secretario, un primer suplente y un segundo suplente. Todos ellos deben ser miembros del personal académico de la UNAM.

El presidente será el sinodal con la mayor antigüedad académica y debe haber impartido o estar impartiendo clases frente a grupo.

El vocal es el sinodal que realice la función de tutor o director del trabajo escrito del sustentante y también debe haber impartido o estar impartiendo clases frente a grupo.

El jurado de examen profesional o el comité de evaluación correspondiente podrá ser propuesto por el alumno de un listado elaborado por el comité de titulación, bajo los mecanismos y requisitos que se establecen en este Reglamento. En la integración del listado de los posibles miembros de estos jurados, los comités de titulación, deberán considerar a cualquier miembro del personal académico que cuente con experiencia y conocimientos en el área del conocimiento donde se sustenta el trabajo escrito y se hace la réplica oral.

Si alguno de los académicos propuestos por el alumno no se encuentra dentro del listado, el comité de titulación revisará que dicho académico cumpla los requisitos que se establecen en este Reglamento para su inclusión en dicho listado.

En casos excepcionales y de existir una razón fundamentada, el alumno podrá solicitarle al comité de titulación correspondiente, el cambio de algunos de los miembros del jurado, incluyendo al director o tutor del trabajo escrito.



*Artículo 23.* La evaluación para las opciones de titulación señaladas en los incisos II y IX del Artículo 1 de este Reglamento, será realizada por un comité de evaluación, integrado por tres sinodales titulares y dos suplentes, designados por el director, quien podrá delegar esta facultad en los comités de titulación, de conformidad con los artículos 22, 23 y 24 del RGE; estos comités de evaluación se conformarán de manera semejante a un jurado de examen profesional, tal como se cita en el Artículo 22 previo.

#### De los tutores o directores de tesis

*Artículo 24.* De conformidad con el Artículo 28 del RGE, en las opciones de titulación en que se requiera la participación de un tutor o director del trabajo escrito, para la obtención del título de licenciatura, éste será propuesto por el alumno al comité de titulación; el comité revisará que el académico seleccionado satisfaga los requisitos establecidos en este Reglamento. En caso de que el alumno no cuente con una propuesta de tutor o director, podrá seleccionarlo de un listado elaborado por el comité de titulación, bajo los mecanismos y requisitos que se establecen en este Reglamento.

*Artículo 25.* De conformidad con el Artículo 29 del RGE, podrán ser tutores o directores del trabajo escrito, personas dedicadas a la docencia, la investigación o el ejercicio profesional en el área del conocimiento donde se desarrolla el trabajo, que reúnan los siguientes requisitos:

- a. Contar con el grado o título correspondiente al nivel de estudio. En casos excepcionales, el Consejo Técnico, otorgará la dispensa de este requisito;
- b. Estar dedicado a actividades académicas o profesionales relacionadas con la disciplina de la licenciatura correspondiente;
- c. Tener una producción académica o profesional reciente y reconocida;
- d. Prestar servicios como académico en la UNAM y haber impartido o estar impartiendo clases.
- e. Los adicionales que, en su caso, establezca el Consejo Técnico.



*Artículo 26.* De conformidad con el Artículo 30 del RGE, serán funciones del tutor o director del trabajo escrito para la titulación, las siguientes:

- a. Asesorar al alumno en la elección de temas, orientaciones o especialidades de su área, así como en la opción de titulación que le sea más conveniente;
- b. Asesorar, supervisar y orientar el trabajo académico de titulación del estudiante;
- c. Ser parte del jurado de examen profesional o del comité de evaluación para titulación.

De los requisitos para la obtención de la Mención Honorífica

*Artículo 27.* Con base en los artículos 2 inciso (c) y 12 del Reglamento del Reconocimiento al Mérito Universitario (RRMU) y con fundamento en los artículos 18 al 27 del RGE, en aquellas opciones de titulación aprobadas por el Consejo Técnico, que incluyan la presentación de un trabajo escrito y exista la réplica oral, ambos de excepcional calidad a juicio del jurado respectivo y que además el alumno sustentante tenga un promedio mínimo de nueve en sus estudios, la Universidad lo distinguirá otorgándole la mención honorífica.

*Artículo 28.* En el Artículo 27 previo, de conformidad con la interpretación de la Oficina del Abogado General de la UNAM, según oficio AGEN/CN/7.1/195/98, del 11 de mayo de 1998, los antecedentes académicos de un sustentante para poder aspirar a otorgamiento de la mención honorífica, son los siguientes:

- a. No tener calificación de NA o NP en los estudios;
- b. Haber cubierto sus estudios en los tiempos que marca el respectivo plan;
- c. En casos excepcionales, por causas de fuerza mayor que no hayan permitido el cumplimiento de alguno de los incisos previos, si el jurado considera que amerita el otorgamiento de la mención honorífica, éste solicitará al Consejo Técnico eximir al sustentante del cumplimiento de algunos de los antecedentes mencionados en los incisos a y b.



### De las ceremonias de reconocimiento a los alumnos que obtengan la Mención Honorífica

*Artículo 29.* Para los alumnos que obtengan la mención honorífica, se realizará periódicamente una ceremonia de reconocimiento, la cual será presidida por el director de la Facultad (o en su ausencia por el secretario general de la misma). En esta ceremonia se invitará al presidente de la Sociedad de Exalumnos (SEFI) y al coordinador de la Asamblea de Generaciones (AGFI).

### De las ceremonias de recepción profesional

*Artículo 30.* Para las modalidades de titulación IV, V, VII y VIII del Artículo 1 de este Reglamento, se realizará una ceremonia de recepción profesional (de la que deberá dejarse constancia a través de la elaboración de un acta) que será presidida por un comité de recepción profesional.

El comité de recepción profesional será designado por el comité de titulación correspondiente.

### Glosario básico

*Tesis:* Es un trabajo escrito que implica un proceso continuo de investigación bajo una metodología específica para probar una o varias hipótesis. Debe estar compuesta al menos por los siguientes elementos: tema y problemática abordada, hipótesis y objetivos, metodología, marco teórico o estado del arte, análisis de datos, conclusiones y referencias bibliográficas.

*Tesina:* Es un trabajo escrito similar a la tesis pero con menor nivel de profundidad. La diferencia fundamental de la tesina es su menor extensión respecto a la tesis, lo cual exige una delimitación más precisa del tema y una argumentación más escueta y certera. Debe también contener, al menos, tema y problemática abordada, hipótesis y objetivo, metodología, marco teórico o estado del arte, análisis de datos, conclusiones y referencias bibliográficas.

*Informe escrito* (al que hace referencia en la opción de titulación por trabajo profesional): es un documento que también requiere de una metodología específica en donde el alumno demuestre que posee conocimientos, habilidades, actitudes y valores para abordar situaciones profesionales que requieran la competencia de un ingeniero. Los elementos de los que debe



estar compuesto al menos son: tema y problemática abordada, objetivos y metodología, descripción del sistema focal, análisis de datos, conclusiones y referencias bibliohemerográficas.

*Aprobado por el Consejo Técnico en sesión ordinaria del 13 de agosto del 2008*

---

Versión actualizada: [http://consejofi.fi-a.unam.mx/documentos\\_relacionados/Reglamento%20Opciones%20de%20Titulacion%2013082008.pdf](http://consejofi.fi-a.unam.mx/documentos_relacionados/Reglamento%20Opciones%20de%20Titulacion%2013082008.pdf)





Con fundamento en lo dispuesto en los *Lineamientos generales para la realización de las prácticas de campo de la Universidad Nacional Autónoma de México*, publicados en Gaceta UNAM el 13 de agosto de 2012, se emite la actualización del

## **Reglamento General de Prácticas de campo y estancias de la Facultad de Ingeniería de la UNAM\***

### Capítulo I . Disposiciones Generales

*Artículo 1.* El objeto del presente reglamento es el de normar las prácticas de campo y estancias aprobadas por la Facultad de Ingeniería, considerando la particularidad de cada plan de estudios de las carreras que se imparten en ella, con la finalidad de alcanzar los objetivos académicos de las prácticas y disminuir riesgos durante el desarrollo de éstas preservando la integridad física de los participantes, así como el patrimonio de la Institución.

*Artículo 2.* Una práctica de campo es la actividad o actividades que se realiza fuera de las instalaciones de la Facultad y brinda la oportunidad a los alumnos y profesores participantes de confirmar y ampliar los conocimientos y habilidades adquiridos en el salón de clase, por su carácter académico y su relación con los planes de estudios; estas prácticas pueden ser:

- a. Prácticas de campo obligatorias curriculares
- b. Prácticas de campo no obligatorias o extracurriculares

*Artículo 3.* Otra actividad o actividades que se realizan fuera de las instalaciones de la Facultad y que brinda la oportunidad a los alumnos de confirmar y ampliar los conocimientos y habilidades adquiridos en el salón de clase, son las estancias que por su carácter académico y su relación con los planes de estudios son obligatorias curriculares.

*Artículo 4.* Las prácticas de campo obligatorias curriculares se clasifican en:

- a. Prácticas de campo o viajes de práctica. Se desarrollan en el área metropolitana o en el resto del territorio nacional, con una duración mayor a 24 horas.

---

\*Versión actualizada: [http://consejofi.fi-a.unam.mx/documentos\\_relacionados/REGLAMENTO%20GENERAL%20DE%20PRACTICAS%20ESCOLARES%20final.pdf](http://consejofi.fi-a.unam.mx/documentos_relacionados/REGLAMENTO%20GENERAL%20DE%20PRACTICAS%20ESCOLARES%20final.pdf)



- b. Visitas guiadas y de observación. Se desarrollan en el área metropolitana o en el resto del territorio nacional, con una duración no mayor a 24 horas.
- c. Clases fuera de aulas y ejercicios. Se desarrollan en el área metropolitana o en el resto del territorio nacional, con una duración no mayor a 12 horas.

*Artículo 5.* Las prácticas de campo no obligatorias o extracurriculares son aquellas salidas que no están directamente relacionadas con los requisitos curriculares del plan y programas de estudio y tienen la finalidad de ampliar el conocimiento y la cultura de los alumnos, las cuales pueden ser:

- a. Asistencia a congresos, foros y concursos académicos y seminarios
- b. Asistencia a actos artísticos, culturales y deportivos.
- c. Actividades de campo vinculadas con servicio social, proyectos de investigación, trabajos de tesis y exámenes.

Las prácticas de campo no obligatorias o extracurriculares se realizan en el área metropolitana y en el resto del territorio nacional, y se deberá justificar la necesidad e importancia institucional.

Toda vez que no son un requisito para la evaluación, deberán estar circunscritas en un área específica. No podrán autorizarse salidas a balnearios o playas, salvo causas justificadas que por la naturaleza de la práctica se requiera asistir a este tipo de lugares.

La realización de las prácticas de campo o estancias obligatorias y las no obligatorias deberán ser autorizadas por las autoridades de la Facultad, conforme a los requisitos establecidos para las mismas, en la normatividad aplicable.

*Artículo 6.* Las Estancias obligatorias curriculares se desarrollan en el área metropolitana o en el resto del territorio nacional; por lo general se trata de eventos que se llevan a cabo en instalaciones de dependencias públicas o empresas privadas, y su duración varía en horas y en días, pueden ser las siguientes:



- a. Estancias en unidades minero-metalúrgicas, plataformas petroleras, pozos petroleros, laboratorios de investigación, etc.
- b. Estancias en proyectos civiles como presas, proyectos carreteros, túneles, etc.
- c. Estancias en empresas privadas que desarrollen cualquier proyecto relacionado con la carrera del alumno.

Los alumnos se desplazan por su parte por lo que no hay un académico responsable presencial por parte de la Facultad, ni durante el traslado ni durante el desarrollo de la estancia por parte del alumno.

Las estancias pueden o no tener créditos pero es necesario un antecedente académico evaluado por la coordinación de prácticas, para poder realizarla.

*Artículo 7.* Los participantes en prácticas de campo o estancias deberán ser alumnos inscritos.

*Artículo 8.* El desconocimiento del presente reglamento, no exime a las partes involucradas de su cabal cumplimiento.

*Artículo 9.* Este Reglamento deberá ser revisado anualmente por la Comisión Local de Seguridad. En caso de que surja la necesidad de modificarlo, el Consejo Técnico deberá aprobar dichas modificaciones.

Capítulo II Requisitos y condiciones en las prácticas de campo y estancias

*Artículo 10.* Podrán asistir a las prácticas de campo obligatorias y no obligatorias, los alumnos, profesores, investigadores y trabajadores que cumplan con los requisitos siguientes:

- a. Que los alumnos se encuentren inscritos en el grupo o asigna-



tura respectiva.

- b. Que los profesores o investigadores que funjan como responsables de la práctica de campo, se encuentren adscritos a Facultad o impartan asignatura en la entidad.
- c. Que los trabajadores administrativos se encuentren adscritos a la entidad o dependencia responsable de la práctica de campo.
- d. Que en el caso de alumnos o estudiantes menores de 18 años de edad, cuenten con la autorización firmada por el padre, madre, tutor o quien ejerza la patria potestad. Para tal efecto respecto de estos últimos deberá anexarse copia de la identificación oficial vigente en la cual aparezca la firma del padre o tutor.
- e. Que los alumnos cuenten con el alta en el seguro facultativo (seguro de salud para el estudiante) o con alguna otra institución y con el carnet que demuestre su vigencia de derechos.
- f. Que los estudiantes cuenten con el seguro de prácticas de campo o estancias.

*Artículo 11.* En el caso de las estancias los alumnos pueden no estar inscritos en alguna asignatura específica, pero deberán presentar el carnet vigente de alguna institución de seguridad social y seguro de prácticas de campo.

*Artículo 12.* En la solicitud de autorización para realizar prácticas de campo o estancias, obligatorias y no obligatorias o extracurriculares, se deberá especificar la información siguiente:

- a. Asignatura a la que corresponde el tema o los temas.
- b. Programa de trabajo y actividades académicas a realizar.
- c. Objetivos académicos a alcanzar y justificación de la práctica.
- d. Productos y/o resultados a alcanzar.



- e. Beneficios dirigidos a la Institución o a la comunidad.
- f. Lugar de la práctica y tiempo de permanencia en los sitios a visitar.
- g. Lugar de salida y regreso. Se recomienda salir de instalaciones de la UNAM y regresar a ellas.
- h. Listado de alumnos participantes, especificando el semestre de la asignatura que cursan.
- i. Nombre del profesor o investigador responsable del grupo y de los profesores o investigadores participantes, incluyendo el número de los teléfonos celulares y/o radios de comunicación de cada uno de ellos.
- j. Relación de los transportes que se van a utilizar y el número de operadores de autobús según la distancia. Es obligatorio asignar dos operadores para trayectos de más de 800 kilómetros u 8 horas de viaje continuo.

*Artículo 13.* Toda práctica de campo deberá ser coordinada por un profesor o investigador de asignatura o de carrera de medio tiempo o de tiempo completo de la Facultad de Ingeniería o que imparta asignatura en ésta, quien asumirá la responsabilidad del cumplimiento de las medidas de seguridad del grupo, el cumplimiento de los propósitos de la práctica, el seguimiento de las actividades, el mantenimiento del adecuado comportamiento de los participantes y la realización de los trámites académico- administrativos previos y posteriores a la práctica, así como el registro de la bitácora del recorrido. En la práctica de campo podrán participar otros profesores, investigadores, ayudantes de profesor o de investigador y técnicos académicos con nombramiento vigente, quienes coadyuvarán con el profesor o investigador responsable del grupo.

Se recomienda la participación de, al menos, dos profesores o investigadores por cada 40 alumnos que asistan a la práctica de campo. Adicionalmente, podrá participar un ayudante de profesor o, en su



caso, un funcionario de la Facultad de Ingeniería, con nombramiento vigente, para realizar dicha función.

*Artículo 14.* Previo a las prácticas de campo o estancias el profesor o investigador responsable y las autoridades deberán realizar lo siguiente:

- a. Programar las prácticas de campo o estancias al inicio del semestre.
- b. Elaborar y entregar un análisis de las condiciones de riesgo respecto de la seguridad e integridad de los alumnos participantes.
- c. Cumplir con el procedimiento establecido por la Secretaría, División académica o Coordinación para solicitar la autorización de la práctica de campo.
- d. Con siete días hábiles de anticipación, los profesores o investigadores responsables deberán confirmar la salida y entregar la lista de asistencia definitiva con los números de cuenta de los alumnos o de registro de los estudiantes que participarán, domicilios y teléfonos celulares y/o particulares.
- e. Anexar a la lista de asistencia, por un máximo de 40 alumnos inscritos, el formato de aprobación de la práctica de campo, el visto bueno de los padres o tutores o quien ejerza la patria potestad en los casos que corresponda, y las cartas compromiso de los alumnos o estudiantes en la cual se responsabilizan de observar y respetar la Legislación Universitaria, de guardar el orden y conducirse con respeto entre sus compañeros y profesores o investigadores durante la práctica de campo.
- f. Indicar a los alumnos el material y equipo necesario para llevar a cabo la práctica de campo.
- g. Programar y asegurar la disponibilidad de materiales e insumos suficientes propios de la práctica de campo.



- h. Conocer y aplicar las normas de seguridad para prevenir accidentes y gestionar la dotación de materiales para su uso en caso de emergencia.
- i. Difundir entre los asistentes a la práctica de campo las sanciones a las que se harán acreedores en caso de incurrir en alguna de las faltas señaladas en la Legislación Universitaria o en las normas que establece el Derecho vigente.

*Artículo 15.* Durante el desarrollo de la práctica de campo, los alumnos, profesores o investigadores y trabajadores, deberán realizar lo siguiente:

*Salida*

Contar con el visto bueno del Coordinador de las prácticas de campo de la Facultad de Ingeniería para abordar el autobús, sin el cual no se permitirá el acceso.

- a. Los alumnos deberán llevar identificación oficial, credencial vigente de la UNAM y carnet de servicio médico vigente al que tenga derecho.
- b. Los profesores o investigadores responsables deberán viajar, durante el tiempo que dure el trayecto, en el mismo transporte que los alumnos. En el caso que viajen menores de edad, es obligatorio que en el autobús, cuando menos haya dos profesores o investigadores por grupo aunque sea un número menor a 40 pasajeros.
- c. Antes de salir, el Coordinador de las prácticas de campo deberá pasar lista de asistencia de los alumnos inscritos en el grupo y entregar una copia de la misma al Jefe del Departamento de Prácticas Escolares la Secretaría Administrativa.
- d. El Coordinador de las prácticas de campo deberá proporcionar a los profesores o investigadores responsables toda la información del seguro de prácticas de campo o estancias



contratado y de los servicios de emergencia a los que puede recurrir en caso necesario.

- e. Los profesores o investigadores y operadores del transporte contarán con la información del vehículo, línea, número de placas y del seguro de prácticas de campo o estancias.
- f. Los profesores o investigadores y operadores del transporte deberán asegurarse de tener a la mano teléfonos celulares o radios que les permitan comunicación en caso de emergencia.
- g. El operador del transporte deberá contar con bitácora de viaje, en la que se indique lugar, fecha, hora de salida y llegada así como con la información sobre los números telefónicos y servicios de emergencia, de protección civil, de la Secretaría de Seguridad Pública Federal y de la entidad federativa que corresponda, de los hospitales o médicos de las zonas en las cuales se va transitar y a realizar la práctica de campo. Se programará el regreso a una hora adecuada para que los alumnos o estudiantes encuentren transporte para regresar a sus hogares.

#### Desarrollo de la práctica de campo

- a. Se deberá viajar entre las 6:00 y las 22:00 horas y no pernoctar en el vehículo.
- b. Realizar las actividades de la práctica de campo entre las 7:00 y las 19:00 horas, con excepción de aquellas prácticas que por su naturaleza así lo ameriten.
- c. Los participantes deberán portar identificación de la UNAM u oficial vigente.
- d. Los operadores de los vehículos deberán verificar que cuenten con: combustible suficiente para el viaje, herramientas, señalamientos y refacciones necesarias y la documentación correspondiente del transporte.



Al finalizar la práctica de campo los profesores o investigadores responsables deberán informar al Coordinador de Prácticas, sobre los incidentes de dicha práctica, evaluando también el logro de los objetivos de la misma, durante los 10 días hábiles posteriores a la llegada.

### Capítulo III De la organización, control y obligaciones en las prácticas de campo o estancias

*Artículo 16.* Cada Secretaría, División académica o Coordinación será responsable de la organización, control y seguimiento de las prácticas de campo o estancias que realicen.

*Son obligaciones del Secretario, Jefe de División o Coordinador, las siguientes:*

- a. Autorizar el programa semestral de las prácticas de campo y estancias que deban realizarse.
- b. Autorizar los gastos de las prácticas de campo.
- c. Entregar a la Secretaría Administrativa, dentro de los primeros 25 días hábiles de iniciado el semestre lectivo, la programación de las prácticas de campo obligatorias.

*Son obligaciones del Coordinador de prácticas de campo y estancias:*

- a. Establecer el calendario y organizar el desarrollo de la práctica de campo o estancia desde su inicio hasta su finalización.
- b. Al inicio de la práctica de campo, presentarse en el lugar de reunión 15 minutos antes de la hora señalada con la solicitud de transporte para verificar que se cumpla con las disposiciones establecidas en este reglamento.
- c. Comunicar a los alumnos que realizarán la práctica conforme a las disposiciones del presente reglamento.



- d. Proveer al Jefe del Departamento de Transportes la lista de los números telefónicos de los servicios de protección civil y de autoridades locales.

*Son obligaciones del Jefe del Departamento de Transportes:*

- a. Presentarse en el lugar de partida de la práctica de campo 20 minutos antes de la hora señalada para revisar que se cumplan con las condiciones para realizar el viaje, y entregar al profesor responsable de la práctica el reporte general del estado que guarda el vehículo asignado.
- b. Informar al operador antes de la salida, el itinerario de la práctica de campo. En caso de vehículos alquilados comunicar al operador las disposiciones del presente reglamento, solicitándole se cumpla el itinerario del viaje establecido, salvo causas de fuerza mayor y con autorización del profesor responsable.
- c. Contar con la certificación del mantenimiento de la unidad de transporte en el que se realizará la práctica de campo, contar con los seguros de la unidad y de responsabilidad civil viajero (RCViajero), así como la bitácora de viaje.
- d. Verificar que el medio de transporte cuente con botiquín de primeros auxilios, extintor y equipo de emergencia (gato, reflejantes y herramientas).
- e. Proveer al profesor responsable de la práctica de campo los números telefónicos de emergencia de la Facultad y de las empresas aseguradoras contratadas por la UNAM.

*Son obligaciones de los operadores de transporte:*

- a. Presentarse en el lugar de reunión convenido para la salida 20 minutos antes de la hora señalada en la solicitud de transporte.
- b. Atender exclusivamente las indicaciones del profesor responsable de la práctica.



- c. Verificar que se cumpla con la capacidad de pasajeros de la unidad no excediendo las capacidades de la misma.
- d. Permanecer en el lugar de la práctica hasta que concluya.
- e. No ingerir ni transportar bebidas alcohólicas ni hacer uso de enervantes, desde la salida y hasta el regreso de la práctica.
- f. Llevar una bitácora del viaje y presentar al Jefe del Departamento de Transportes un informe escrito a más tardar tres días hábiles después de la práctica.
- g. Presentar la unidad limpia al inicio, durante y al final de la práctica de campo.

*Son obligaciones de la Secretaría Administrativa:*

- a. Proveer los recursos presupuestales, tres días hábiles antes de la realización de la práctica de campo.
- b. Deberá garantizar que la unidad de transporte (propia o rentada) cuenta con los materiales necesarios (botiquín, extintor, salidas de emergencia, medio de comunicación etc.).

*Son obligaciones del profesor o investigador responsable de la práctica de campo las siguientes:*

- a. Entregar la programación de las prácticas de campo obligatorias al Coordinador de prácticas de campo, dentro de los primeros 20 días hábiles en que se inicie el semestre lectivo, de acuerdo al plan de estudios y el programa de la asignatura y llenar los formatos correspondientes para su autorización.
- b. Programar la práctica de campo no obligatoria con 20 días hábiles de anticipación, para su realización dentro del semestre lectivo correspondiente y llenar los formatos correspondientes para su autorización.



- c. Verificar que la realización de la práctica de campo no interfiera con las actividades de otras asignaturas, con los periodos de exámenes o con días inhábiles, y en caso de ser necesaria su programación en esos días, se deberá coordinar su programación.
- d. Solicitar la contratación del seguro de prácticas de campo o estancias correspondiente, siguiendo el procedimiento institucional establecido por la Secretaría Administrativa de la Facultad de Ingeniería.
- e. Apegarse al itinerario autorizado por el Coordinador de prácticas de campo.
- f. Conocer y comunicar a los alumnos la información necesaria sobre la práctica de campo, los trámites requeridos, las medidas de seguridad y las sanciones previstas en los Lineamientos Generales, en la Legislación Universitaria y en el presente Reglamento.
- g. Contar con información general de los alumnos o estudiantes que participen en la práctica de campo, como: nombre, domicilio y números telefónicos en caso de emergencia, nombres de las personas a quienes se deberá avisar lo ocurrido; así como tipo de sangre, alergias o padecimientos crónicos. Dicha información será manejada en términos del Reglamento de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales para la Universidad Nacional Autónoma de México.
- h. Contar con información sobre los servicios de emergencia de la zona en la cual se transitará y se realizará la práctica de campo.
- i. Evitar en todo momento que los participantes realicen actividades que pongan en riesgo su integridad física o la de los demás, como nadar en ríos, lagos, presas, playas o balnearios, la práctica de algún deporte extremo o la asistencia a lugares inseguros.



- j. Abstenerse de ingerir bebidas alcohólicas o consumir cualquier tipo de estupefaciente o psicotrópico y fumar, durante la práctica de campo y dentro del vehículo de transporte.

*Son obligaciones de los alumnos que participan en la práctica de campo:*

- a. Conocer los Lineamientos Generales y el Reglamento interno de prácticas de campo y estancias.
- b. Presentar, en tiempo y forma, la documentación individual requerida para tramitar la autorización de la práctica de campo.
- c. Presentar el carnet que demuestre la vigencia de derechos en el seguro facultativo (Seguro de Salud para el Estudiante) o en alguna institución de seguridad social, al abordar el transporte
- d. Portar el carnet durante la práctica de campo
- e. Firmar la carta compromiso de observar conducta universitaria durante la práctica de campo y acatamiento de lo dispuesto en los Lineamientos Generales y en el presente Reglamento durante la práctica de campo.
- f. Presentar autorización firmada por el padre o tutor o quien ejerza la patria potestad, en caso de tener menos de 18 años de edad.
- g. Proporcionar su nombre, domicilio y números telefónicos en caso de emergencia, nombres de las personas a quienes se deberá avisar lo ocurrido, así como la información de su tipo de sangre, alergias o padecimientos crónicos.
- h. Informar sobre el consumo de algún medicamento por prescripción médica.
- i. Presentarse en el lugar de reunión quince minutos antes de la hora señalada para iniciar el viaje y asistir puntualmente a



los lugares de reunión para la realización de cada etapa de la práctica de campo.

- j. Portar credencial vigente de la UNAM.
- k. Llevar equipaje que no supere 20 kilogramos el cual contenga la ropa, equipo y accesorios personales de protección para los días que dure la práctica.
- l. Mantener buena conducta durante la práctica y atender las indicaciones y medidas de seguridad que señale el profesor o investigador responsable del grupo.
- m. Responsabilizarse de sus objetos personales.
- n. Abstenerse de transportar objetos que impliquen algún riesgo en su integridad física, ingerir bebidas alcohólicas o consumir cualquier tipo de estupefaciente o psicotrópico, durante los traslados y la práctica de campo; y no fumar dentro del vehículo de transporte.
- o. Abstenerse de realizar actividades que pongan en riesgo su salud e integridad física o la de los demás participantes.
- p. Hacer un uso adecuado de las instalaciones, materiales, equipo y transporte propiedad de la UNAM o ajenos y en caso de causar algún daño material, cubrir los gastos que generen su reparación.

#### Capítulo IV De las medidas preventivas de seguridad

*Artículo 17.* Los profesores o investigadores, alumnos, trabajadores y operadores de transporte deberán cumplir, en las prácticas de campo o estancias, las medidas preventivas de seguridad siguientes:

- a. No podrán asistir a las prácticas de campo o estancias perso-



nas ajenas a la Universidad, o no autorizadas por la instancia correspondiente.

- b. Previamente a la realización de las prácticas de campo o estancias, los profesores o investigadores responsables y, en su caso, los operadores de transporte, cuando el vehículo sea proporcionado por la UNAM, deberán haber recibido un curso de primeros auxilios, avalado por alguna institución oficial o, en su caso, deberán contar con al menos un manual de primeros auxilios.
- c. Los profesores o investigadores responsables elaborarán un plan de acción de emergencia que deberá contener, al menos, un registro de los alumnos o estudiantes, así como los números de emergencia y localización de servicios médicos cercanos a las localidades donde se transitará y efectuará la práctica y, en su caso, las rutas de evacuación.
- d. Previo a la salida, el operador del transporte deberá verificar el estado general del vehículo y supervisar que cuente con el combustible necesario, así como reportar al profesor o investigador responsable y/o a las autoridades académico-administrativas de la entidad o dependencia las fallas mecánicas y la falta de combustible que detecte, debiendo abstenerse de utilizar el vehículo si no se encuentra en óptimas condiciones para efectuar los traslados.
- e. El operador de transporte deberá llevar las herramientas, señalamientos y refacciones necesarias.
- f. Durante los traslados carreteros, los operadores del transporte deberán acatar rigurosamente lo indicado en las señales viales preventivas y restrictivas, muy especialmente en lo que se refiere a no exceder las velocidades máximas permisibles especificadas en dichas señales, así como en las contenidas en las reglamentaciones viales federales y locales.
- g. El profesor o investigador responsable deberá contar con teléfono celular y/o radio de comunicación durante toda la prác-



tica de campo.

- h. Durante la realización de la práctica de campo los participantes deberán usar el equipo, accesorios y ropa de protección que corresponda.
- i. El profesor o investigador responsable verificará la lista de asistencia a los participantes en la práctica de campo cada vez que suban al vehículo, según el itinerario. No podrá abordar el transporte en ningún punto del trayecto persona alguna que sea ajena a la práctica de campo, salvo causa debidamente justificada y autorizada por el académico responsable de la práctica.
- j. Los participantes no podrán pernoctar dentro del vehículo de transporte, por lo que se deberá prever el lugar de alojamiento requerido, con anticipación suficiente, considerando la naturaleza y la duración de la práctica de campo.
- k. Si el caso lo amerita, dar aviso a las autoridades locales respectivas de los lugares donde se transitará y se realizará la práctica de campo y solicitar, en su caso, el apoyo preventivo que permita desarrollar con seguridad la misma.

#### Capítulo V Motivos para la suspensión de la práctica de campo

*Artículo 18.* Los motivos para la suspensión de la práctica de campo son los siguientes:

- a. En caso de que no se presente el profesor o investigador responsable el día de la salida.
- b. El profesor o investigador responsable de la práctica podrá interrumpir, concluir o suspender la práctica de campo cuando no existan condiciones de seguridad para la realización de la misma.
- c. Cuando no se presente al inicio de la práctica al menos el 50% de los alumnos registrados.



- d. Se justificará la cancelación o el regreso anticipado de una práctica de campo por enfermedad del profesor, investigador responsable o de alguno de los alumnos, por las condiciones climatológicas adversas o desfavorables, por instalaciones inadecuadas, accidentes o por situaciones locales de inseguridad social, todo lo anterior a juicio del académico responsable de la práctica.
- e. Cuando uno o varios de los participantes de la práctica incurran en actos que alteren el orden y disciplina universitaria en términos que señala la normatividad universitaria, siempre a juicio del académico responsable de la práctica.
- f. Cuando el transporte asignado para la práctica de campo no cumpla con las condiciones de seguridad o en caso de que se presente alguna falla mecánica de consideración durante su desarrollo.
- g. En cualquier otro caso no previsto en este Reglamento en que se ponga en riesgo la integridad física de los participantes, así como el patrimonio de la institución.

#### De las responsabilidades y sanciones

- a. Los estudiantes, o los profesores o investigadores, o los operadores de transporte que durante la práctica de campo incurran en actos contrarios a la disciplina universitaria serán sancionados en términos de lo dispuesto en el Título Sexto del Estatuto General de la UNAM, independientemente de la responsabilidad civil o penal que pudiera derivarse de sus actos.
- b. A los profesores o investigadores, así como a los operadores de transporte y trabajadores administrativos, además de las sanciones previstas en el numeral anterior, se les podrá fincar responsabilidad laboral en términos del Contrato Colectivo de Trabajo vigente.



- c. En caso de haber causado un daño material, el responsable de la falta deberá cubrir los gastos generados.
- d. En caso de que el alumno de la práctica de campo cometa faltas graves o cualquier otra conducta impropia de un universitario, el profesor o investigador responsable deberá hacerlo del conocimiento oportuno del coordinador de prácticas escolares y de las autoridades competentes

#### Capítulo VI Disposiciones finales

##### *Artículo 19.*

- a. Será responsabilidad del titular de la Comisión Local de Seguridad y sus miembros difundir permanentemente en su comunidad el contenido del presente Reglamento y de los Lineamientos Generales.
- b. Cualquier práctica que se efectúe en contravención de los Lineamientos Generales y el Reglamento interno de prácticas de campo y estancias será responsabilidad de la persona que indebidamente los incumpla, para lo cual la Universidad no asumirá en tales circunstancias la responsabilidad.
- c. Los casos no previstos en los Lineamientos Generales ni en el presente Reglamento, que requieran acciones inmediatas, serán resueltos, en primera instancia por el profesor responsable de la práctica en coordinación, en su caso, con la Secretaría Administrativa y la División académica correspondiente.

#### Transitorios

*Primero.* Todo lo no previsto en el presente Reglamento será resuelto por el Consejo Técnico de la Facultad.

*Segundo.* El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación hecha por el Consejo Técnico de la Facultad de



Ingeniería y se hará del conocimiento de la comunidad, a través de los medios que juzgue convenientes.

*Aprobado por el Consejo Técnico de la Facultad de Ingeniería en su sesión ordinaria celebrada el 12 de septiembre de 2012.*

---

\*Versión actualizada: [http://consejofi.fi-a.unam.mx/documentos\\_relacionados/REGLAMENTO%20GENERAL%20DE%20PRACTICAS%20ESCOLARES%20final.pdf](http://consejofi.fi-a.unam.mx/documentos_relacionados/REGLAMENTO%20GENERAL%20DE%20PRACTICAS%20ESCOLARES%20final.pdf)





## Normas Operativas del Programa Único de Especializaciones de Ingeniería\*

### Disposiciones generales

*Norma 1.* Las presentes normas tienen por objeto regular la operación del Programa Único de Especializaciones de Ingeniería.

*Norma 2.* El Comité Académico del Programa Único de Especializaciones de Ingeniería será el responsable de la aplicación de estas Normas Operativas, de conformidad con lo establecido en el Reglamento General de Estudios de Posgrado y en los Lineamientos Generales para el Funcionamiento del Posgrado.

Los asuntos no contemplados en estas Normas Operativas serán resueltos por el Comité Académico del Programa.

*Norma 3.* Los planes de estudio del Programa Único de Especializaciones de Ingeniería comprenden actividades académicas formativas; compuestos de actividades académicas básicas, terminales y en algunos casos complementarias de acuerdo al plan de estudios cursado.

### De las entidades académicas

*Norma 4.* Es entidad académica participante del Programa Único de Especializaciones de Ingeniería la siguiente:

- a. Facultad de Ingeniería.

*Norma 5.* Las entidades que deseen incorporarse al Programa Único de Especializaciones de Ingeniería deberán cumplir con los siguientes requisitos establecidos en el Reglamento General de Estudios de Posgrado y en los Lineamientos Generales para el Funcionamiento del Posgrado:

- a. Compartir la filosofía del Programa en lo que se refiere a objetivos, estándares académicos y mecanismos de funcionamiento;
- b. Contar con un mínimo de 10 académicos de carrera o de asignatura acreditados como tutores en el Programa, que establezca el Comité Académico,

---

\*Versión actualizada: [http://consejofi.fi-a.unam.mx/documentos\\_relacionados/Normatividad/NORMAS\\_PUEI.pdf](http://consejofi.fi-a.unam.mx/documentos_relacionados/Normatividad/NORMAS_PUEI.pdf)



- c. Desarrollar líneas de investigación, de trabajo y/o desarrollo tecnológico, afines al Programa Único de Especializaciones de Ingeniería;
- d. Contar con la infraestructura adecuada para la investigación, las actividades docentes y de tutoría, a juicio del Comité Académico, y ponerla a disposición de los alumnos, profesores y tutores del Programa, y
- e. Suscribir, a través de la firma de los directores, las bases de colaboración de las entidades participantes en el Programa de posgrado, que deberán incluir los siguientes aspectos: infraestructura, recursos humanos, presupuesto y servicios que pondrán a disposición del Programa.

*Norma 6.* De acuerdo con lo establecido en los Lineamientos Generales para el Funcionamiento del Posgrado los consejos técnicos, internos o directores de entidades y programas universitarios solicitarán al Comité Académico la incorporación de su entidad académica en este Programa de posgrado. Asimismo, enviarán copia de dicha solicitud al Consejo de Estudios de Posgrado para su conocimiento.

El Comité Académico deberá emitir un dictamen al respecto en un plazo no mayor a 20 días hábiles, contados a partir de la fecha de recepción de la solicitud. En caso de emitirse un dictamen favorable, el Comité Académico propondrá la incorporación de la entidad académica al Consejo de Estudios de Posgrado, quien turnará su opinión al Consejo Académico del Área que corresponda para su aprobación, en su caso.

Corresponderá al Consejo Académico del Área informar del dictamen emitido al Consejo de Estudios de Posgrado y a la Dirección General de Administración Escolar.

Las instituciones externas a la UNAM, nacionales o extranjeras, podrán incorporarse al Programa Único de Especializaciones de Ingeniería siempre y cuando existan convenios con la UNAM, y se apeguen a esta normatividad.

*Norma 7.* De acuerdo con lo establecido en los Lineamientos Generales para el Funcionamiento del Posgrado, las entidades académicas podrán ser desincorporadas de este Programa a solicitud de su consejo técnico, interno o de su director, los cuales, solicitarán al Comité Académico de



Especializaciones de Ingeniería la desincorporación de su entidad académica a este Programa. Asimismo, enviarán copia de dicha solicitud al Consejo de Estudios de Posgrado para su conocimiento.

El Comité Académico de Especializaciones de Ingeniería deberá emitir un dictamen al respecto en un plazo no mayor a 20 días hábiles, contados a partir de la fecha de recepción de la solicitud. En caso de emitirse un dictamen favorable, el Comité Académico de Especializaciones de Ingeniería propondrá la desincorporación de la entidad académica al Consejo de Estudios de Posgrado, quien turnará su opinión al Consejo Académico del Área de las Ciencias Físico Matemáticas y las Ingenierías para su análisis y, en su caso, aprobación. Corresponderá al Consejo Académico del Área de las Ciencias Físico Matemáticas y las Ingenierías informar del dictamen emitido al Consejo de Estudios de Posgrado y a la Dirección General de Administración Escolar.

#### Del Comité Académico

*Norma 8.* El Comité Académico estará integrado por:

- a. El director de la entidad académica participante señalada en la norma 4, quien podrá designar a un académico como su representante que de preferencia sea tutor del Programa o posea estudios de posgrado;
- b. El Coordinador del Programa Único de Especializaciones de Ingeniería, elegido por los directores de las entidades participantes;
- c. Un académico de carrera o de asignatura, con reconocido prestigio profesional, acreditado como profesor o tutor de cada entidad académica participante, acreditado y electo por los académicos de la misma por medio de voto libre, secreto y directo en elección presencial o electrónica;
- d. Un académico de carrera o de asignatura, acreditado como profesor o tutor de cada uno de cada plan o planes de estudios que comprende el Programa, electos por los académicos del mismo por medio de voto libre, secreto y directo en elección presencial o electrónica, y
- e. Dos alumnos elegidos por los alumnos del Programa por medio de voto libre, secreto y directo en elección presencial o electrónica.



Asimismo, serán invitados permanentes y asistirán a las reuniones del Comité Académico los presidentes de cada uno de los subcomités por campo de conocimiento (definidos en la norma 10), participarán con voz pero sin voto.

*De acuerdo con lo establecido en los Lineamientos Generales para el Funcionamiento del Posgrado, los requisitos para ser representante de los académicos en el Comité Académico son:*

- a. Estar acreditado como profesor de la especialización correspondiente;
- b. Ser académico de la UNAM, o de alguna otra institución con la cual la UNAM haya celebrado un convenio de colaboración para el desarrollo del Programa; y
- c. No haber cometido faltas graves contra la disciplina universitaria, que hubiesen sido sancionadas.

*De igual forma, los requisitos para ser representante de los alumnos en el Comité Académico son:*

- a. Estar inscrito en el Programa en el momento de la elección;
- b. Haber cubierto al menos un semestre lectivo, según lo establecido en el plan de estudios;
- c. Haber acreditado todas las actividades académicas en que se haya inscrito, y contar con un promedio mínimo de 8 en el nivel de estudios inmediato anterior.
- d. No haber cometido faltas graves contra la disciplina universitaria, que hubiesen sido sancionadas.

De conformidad con los Lineamientos Generales para el Funcionamiento del Posgrado, los representantes de los académicos durarán en su cargo dos años y podrán ser reelectos de manera consecutiva por un periodo adicional. Los representantes de los alumnos durarán en el cargo un año y no podrán ser reelectos.

*Norma 9.* Los integrantes del Comité Académico tienen las siguientes atribuciones y responsabilidades:



- a. Asistir a las sesiones del Comité previa convocatoria expresa del Coordinador del Programa;
- b. Vigilar el cumplimiento de las normas establecidas en el Programa, en el Reglamento General de Estudios de Posgrado y en los Lineamientos Generales para el Funcionamiento del Posgrado;
- c. Estudiar y dictaminar las propuestas académicas y operativas que sean presentadas al Comité por el Coordinador del Programa, por un subcomité o por un integrante del Comité Académico;
- d. Participar, en su caso, en las sesiones de trabajo del subcomité del cual formen parte;
- e. Cumplir con las obligaciones inherentes a su representación como integrantes del Comité Académico y, en su caso, del subcomité en el que participen;
- f. En el caso de los representantes de los directores de las entidades académicas participantes, ser además un canal de comunicación con la entidad académica correspondiente, a fin de mantenerla informada de los acuerdos y resoluciones tomadas en el Comité Académico del Programa;
- g. En el caso del Coordinador del Programa, convocar y presidir las reuniones del Comité Académico y ejecutar sus resoluciones, por sí o con el apoyo de los subcomités correspondientes, y
- h. Otras que determine el Comité Académico.

**Norma 10.** Para la conducción académica y operativa del Programa, el Comité Académico se apoyará de los siguientes Subcomités Académicos por Campo de Conocimiento:

- a. Subcomité Académico de Ingenierías Civil y Geomática (SAIClyG).
- b. Subcomité Académico de Ingeniería Eléctrica, Electrónica y Computación (SAIEEyC).



Los Subcomités Académicos por Campo de Conocimiento se integrarán como se indica a continuación:

- El presidente del subcomité académico por campo de conocimiento; quien será designado por el Comité Académico;
- El profesor o tutor representante de los académicos del campo de conocimiento ante el Comité Académico, y
- Los subcoordinadores académicos de los planes de estudio que integran el campo de conocimiento, que serán designados por el Comité Académico.

Las funciones de los Subcomités Académicos por Campo de Conocimiento son:

- a. Establecer las políticas y lineamientos de aplicación general para llevar a cabo la conducción académica de los planes de estudio en cada campo de conocimiento de cada subcomité, las cuales se pondrán en consideración ante el Comité Académico;
- b. Establecer, promover y dar seguimiento a acuerdos académicos para lograr una mejora continua en la calidad de las especializaciones que se integran en el campo del conocimiento del respectivo subcomité, los cuales se pondrán en consideración ante el Comité Académico;
- c. Proponer los procedimientos de selección y recomendar al Comité Académico, con base en la propuesta de los subcoordinadores académicos por plan de estudios, el ingreso de los alumnos al plan correspondiente;
- d. Proponer al Comité Académico la incorporación de nuevos tutores a recomendación de los subcoordinadores académicos por plan de estudios;
- e. Promover solicitudes de apoyo financiero para el subcomité, las cuales se pondrán en consideración ante el Comité Académico;
- f. Enviar al Comité Académico, para su aprobación, la actualización de los contenidos temáticos de las actividades académicas;
- g. Someter a la aprobación del Comité Académico las propuestas de modificación de las Normas Operativas del Programa Único de Especializaciones de Ingeniería;



- h. Celebrar una reunión anual de evaluación y planeación del subcomité, en la cual los subcoordinadores académicos presentarán el informe de actividades y el plan de trabajo. Los Subcomités Académicos por Campo de Conocimiento informarán al Comité Académico de los resultados de dicha reunión de evaluación;
- i. Establecer las comisiones que considere adecuados para el buen funcionamiento del subcomité, de acuerdo con el Comité Académico y las disposiciones contenidas en las presentes normas;
- j. Analizar y proponer al Comité Académico alternativas de solución sobre las diferencias académicas que surjan entre el personal académico o entre los alumnos, con motivo de la realización de las actividades del subcomité;
- k. Revisar y evaluar periódicamente, en lapsos no mayores de dos años, los campos disciplinarios del campo de conocimiento correspondiente al subcomité y, en su caso, a recomendación de los subcoordinadores respectivos, solicitar al Comité Académico, su intervención ante el Consejo Técnico de las entidades participantes, el Consejo de Estudios de Posgrado y el Consejo Académico del Área de las Ciencias Físico Matemáticas y las Ingenierías, para la cancelación, modificación o apertura de nuevos campos disciplinarios;
- l. Recibir y en su caso tramitar, con apoyo de los subcoordinadores académicos por plan de estudios sobre la creación de actividades académicas básicas o de temas selectos, así como el cambio de actividades académicas básicas a cursos de temas selectos, previa aprobación del Comité Académico;
- m. Emitir opinión al Comité Académico sobre la suficiencia y afinidad de los estudios previos y afines al campo de conocimiento del subcomité, realizados por los aspirantes a ingresar al Programa, considerando las recomendaciones de los subcoordinadores académicos;
- n. Proponer al Comité académico el jurado de los exámenes de grado considerando la propuesta del alumno, del tutor y del subcoordinador académico del plan de estudios de especialización;
- o. Aprobar la incorporación, al plan individual de actividades del alumno, de actividades académicas de otras disciplinas del campo de



conocimiento o de otros campos afines al Programa, o de actividades académicas ofrecidas dentro o fuera de la UNAM, los cuales se pondrán en consideración ante el Comité Académico;

- p. A solicitud del tutor, aprobar la estancia de alumnos fuera de la UNAM para realizar cursos, estancias de práctica profesional y otras actividades académicas que convengan a su formación, previa aprobación del Comité Académico, y
- q. Las demás que establecen las presentes Normas Operativas y el Comité Académico.

Las responsabilidades de los presidentes de los Subcomités Académicos por Campo de Conocimiento son:

- a. Convocar y coordinar las reuniones del Subcomité Académico por Campo de Conocimiento, ejecutar sus resoluciones y dar seguimiento a los acuerdos tomados, con apoyo de los subcoordinadores académicos por plan de estudios;
- b. Asistir al Coordinador del Programa en la coordinación y organización de las actividades académicas de los planes de estudio integrados en el campo de conocimiento del subcomité, con apoyo de los subcoordinadores académicos por plan de estudios;
- c. Recabar, de los subcoordinadores académicos por plan de estudios, y someter a consideración de los integrantes del Subcomité Académico por Campo de Conocimiento la programación semestral de cursos y de los profesores que los impartirán en cada campo de conocimiento del Programa Único de Especializaciones de Ingeniería. Los subcomités están obligados a informar de todas estas acciones al Comité Académico.
- d. Proponer el plan general de necesidades materiales y de recursos humanos del subcomité;
- e. Proponer al Comité Académico los acuerdos del Subcomité Académico por Campo de Conocimiento relativos a las actualizaciones de los contenidos temáticos de las actividades académicas y presentar para su aprobación las propuestas de modificación de las Normas Operativas;



- g. Recibir del Comité Académico los resultados de las propuestas de tutores y notificar a los solicitantes su acreditación como tutores del Programa;
- h. Convocar a los integrantes de los Subcomités Académicos por Campo de Conocimiento a la reunión anual de evaluación y planeación de las actividades académicas;
- i. Vigilar el cumplimiento de la Legislación aplicable y de los acuerdos emanados de las autoridades universitarias y, en general, de las disposiciones que norman la estructura y funciones de la UNAM;
- j. Buscar apoyo financiero para el subcomité, y
- k. Las demás señaladas en estas Normas Operativas y aquéllas que, dentro de sus atribuciones y responsabilidades se deriven de las reuniones y acuerdos del Subcomité Académico por Campo de Conocimiento.

Las responsabilidades de los subcoordinadores académicos por plan de estudios son:

- a. Coordinar, supervisar y promover las actividades académicas para el buen funcionamiento de los planes de estudio del Programa;
- b. Proponer al Subcomité Académico por Campo de Conocimiento por semestre las actividades académicas que se ofrecerán a los alumnos en su plan de estudios.
- c. Estar en comunicación permanente con los tutores acreditados para conocer el desempeño de los alumnos que tienen asignados;
- d. Atender las solicitudes de ingreso de aspirantes al plan de estudios correspondiente, con base en los requisitos establecidos, realizar las entrevistas y las evaluaciones respectivas y, con base en ello, preparar recomendaciones explícitas sobre la admisión y presentarlas a consideración del Subcomité Académico por Campo de Conocimiento;
- e. De requerirse, atender solicitudes de revalidación de actividades académicas realizadas previamente por alumnos aceptados en su campo de estudios, mismas que se remitirán al Subcomité Académico por Campo de Conocimiento;



- f. Someter a aprobación la asignación, para cada alumno, del tutor, de acuerdo a lo establecido en estas Normas Operativas;
- g. Hacer recomendaciones, con base en estas Normas Operativas, sobre la permanencia de los alumnos, tomando en cuenta la opinión del tutor;
- h. Realizar recomendaciones respecto a la asignación de jurados para examen de grado;
- i. Opinar sobre las solicitudes de cambio de tutor o jurado de examen de grado;
- j. Proponer al Subcomité Académico por Campo de Conocimiento las disposiciones y reglas relativas a la estructura curricular general del plan de estudios de especialización del campo del conocimiento respectivo;
- k. Solicitar a los tutores de cada plan de estudios los informes semestrales de actividades académicas de los alumnos del Programa, para su presentación ante el Subcomité Académico por Campo de Conocimiento;
- l. Proponer al Subcomité Académico por Campo de Conocimiento los lineamientos que deberán observarse para preparar y evaluar los proyectos terminales para la obtención del grado;
- m. Proponer e informar al Subcomité Académico por Campo de Conocimiento sobre las solicitudes de prórroga para la presentación del examen de grado, previa justificación académica emitida por el tutor;
- n. Recomendar al Subcomité Académico por Campo de Conocimiento, bajo qué condiciones puede un alumno continuar en la especialización cuando reciba una evaluación semestral desfavorable de su tutor;
- o. Evaluar y comunicar al Subcomité Académico por Campo de Conocimiento las solicitudes de reinscripción de alumnos del subcomité que hubieren excedido los plazos previstos en los planes de estudios;
- p. Opinar ante el Subcomité Académico por Campo de Conocimiento sobre las diferencias académicas que surjan entre el personal



académico o entre los alumnos, con motivo de la realización de las actividades académicas del plan de estudios;

- q. Convocar periódicamente al grupo de profesores del plan de estudios respectivo para analizar el desempeño académico de la especialización, a fin de proponer los ajustes necesarios para garantizar la calidad y el buen funcionamiento, informando oportunamente al Subcomité Académico por Campo de Conocimiento de los acuerdos tomados en las reuniones;
- r. Recomendar al Subcomité Académico por Campo de Conocimiento modificaciones a lineamientos académicos, planes de estudio y Normas Operativas del Programa;
- s. Avalar, previa aprobación del Comité Académico, ante el Consejo Técnico las actividades académicas que desarrollan los profesores de carrera, producto de su participación en el subcomité de especialización;
- t. Dar seguimiento a los acuerdos tomados tanto en el Subcomité Académico por Campo de Conocimiento, vigilando el cumplimiento del plan de estudios respectivo y de las presentes Normas Operativas, y
- u. Las demás que, dentro de sus atribuciones y responsabilidades, les señale el Subcomité Académico por Campo de Conocimiento, previa aprobación del Comité Académico.

Los Subcomités por Campo de Conocimiento están obligados a informar al Comité Académico de todas estas acciones efectuadas por los presidentes de los subcomités por campo de conocimiento y por los subcoordinadores académicos por plan de estudios.

El Comité Académico podrá allegarse de cualquiera de los casos de competencia asignados por este cuerpo colegiado a los subcomités académicos por campo de conocimiento y sus presidentes, así como a los subcoordinadores académicos por plan de estudios.



*Norma 11.* El Comité Académico tendrá las siguientes atribuciones y responsabilidades, de acuerdo con lo establecido en el Reglamento General de Estudios de Posgrado:

- a. Solicitar la opinión del Consejo de Estudios de Posgrado y, en su caso, del Consejo Asesor de la Coordinación de Universidad Abierta y Educación a Distancia o de la Comisión

Académica del Sistema de Universidad Abierta, respecto de las modificaciones al o los planes de estudio de educación abierta y a distancia, para ser turnados a los consejos académicos de área correspondientes;

- b. Proponer al Consejo de Estudios de Posgrado la incorporación o desincorporación de una entidad académica, un programa universitario o dependencia de la UNAM en un Programa de Especialización;
- c. Organizar la evaluación integral del Programa, al menos cada cinco años, e informar de los resultados al Consejo de Estudios de Posgrado;
- d. Aprobar la actualización de los contenidos temáticos de las actividades académicas;
- e. Elaborar, modificar y aprobar las normas operativas del Programa, previa opinión del Consejo de Estudios de Posgrado, así como vigilar su cumplimiento;
- f. Establecer las bases de colaboración entre las entidades académicas, la Coordinación de Estudios de Posgrado y el Programa;
- g. Promover acciones de vinculación y cooperación académica con otras instituciones;
- h. Informar al Consejo de Estudios de Posgrado la formalización de convenios de colaboración con otras instituciones;
- i. Promover solicitudes de apoyo para el Programa;
- j. Establecer los subcomités que considere adecuados para el buen funcionamiento del Programa;



- k. En casos excepcionales y debidamente fundamentados, aprobar, de acuerdo con lo que establezcan los Lineamientos Generales para el Funcionamiento del Posgrado, la dispensa de grado a probables profesores, tutores o sinodales de examen de grado, y
- l. Las demás que se establecen en el Reglamento General de Estudios de Posgrado, la Legislación Universitaria y aquellas de carácter académico no previstas en estas normas.
- m. Proponer conjuntamente con otros comités académicos la constitución de una Orientación Interdisciplinaria de Posgrado al Consejo de Estudios de Posgrado para la evaluación de dicha orientación, y en su caso, la aprobación;

En los Lineamientos Generales para el Funcionamiento del Posgrado:

- n. Decidir sobre el ingreso, permanencia y prórroga de los alumnos en el Programa,
- o. Aprobar la asignación, para cada alumno, del tutor;
- p. Nombrar al jurado de los exámenes de grado tomando en cuenta la propuesta del alumno y del tutor;
- q. Decidir sobre las solicitudes de cambio de tutor o jurado de examen de grado;
- r. Aprobar la incorporación y permanencia de profesores y tutores, y solicitar al Coordinador del Programa sobre la actualización periódica del padrón de tutores acreditados en el Programa y vigilar su publicación semestral, para información de los alumnos;
- s. Designar, a propuesta del Coordinador del Programa a los profesores y, en su caso, recomendar su contratación al Consejo Técnico respectivo;
- t. Dirimir las diferencias de naturaleza académica que surjan entre el personal académico, entre los alumnos o entre ambos, derivadas de la realización de las actividades académicas del Programa;



- u. Evaluar y otorgar, en casos de excepción, la dispensa de grado de especialista a probables profesores, tutores y sinodales de examen de grado;
- v. Actualizar y promover el uso de sistemas para el manejo de información académico administrativa de los programas de posgrado, y
- w. Las demás que se establezcan en los Lineamientos Generales para el Funcionamiento del Posgrado o en estas normas operativas.

Adicionalmente:

- a. Designar a los integrantes y a los presidentes de cada subcomité permanente y, en su caso, de los subcomités especiales que considere pertinente establecer;
- b. Aprobar, a propuesta del Coordinador y/o de los subcomités, la oferta semestral de los cursos, seminarios y demás actividades académicas, así como designar a los profesores responsables de los mismos;
- c. Emitir la carta de admisión o rechazo para los aspirantes a ingreso al Programa, con base en las recomendaciones del Coordinador o subcomité correspondiente;
- d. Proponer procedimientos que coadyuven en el desarrollo académico del Programa;
- e. Determinar en qué casos y bajo qué condiciones los aspirantes con títulos de licenciaturas diferentes a la licenciatura en Ingeniería de la UNAM o de otras instituciones de educación superior, podrán inscribirse en el Programa Único de Especializaciones de Ingeniería;
- f. En casos excepcionales, aprobar el cambio de inscripción de un alumno de una especialización a otra, y
- g. Otras que determine el Comité Académico.



*Norma 12.* El Comité Académico tendrá la siguiente mecánica operativa:

- a. Efectuará sesiones ordinarias cada mes y sesiones extraordinarias cuando lo juzgue conveniente el Coordinador del Programa, de acuerdo con las incidencias o eventos de apoyo al Programa;
- b. El Coordinador convocará a las sesiones y hará llegar a los miembros del Comité Académico y miembros invitados, el orden del día y el material que se considere pertinente, con al menos tres días hábiles de anticipación a la fecha de las sesiones ordinarias y un día hábil antes de las sesiones extraordinarias;
- c. El Coordinador deberá levantar el acta respectiva de cada una de las sesiones y enviarla vía correo electrónico a los miembros del Comité Académico de a más tardar una semana después de efectuada la sesión;
- d. Las observaciones al acta deberán hacerlas los miembros del Comité al Coordinador también vía correo electrónico en el curso de la siguiente semana posterior a su recepción, de lo contrario se considerará que no existen observaciones y que el acta es aceptada (*afirmativa ficta*);
- e. El acta definitiva será presentada en la sesión posterior para su lectura y aprobación;
- f. Para cada sesión el Coordinador convocará por primera y segunda vez en un mismo citatorio, debiendo mediar un mínimo de 15 y un máximo de 30 minutos entre las horas fijadas para primera y segunda convocatorias. Para realizar la sesión en primera convocatoria se requerirá la mitad más uno de los miembros con voz y voto, en tanto que en segunda convocatoria la sesión se realizará con los miembros presentes;
- g. Las sesiones ordinarias preferentemente no deberán exceder de dos horas contadas a partir de que se inicie formalmente la reunión. Cuando no se terminen de desahogar los asuntos del orden del día en el plazo anterior, el Coordinador pedirá al pleno su aprobación para ampliar ese límite o para posponer los asuntos faltantes para una sesión extraordinaria;
- h. Cuando el Comité Académico lo juzgue pertinente podrá invitar a las sesiones a otros académicos, quienes asistirán con voz pero sin voto;



- i. Los acuerdos del Comité Académico de Especializaciones de Ingeniería serán tomados por mayoría simple y las votaciones serán abiertas, a menos que el Coordinador del Programa o la mayoría de los miembros presentes del Comité pidan que sean secretas; y
- j. Sólo tendrán derecho a votar los miembros con voz y voto presentes.

*Norma 13.* El Comité Académico valorará la posibilidad de adicionar y modificar planes de estudio de especialización, atendiendo a las necesidades sociales y al desarrollo de la o las disciplinas que abarca el Programa; la propuesta será sometida a la opinión del Consejo de Estudios de Posgrado, quien la turnará al Consejo Académico del Área respectivo, para que este último determine si son modificaciones mayores o menores.

En caso de ser modificaciones menores, la aprobación final la realizará el Comité Académico. Si se trata de una modificación mayor el Comité Académico la remitirá a los consejos técnicos correspondientes para su aprobación y posteriormente al Consejo Académico del Área respectivo, para su estudio y aprobación final.

#### Del Coordinador del Programa

*Norma 14.* De acuerdo con lo establecido por el artículo 42 del Reglamento General de Estudios de Posgrado (RGEP), en los programas de especialización en los que participe una sola entidad académica, el Coordinador del Programa será designado o removido por el director de aquella, después de auscultar la opinión del Comité Académico y del cuerpo de profesores y tutores. En el caso de programas de especialización en los que participe más de una entidad académica, el Coordinador del Programa será designado por acuerdo de los directores de las entidades participantes.

En ausencia del Coordinador del Programa por un periodo mayor de dos meses se procederá a designar uno nuevo, en los términos señalados en el RGEP. El tutor del Comité Académico con mayor antigüedad en la UNAM asumirá interinamente las funciones de Coordinador en tanto se designa al nuevo.



*Norma 15.* El Coordinador del Programa, además de las señaladas en el artículo 43 del Reglamento General de Estudios de Posgrado, tendrá las siguientes atribuciones y responsabilidades:

- a. Convocar y presidir las reuniones del Comité Académico; en su ausencia, las sesiones serán presididas por el académico del Comité Académico de mayor antigüedad en la UNAM;
- b. Elaborar el plan anual de trabajo del Programa, desarrollarlo una vez aprobado por el Comité Académico y presentarle a éste un informe anual, el cual deberá ser difundido entre los académicos del Programa;
- c. Proponer semestralmente al Comité Académico los profesores del Programa;
- d. Coordinar las actividades académicas y organizar los cursos del Programa;
- e. Coordinar el proceso de evaluación integral del Programa;
- f. Representar al Comité Académico de Especializaciones de Ingeniería, en la formalización de los convenios y bases de colaboración, en los que puede participar la entidad académica;
- g. Atender los asuntos no previstos en el Reglamento General de Estudios de Posgrado, que afecten el funcionamiento del Programa y, en su momento, someterlos a la consideración del Comité Académico;
- h. Vigilar el cumplimiento de la Legislación aplicable, los acuerdos emanados de las autoridades universitarias, del Comité Académico, y de las disposiciones que norman la estructura y funciones de la UNAM;
- i. Otras que defina el Consejo de Estudios de Posgrado en los Lineamientos Generales para el Funcionamiento del Posgrado o que estén contenidas en estas Normas Operativas.

Adicionalmente:

- a. Vigilar el cumplimiento de los objetivos, procedimientos y políticas académicas establecidas en el Programa;



- b. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros del Programa;
- c. Presentar al Comité Académico propuestas de solución para cualquier situación no prevista en el Programa, sus Normas Operativas, el Reglamento General de Estudios de Posgrado, los Lineamientos Generales para el Funcionamiento del Posgrado o la Legislación Universitaria;
- d. Coordinar el funcionamiento de los subcomités que establezca el Comité Académico de Especializaciones de Ingeniería y comunicar al pleno del mismo las consideraciones y propuestas que emanen de dichos subcomités, y
- e. Cualquier otra que derive de las resoluciones y recomendaciones del Consejo de Estudios de Posgrado.

*Norma 16.* Los requisitos para ser Coordinador del Programa, de acuerdo con lo establecido por el artículo 44 del Reglamento General de Estudios de Posgrado, son:

- a. Poseer al menos el grado que otorgue el Programa; en casos justificados este requisito podrá ser dispensado;
- b. Estar acreditado como tutor del Programa;
- c. Ser académico titular de tiempo completo de la UNAM o de asignatura con reconocido prestigio académico y profesional, y
- d. No haber cometido faltas graves contra la disciplina universitaria, que hubiesen sido sancionadas.

De los procedimientos y mecanismos de ingreso

*Norma 17.* El Comité Académico realizará la convocatoria a primer ingreso al Programa, la cual será semestral, de acuerdo con lo que defina el mismo.

*Norma 18.* De conformidad con lo establecido en el Reglamento General de Estudios de Posgrado y en los Lineamientos Generales para el



Funcionamiento del Posgrado, para ingresar al Programa los aspirantes deberán:

- a. Cubrir los requisitos previstos en el plan de estudios, y
- b. Recibir la carta de aceptación otorgada por el Comité Académico.

Asimismo, deberán sujetarse al siguiente procedimiento de ingreso:

- a. Solicitar su ingreso en los tiempos que señale la convocatoria;
- b. Entregar dentro del periodo que marque la convocatoria de ingreso y el calendario de actividades del Programa los documentos requeridos;
- c. Someterse a los exámenes de ingreso requeridos para ingresar al plan de estudios (de conocimientos, habilidades, aptitudes y otros);
- d. Acudir a entrevista personalizada de acuerdo con el mecanismo que establezca el Comité Académico;
- e. Tener título de licenciatura, cédula profesional o, para el caso de los alumnos egresados de la UNAM, el 100% de los créditos de los estudios de licenciatura o la carta del examen profesional;
- f. Los estudiantes de las licenciaturas en ingenierías y de otras instituciones de educación superior, que cuenten con registro de incorporación de sus estudios a la UNAM, podrán ingresar al Programa Único de Especializaciones de Ingeniería como una forma de titulación, siempre que hayan cubierto el 100% de los créditos de la licenciatura y obtenido un promedio general mínimo de 7.0 (siete). En todo caso deberán satisfacer los requisitos mencionados en los incisos d), y h). Los alumnos inscritos bajo esta modalidad, deberán obtener el título de licenciatura en Ingeniería o campos afines, previamente a la obtención del grado de Especialista;
- g. Los aspirantes egresados de la UNAM ó instituciones incorporadas que opten por los estudios de Especialidad como forma de titulación, deberán presentar el dictamen emitido por la Secretaría de Asuntos Escolares de la Facultad de procedencia y la carta de aceptación otorgada por el Comité Académico;



- h. El Comité Académico podrá autorizar la inscripción de aspirantes con licenciaturas diferentes a la de ingeniería o provenientes de otras instituciones de educación superior, que no cuenten con registro de incorporación de sus estudios en la UNAM. En estos casos, los solicitantes deberán presentar examen de admisión, que tendrá por objetivo conocer su nivel de conocimientos y, en su caso, que el Comité Académico les asigne las actividades académicas, que deberá cursar previamente, sin reconocimiento de créditos y que tendrán carácter de estudios propedéuticos;
- i. Acreditar mediante certificado original de estudios de licenciatura, un promedio general no menor de 7.5. Para los aspirantes provenientes de instituciones extranjeras, el ingreso estará condicionado a la revalidación de sus estudios, además de la evaluación de su desempeño académico en los estudios previos, y
- g. Cubrir las cuotas correspondientes.

*Norma 19.* La recopilación e integración de la información referente al proceso de admisión y su entrega al Comité Académico para la decisión final, será responsabilidad del Coordinador del Programa.

El Comité Académico, tomando en cuenta los resultados de la evaluación global del aspirante emitirá las cartas de rechazo o aceptación correspondientes. El Coordinador informará sobre los resultados a los interesados.

De los mecanismos y condiciones para la permanencia y evaluación global de los alumnos de Programa de especialización

*Norma 20.* Con base en el Reglamento General de Estudios de Posgrado las condiciones de permanencia en el Programa, que deben cumplir los alumnos del mismo, son las siguientes:

- a. Realizar su inscripción o reinscripción en los plazos previstos en la convocatoria que al efecto se publique;
- b. Cubrir la cuota de inscripción o reinscripción correspondiente;
- c. En situaciones excepcionales, en su caso, si el alumno no obtiene el grado en los plazos establecidos en el plan de estudios podrá solicitar al Comité Académico, un plazo adicional de hasta un semestre para concluir el plan de estudios, así como la totalidad de los créditos y



obtener el grado. En su caso, dicha solicitud de prórroga deberá contar con el aval del tutor. La solicitud de prórroga deberá presentarse al Comité Académico, vía el Coordinador del Programa con anterioridad al inicio del período de inscripciones. En caso de que no obtenga el grado en el plazo anteriormente descrito, el Comité Académico decidirá si procede la baja definitiva del plan de estudios;

- d. El Comité Académico podrá autorizar, en casos debidamente justificados, la suspensión temporal de los estudios, siempre que se solicite con anterioridad al inicio del semestre lectivo o a más tardar al término del primer mes del semestre. La suspensión temporal de los estudios se autorizará hasta por dos semestres, sin que se afecten los plazos previstos en el Reglamento General de Estudios de Posgrado y en el plan de estudios correspondiente. En casos excepcionales, el Comité Académico podrá ampliar dicha suspensión. Se atenderán particularmente las especificidades de género, en especial los casos de embarazo de las alumnas;
- e. En los estudios de Especialización no existen exámenes extraordinarios;
- f. Cuando por causas de fuerza mayor debidamente justificadas, un alumno no pueda asistir a los exámenes a que tiene derecho, el Comité Académico estudiará el caso, y podrá autorizar la realización de exámenes, evaluaciones finales o establecer mecanismos alternos de evaluación;
- g. Cuando el alumno interrumpa los estudios sin autorización, el Comité Académico determinará la procedencia y los términos de la reincorporación al plan de estudios. El tiempo total de inscripción no puede exceder los tiempos señalados en el plan de estudios, y
- h. El Comité Académico podrá autorizar la baja definitiva del plan de estudios, a petición expresa del alumno.

*Norma 21.* El alumno que se inscriba dos veces en una misma actividad académica sin acreditarla, será dado de baja del plan de estudios en que se encuentre inscrito. El alumno que se vea afectado por esta disposición podrá solicitar al Comité Académico la reconsideración de su baja.

De ser el caso, los Lineamientos Generales para el Funcionamiento del Posgrado señalan que: el Comité Académico notificará al alumno su *baja*



*del plan de estudios* y enviará copia de la notificación al profesor y al tutor. El alumno que se vea afectado por esta disposición podrá, dentro de un plazo de cinco días hábiles, a partir de la fecha de haberle sido comunicada por escrito la resolución, solicitar la reconsideración de su baja ante el Comité Académico. El alumno deberá argumentar por escrito las razones que justifican su solicitud. El Comité Académico de Especializaciones en Ingeniería tomará en cuenta igualmente las opiniones del profesor o tutor.

El Comité Académico emitirá un dictamen justificado, en un lapso no mayor a diez días hábiles, el cual será inapelable. Si el dictamen resulta favorable, el alumno deberá cubrir, en su caso, las condiciones señaladas por el cuerpo colegiado. En el caso de que un dictamen favorable sea emitido después del periodo de inscripción, el Comité Académico autorizará la inscripción extemporánea.

*Norma 22.* Para tener derecho a obtener la evaluación final, en las actividades académicas, el alumno deberá:

- a. Estar inscrito en la actividad académica correspondiente;
- b. Haber cumplido con el porcentaje de asistencia a las actividades académicas, que no podrá ser inferior al 80%. Con el propósito de llevar el control correspondiente, los profesores recibirán el primer día de clase la lista oficial de los alumnos, misma que deberá entregar al término del curso, con los registros tanto de asistencias, como de calificaciones. En caso de no cubrir el porcentaje señalado el alumno será dado de baja por el profesor en la actividad académica y no tendrá derecho a ser evaluado, por lo que su calificación final en el acta correspondiente se asignará en términos de “No Presentada” (NP), y
- c. Cumplir con los requisitos que el profesor de la actividad académica haya establecido oportunamente, para ser evaluado. Para ello, el profesor deberá, en la primera semana de clases, entregar a cada alumno el programa oficial de la actividad académica, incluyendo la bibliografía básica y complementaria mínima para su desarrollo y la forma de evaluación de la actividad académica. Para este efecto se recomienda la consideración de criterios objetivos tales como: exámenes escritos, parciales y final, exposición de temas, trabajos de investigación, reseña de lecturas, y el trabajo monográfico.  
Es recomendable que el profesor seleccione dos o más de estos



mecanismos para realizar su evaluación, con el propósito de tener una mejor apreciación del nivel de dominio de conocimientos que tiene el alumno, de los contenidos programáticos, así como elementos mejores y más objetivos para consignar la evaluación final de cada alumno.

Las actividades académicas se desarrollarán conforme a los planes de estudio correspondientes a cada Especialización.

*Norma 23.* Aquellos alumnos que hayan reunido los requisitos necesarios para ser evaluados y no demuestren objetivamente poseer los conocimientos y aptitudes suficientes para aprobar, se les asignará la calificación de 5 (cinco), que significa no acreditada (NA).

Procederá la calificación de NP (No Presentada) cuando se trate de un alumno inscrito formalmente en la actividad académica, pero que no reunió el porcentaje de asistencia necesario, no presentó el examen final aplicado por el profesor o no concluyó con los requisitos necesarios para ser evaluado.

*Norma 24.* En los casos de inconformidad con la evaluación de las actividades académicas, el alumno tiene derecho a plantear por escrito al Coordinador o Comité Académico solicitudes de aclaración respecto a decisiones académicas que les afecten y recibir la respuesta por el mismo medio, en un plazo máximo de 30 días hábiles.

De los requisitos para la apertura de grupos en el plan de estudios de las especializaciones

*Norma 25.* La apertura de grupos dependerá de la matrícula que se registre en cada uno de los planes de estudios de las Especializaciones, con base en los recursos económicos y administrativos de la entidad. La matrícula mínima para abrir un grupo será de cinco alumnos inscritos.

De la reinscripción semestral

*Norma 26.* Habiendo recibido una evaluación favorable en las actividades académicas del semestre previamente finalizado, el alumno preparará su solicitud de reinscripción indicando, en su caso, las actividades académicas que deberá cursar durante el semestre escolar siguiente, de acuerdo con el plan de estudios correspondiente.



La solicitud de inscripción, incluirá las actividades académicas específicas que el alumno deberá cursar durante el semestre escolar, será entregada por éste en la oficina de control escolar en donde será realizada la inscripción y registro administrativo respectivos, en el período previsto para ello en el calendario de actividades del Programa. A su vez, el alumno recibirá un comprobante de inscripción en el que serán indicadas las actividades académicas en las que haya sido matriculado.

Del procedimiento para la obtención del grado de especialista en las diferentes modalidades y de la integración de los jurados

*Norma 27.* Con base en el Reglamento General de Estudios de Posgrado, para obtener el grado de especialista será necesario haber cubierto los créditos y demás requisitos previstos y elegir alguna de las modalidades de graduación establecidas en el plan de estudios respectivo.

Una vez que concluya el tiempo establecido para acreditar el 100% de los créditos del plan de estudios correspondiente, el alumno sólo tendrá seis meses para obtener el grado. Vencido el plazo el alumno podrá solicitar al Comité Académico, una prórroga para efectos de la obtención del grado, de acuerdo con lo establecido en el apartado de permanencia de estas Normas Operativas.

*Norma 28.* El alumno podrá optar por una de las siguientes opciones de graduación:

- a. Elaborar una tesina, que debe contener tema y problema de aplicación, marco teórico, hipótesis, objetivo y aspectos metodológicos.  
Esta tesina será dirigida por un docente universitario o por un especialista en el tema de investigación, que sea un profesional de reconocido prestigio y obtener la aprobación razonada de los tres sinodales que integren el jurado que para el efecto designe el Comité Académico.

Aprobada la tesina, a que se refiere el párrafo anterior, el alumno deberá acreditar un examen con réplica, ante el jurado designado o

- b. Aprobar un examen general de conocimientos que versará sobre los contenidos de la especialización de que se trate, ante un jurado integrado por tres sinodales designados por el Comité Académico. Los temas específicos a desarrollar por el sustentante, le serán asignados



por los sinodales con un mes de anticipación a la fecha del examen. En dichos temas se incluirá necesariamente, como mínimo, la resolución de un caso práctico, o

- c. Sustentar ante un jurado integrado por tres sinodales designados por el Comité Académico, un artículo académico aceptado para su publicación en una revista arbitrada o un reporte de proyecto realizado como producto de las actividades académicas desarrolladas en el Programa, dicho proyecto debe ser registrado previamente ante el Coordinador Académico con el visto bueno del tutor, o
- d. Sustentar ante un jurado integrado por tres sinodales designados por el Comité Académico, un reporte, avalado por el tutor, de una estancia industrial o empresarial que refleje los conocimientos adquiridos durante los estudios de especialización. Dicha estancia deberá ser realizada cuando menos durante un semestre al término de los estudios de especialización, o
- e. Sustentar ante un jurado integrado por tres sinodales designados por el Comité Académico, una solicitud de patente o modelo de utilidad presentada ante el Instituto Mexicano de la Protección Industrial, que sea producto de las actividades académicas desarrolladas en el Programa.

*Norma 29.* El Comité Académico designará al jurado tomando en cuenta la propuesta del alumno y del tutor, y la hará del conocimiento de los interesados.

Para ser designado sinodal en un examen de especialización, se deberá contar preferentemente con el grado universitario de Especialización, Maestría o Doctorado y pertenecer al personal docente o tutores del Programa.

En los exámenes de excepcional calidad para obtener el grado de Especialista podrá otorgarse mención honorífica, siempre y cuando el alumno haya obtenido un promedio mínimo de nueve en sus estudios de especialización, no tenga ninguna calificación reprobatoria o NP durante sus estudios, de conformidad con la Legislación Universitaria vigente. Asimismo, el sínodo podrá recomendar al Comité Académico se proponga al sustentante para concursar por la medalla Alfonso Caso.



### De las equivalencias de estudios para alumnos del plan o planes a modificar

*Norma 30.* De acuerdo con lo establecido en el artículo quinto transitorio del Reglamento General de Estudios de Posgrado (2006), los alumnos de planes de estudios anteriores a la vigencia de este reglamento los concluirán de conformidad con los plazos, disposiciones y plan de estudios vigente en la fecha que ingresaron, o bien podrán optar por continuar y concluir sus estudios en un Programa adecuado o en un Programa nuevo, de conformidad con lo establecido en este Reglamento, previa solicitud y acuerdo favorable del Comité Académico.

*Norma 31.* De conformidad con lo establecido en la Legislación Universitaria, para el cambio de un plan de estudios vigente a un plan de estudios modificado o adecuado, el alumno deberá sujetarse a los siguientes criterios y procedimiento:

- a. El Programa modificado o adecuado entrará en vigor el primer día del periodo lectivo inmediato posterior a la fecha de su aprobación por el Consejo Académico del Área respectivo;
- b. El alumno deberá solicitar su cambio por medio de una carta dirigida al Comité Académico, vía el Coordinador del Programa, previa opinión favorable de su tutor;
- c. El Coordinador del Programa presentará el caso al Comité Académico y, de acuerdo a la tabla de equivalencias de las actividades académicas, las propondrá al Comité Académico para su autorización;
- d. El Coordinador del Programa le comunicará al alumno y al tutor, la aceptación de cambio de plan de estudios así como las equivalencias aceptadas, y
- e. El Coordinador del Programa notificará a las autoridades de la Dirección General de Administración Escolar del cambio de adscripción del alumno, de las actividades académicas y de las equivalencias autorizadas.



*Norma 32.* De conformidad con lo consignado en los Lineamientos Generales para el Funcionamiento del Posgrado, anexo al plan de estudios se elaborarán las equivalencias a que deberán sujetarse los estudios de los alumnos que opten por un plan modificado o adecuado, para lo cual se atenderán los criterios siguientes:

- a. Se elaborará una tabla en la que se establezcan las equivalencias de contenidos entre las actividades académicas del plan de estudios vigente con el plan de estudios propuesto, nuevo o adecuado.
- b. Para elaborar las equivalencias entre actividades académicas, se deberán considerar las siguientes variables:
  - i. Contenidos temáticos de las actividades académicas.
  - ii. Valor en créditos de las actividades académicas.
  - iii. Viabilidad operativa y académica.

Asimismo, se deberán tomar en cuenta la organización de la planta académica y la agilidad en los trámites administrativos.

- c. Las equivalencias entre actividades académicas podrán ser de los siguientes tipos:
  - iv. Una actividad académica del plan de estudios vigente por una actividad académica del propuesto.
  - v. Dos o más actividades académicas del plan de estudios vigente por una actividad académica del propuesto, y viceversa.
  - vi. Dos o más actividades académicas del plan de estudios vigente por dos o más actividades académicas del propuesto, y viceversa.
- d. La tabla de equivalencias deberá contener:
  - vii. Todas las actividades académicas, en sus diversos caracteres, tanto del plan de estudios vigente, como del nuevo o adecuado;
  - viii. El valor en créditos y clave de las actividades académicas en el plan de estudios vigente, y
  - ix. La ubicación semestral o anual, en su caso.

#### Del sistema de tutoría

*Norma 33.* De acuerdo con los Lineamientos Generales de Posgrado será atribución del Comité Académico aprobar la incorporación y desincorporación de tutores, así como solicitar al Coordinador del Programa



la actualización periódica del padrón de tutores acreditados en el Programa, y vigilará su publicación semestral para información de los alumnos.

El académico que desee incorporarse como tutor en el Programa, deberá solicitar su incorporación al Comité Académico y cumplir con los requisitos establecidos en estas Normas Operativas. La resolución del Comité Académico deberá hacerse del conocimiento por escrito al interesado.

Los tutores podrán serlo para uno o más planes de estudio del Programa Único de Especializaciones de Ingeniería.

*Norma 34.* De conformidad con lo establecido en el Reglamento General de Estudios de Posgrado, los requisitos para ser tutor del Programa son los siguientes:

- a. Contar al menos con el diploma o grado de especialista, o con la dispensa de grado aprobada por el Comité Académico;
- b. Estar dedicado a actividades académicas y profesionales relacionadas con el plan o planes de estudio;
- c. Presentar una solicitud acompañada del currículum vitae en el formato sugerido por el Subcomités Académicos por Campo de Conocimiento;
- d. Ser académico de carrera o profesor de asignatura en la UNAM;
- e. Estar dedicado conjuntamente a la docencia o la práctica profesional relacionadas con la ingeniería como actividades principales;
- f. Tener, a juicio del Comité Académico, una producción profesional reciente sobre ingeniería o áreas afines, demostrada por obra publicada de alta calidad o desarrollo tecnológico, o participación destacada en el diseño y construcción de obras derivadas de su trabajo, y
- g. Otras que determine el Comité Académico.

El Comité Académico, previa recomendación del Subcomité Académico, podrá acreditar como tutores del Programa a académicos o profesionales



de la práctica profesional externos a la UNAM, dedicados a la ingeniería o áreas afines, y de otras instituciones del país y el extranjero.

*Norma 35.* A todos los alumnos de especialización, a propuesta del Subcomité Académico por Campo de Conocimiento y tomando en cuenta la opinión del alumno, el Comité Académico asignará un tutor.

*Norma 36.* De conformidad con lo establecido en el Reglamento General de Estudios de Posgrado y en los Lineamientos Generales para el Funcionamiento del Posgrado, el tutor principal tendrá las siguientes funciones:

- a. Establecer, junto con el alumno, el plan individual de actividades académicas que éste seguirá, de acuerdo con el plan de estudios;
- b. Evaluar semestralmente el avance del plan de trabajo del alumno;
- c. Dirigir el trabajo escrito para la graduación, de ser el caso;
- d. Supervisar el trabajo de preparación del examen general de conocimientos o de otra modalidad para la obtención del grado; y
- e. Otras que determine el Comité Académico de Especializaciones de Ingeniería.

*Norma 37.* Los académicos podrán fungir como tutor principal para un máximo de cinco alumnos.

De la forma de evaluación y los requisitos de permanencia de los tutores

*Norma 38.* El Comité Académico evaluará periódicamente la labor académica y la participación de los tutores en el Programa mediante:

- a. La revisión de las labores de tutoría;
- b. Número de alumnos graduados, y
- c. Otras que determine el Comité Académico.



*Norma 39.* Para permanecer como tutor del Programa será necesario estar activo y haber cumplido con las funciones señaladas en el Reglamento General de Estudios de Posgrado y en las presentes Normas Operativas.

El Comité Académico dará de baja al tutor cuando en un periodo de tres semestres, sin mediar causa debidamente justificada, incurra en alguna de las siguientes situaciones:

- a. No haya realizado sus labores de tutoría;
- b. No haya graduado alumnos;
- c. No haya participado en ningún Comité Tutor, en su caso;
- d. No haya impartido ninguna actividad académica, y
- f. Otras que determine el Comité Académico.

*Norma 40.* Cuando el Comité Académico acuerde dar de baja a un tutor, informará su decisión al interesado.

De los requisitos mínimos para ser profesor del Programa y sus funciones

*Norma 41.* La selección de profesores para la impartición de las actividades académicas del Programa estará a cargo del Comité Académico, a propuesta del Coordinador del Programa. El Comité Académico recomendará la contratación de profesores a los consejos técnicos de las entidades académicas participantes, de acuerdo con el Reglamento General de Estudios de Posgrado y los Lineamientos Generales para el Funcionamiento del Posgrado.

*Norma 42.* Los requisitos para ser profesor en alguna de las actividades académicas del Programa, son los siguientes:

- a. Estar dedicado a las actividades académicas o profesionales relacionadas con alguno de los planes de estudio del Programa;
- b. Contar con el grado de especialista, maestro o doctor y una probada experiencia profesional en la actividad académica a impartir. En casos excepcionales, el Comité Académico de Especializaciones de Ingeniería podrá autorizar la incorporación a la planta docente del



Programa, a profesionales que aun no contando con el diploma o grado universitario de Especialización, Maestría o Doctorado, demuestre tener una amplia experiencia profesional en la actividad académica que se proponen impartir;

- c. Tener una experiencia mínima de dos años impartiendo cátedra en el nivel licenciatura o posgrado, y d) Otras incluidas en la Legislación Universitaria y en su caso, otras que determine el Comité Académico.

De los mecanismos y criterios para la evaluación y actualización del plan o planes de estudios que conforman el Programa Único de Especializaciones de Ingeniería

*Norma 43.* De conformidad con lo establecido en el Reglamento General de Estudios de Posgrado y en los Lineamientos Generales para el Funcionamiento del Posgrado la evaluación integral del Programa Único de Especializaciones de Ingeniería deberá:

- a. Realizarse al menos cada cinco años;
- b. Será organizada por el Comité Académico del Programa, y
- c. Conducida por el Coordinador del Programa.

Dicha evaluación deberá considerar los criterios de la "Guía Operativa para la Elaboración de Programas de Posgrado de la UNAM", así como los establecidos en el rubro de evaluación de este Programa, adicionalmente, si es el caso, se tomarán en consideración otros criterios aprobados por el Consejo de Estudios de Posgrado.

En la Coordinación de Estudios de Posgrado se proporcionará la "Guía Operativa para la Elaboración de Programas de Posgrado de la UNAM", así como la asesoría necesaria para la evaluación del Programa.

Una vez concluida la evaluación, el Comité Académico informará de los resultados al Consejo de Estudios de Posgrado y al Consejo Académico del Área correspondiente.



De los criterios y procedimientos para modificar las Normas Operativas

*Norma 44.* Para la modificación de las presentes Normas Operativas se deberá observar el siguiente procedimiento:

- a) El Comité Académico del Programa elaborará una propuesta de modificación a las Normas Operativas de este Programa,
- b) Deberán considerarse las disposiciones establecidas para tal efecto en el Reglamento General de Estudios de Posgrado y en los Lineamientos Generales para el Funcionamiento del Posgrado;
- c) Una vez elaborada la propuesta, el Comité Académico la turnará para su opinión al Consejo de Estudios de Posgrado;
- d) El Comité Académico tomará en cuenta la opinión del Consejo de Estudios de Posgrado;
- e) En sesión plenaria aprobará la modificación de las Normas Operativas del Programa; y
- d) El Coordinador del Programa notificará al Consejo de Estudios de Posgrado, a la Dirección General de Administración Escolar y al Consejo Académico del Área correspondiente.

Cualquier situación no especificada en las presentes normas operativas será resuelta por el Comité Académico.

Aprobado por el Consejo Académico del Área de las Ciencias Físico Matemáticas y de las Ingenierías el 5 de mayo de 2010.

---

\*Versión actualizada: [http://consejofi.fi-a.unam.mx/documentos\\_relacionados/Normatividad/NORMAS\\_PUEI.pdf](http://consejofi.fi-a.unam.mx/documentos_relacionados/Normatividad/NORMAS_PUEI.pdf)



## Reglamento para el otorgamiento de becas\*

### *Artículo 1. Propósito.*

El propósito del Programa de Becas de la Facultad de Ingeniería (PBFI) es proporcionar un apoyo para la formación académica de sus estudiantes en las distintas carreras que en esta Facultad se imparten, así como inducirlos en actividades de investigación y docencia, así como fortalecer su preparación profesional. Para lograr este propósito, el PBFI ofrece distintos tipos de beca a los estudiantes que reúnan los requisitos establecidos en este Reglamento para participar en proyectos de investigación y en actividades de índole escolar.

### *Artículo 2. Característica de las becas.*

El PBFI ofrece los siguientes tipos de beca:

1. Becas académicas.

Se otorgan para concluir estudios de licenciatura, realizar tesis de licenciatura y de posgrado para la obtención de una especialización, una maestría o un doctorado.

2. Becas por participación en proyectos de investigación y desarrollo tecnológico (BEPIDET).

Se otorgan para que el estudiante participe en proyectos de investigación aplicada y desarrollo tecnológico con la tutoría del profesor líder del proyecto.

3. Becas para realizar prácticas profesionales.

Este tipo de becas se derivan de los convenios específicos de colaboración firmados con empresas del sector productivo.

---

\*Versión actualizada: [www.secadmifi.unam.mx/SecAdmin/news/REGLAMENTO%20DE%20BECAS.pdf](http://www.secadmifi.unam.mx/SecAdmin/news/REGLAMENTO%20DE%20BECAS.pdf)



4. Becas por participar en Programas de Apoyo Institucional.

Son becas que se otorgan en las Secretarías y Coordinaciones para realizar actividades en apoyo a programas de tipo institucional.

5. Becas para participar en proyectos financiados por el CONACYT.

Estas becas operan de acuerdo con el Reglamento del CONACYT.

6. Becas para participar en proyectos institucionales tales como PAPIIT y PAPIIME y que se rigen de acuerdo con las normas de operación de la Dirección General de Asuntos del Personal Académico.

*Artículo 3. Asignación de Becas.*

1. Becas Académicas:

En cada División se cuenta con un Comité Interno de Becas (CIB), que está integrado por el Jefe de División, el Jefe de Departamento y el Coordinador de Carrera, quienes tendrán la atribución de determinar el promedio de calificaciones y el número de créditos para acceder a este tipo de becas.

2. Becas por participación en proyectos de investigación y desarrollo tecnológico (BEPIDET).

El CIB de cada división propondrá lineamientos generales para el de estas becas incluyendo el promedio de calificaciones y el número de créditos requeridos. El líder del proyecto asignará directamente las becas a los alumnos participantes, considerando dichos lineamientos.

3. Becas para realizar prácticas profesionales.

Este tipo de becas se derivan de convenios específicos de colaboración con empresas del sector productivo. Los criterios de selección, promedio y monto de la beca serán los establecidos en dicho convenio.

El CIB se integrará por el Jefe de División, Coordinador de Carrera y el representante de la entidad contratante (empresa).



#### 4. Becas por participar en Programas de Apoyo Institucional.

Los requisitos de ingreso para la obtención de beca en alguno de los Programas de Apoyo Institucional que se llevan a cabo en las Secretarías y Coordinaciones serán establecidos por un Subcomité de Becas constituido por el Director, el Secretario General y el Secretario o Coordinador correspondiente.

5. Becas para participar en proyectos financiados por el CONACYT.  
Los requisitos de ingreso son los que establece el propio CONACYT.
6. Becas para participar en los proyectos institucionales tales como PAPIIT y PAPIIME y cuyos requisitos de ingreso y permanencia son los que establece la DGAPA.

#### *Artículo 4. Duración.*

##### a) Becas Académicas

Tendrán una duración de un semestre con la posibilidad de ser renovadas hasta por cinco semestres más a nivel licenciatura, tres en especialización, cuatro en maestría y seis en doctorado.

##### b) Becas por participar en proyectos de investigación (BEPIDET).

La duración estará en función de la vigencia del proyecto y como máximo tendrán una duración de un semestre y podrá ser renovada, a solicitud expresa del líder del proyecto, hasta por cuatro semestres más. Las becas se darán por concluidas una vez cubiertos los periodos de renovación indicados. Esta disposición solo podrá ser modificada previa sustentación del caso por el tutor académico o líder del proyecto.

##### c) Becas para realizar prácticas profesionales.

La duración, el número de renovaciones y el monto de la beca corresponderán según lo que se establezca entre la División correspondiente y la empresa del sector productivo participante mediante un Convenio de Colaboración.



d) Becas por participar en Programas de Apoyo Institucional.

Tendrán una duración de al menos un mes y podrán ser renovadas el número de veces que establezca el Subcomité de Becas.

e) Becas para participar en proyectos financiados por el CONACYT.

La permanencia de los estudiantes con este tipo de beca será en los términos señalados por el propio programa.

f) Becas para participar en proyectos institucionales financiados por la DGAPA tales como los PAPIIT y PAPIME y cuya vigencia será la señalada por la DGAPA.

*Artículo 5. Requisitos.*

a) Primer ingreso.

– Becas académicas:

- Tener el promedio de calificaciones establecido, según el tipo de beca por el CIB correspondiente, cumplir con el número de créditos señalados y ser alumno de la Facultad de Ingeniería, para becas de licenciatura y desarrollo de tesis. Para alumnos de posgrado y especialización ser del área de las ingenierías.
- Establecer conjuntamente con su tutor académico un programa de actividades complementarias a las materias que cursará en posgrado y especialización.
- No contar con otra beca proveniente de otra dependencia, institución o programa.

– Becas por participación en proyectos de investigación y desarrollo tecnológico (BEPIDET):

- Estar formalmente inscrito en licenciatura, especialización o posgrado, o realizando su tesis o tesina.
- Cumplir con el promedio de calificaciones y créditos cubiertos de acuerdo con lo establecido por el CIB correspondiente.



- Becas por participar en Programas de Apoyo Institucional de la FI
    - Ser estudiante de la UNAM.
    - Cumplir con los requisitos que establezca el Subcomité de Becas.
    - Llenar y entregar al líder del proyecto la solicitud de becas correspondiente, en donde se mencione de manera explícita el programa o proyecto en el que participará.
  - Becas para realizar prácticas profesionales.
    - Cursar alguna de las carreras que se imparten en la Facultad, o estar cursando un posgrado, o su tesis o tesina en la Facultad.
    - Cumplir con el promedio de calificaciones y créditos establecidos.
    - Cubrir el perfil establecido en el Convenio específico de Colaboración respectivo entre la Empresa y la Facultad de Ingeniería.
  - Becas para participar en proyectos financiados por el CONACYT
    - Lo que establece el CONACYT.
  - Becas para participar en proyectos institucionales patrocinados por DGAPA (PAPIME Y PAPIIT).
    - Los que establecen los programas correspondientes.
- b) Renovación.
- Becas académicas:
    - Aprobar las materias que en las que se inscribió en el semestre inmediato anterior.
    - Cumplir con el promedio de calificaciones establecido por el CIB.



- Llenar la solicitud de renovación.
- Becas por participación en proyectos (BEPPRO):
  - Haber cumplido de manera satisfactoria el programa planteado con el líder del proyecto.
  - Presentar un informe de las actividades realizadas avalado por el líder del proyecto.
- Becas por participar en Programas de Apoyo Institucional de la FI.
  - Solicitud acompañada de la opinión sobre el desempeño del becario en el ciclo anterior.
- Becas para realizar prácticas profesionales.
  - Los que se señalen en los convenios específicos.
- Becas para participar en proyectos financiados por el CONACYT
  - Lo que indique el Reglamento del CONACYT.
- Becas para participar en proyectos patrocinados por DGAPA (PAPIME Y PAPIIT).
  - Lo que se indique en la DGAPA.

*Artículo 6. Derechos y obligaciones.*

Derechos de los becarios:

- a) Recibir el apoyo económico estipulado.
- b) Recibir la tutoría académica para cumplir con las actividades planteadas en su programa académico y/o en el proyecto en el que participó.
- c) Contar con el tiempo necesario para realizar las actividades académicas, preparación y presentación de exámenes correspondientes a su licenciatura o posgrado.



Obligaciones de los becarios:

- a) Cumplir en tiempo y forma con su programa de actividades.
- b) Comunicar a la FI la existencia de otra beca o remuneración.
- c) Llenar y firmar Carta Compromiso.
- d) Llenar cada semestre la solicitud de renovación de la beca y presentarla en la Secretaría Académica o el área correspondiente.
- e) Presentar informe de actividades desarrolladas al final de cada semestre.

*Artículo 7. Procedimiento.*

Primer ingreso:

- a) El estudiante obtendrá del sitio web de la Secretaría Administrativa el Reglamento y el formato de solicitud de beca respectivo.
- b) Llenará el formato de solicitud de beca (FI PPO 01) y lo entregará al líder del proyecto respectivo y en el caso de becarios participante en prácticas profesionales, en la Secretaría Académica respectiva.
- c) Una vez analizados los casos, los estudiantes seleccionados llenarán el recibo de beca y la carta compromiso, que podrán obtener en la página web de la Secretaría Administrativa y los entregarán en la Secretaría Académica de la División correspondiente.

Renovación:

- a) Presentar en la Secretaría Académica de la División que corresponda o en la Secretaría de Servicios Académicos, la solicitud de renovación con las calificaciones obtenidas en el semestre inmediato anterior.
- b) En su caso, cumplir con el promedio de calificaciones establecido en el inicio de la beca.
- c) Para los estudiantes con beca de participación en Proyectos de Investigación y Desarrollo Tecnológico (BEPIDET), además de lo señalado en los incisos anteriores.



- d) Presentar carta de aprobación del líder del proyecto y entregarla en la Secretaría Académica o al área correspondiente.

*Artículo 8. Montos establecidos para el Pago de Becas.*

1.1 Licenciatura	De 30 a 105 SMDVDF*
1.2 Tesis de Licenciatura	Hasta 105 SMDVDF*
1.3 Maestría	De 60 a 130 SMDVDF*
1.4 Tesis de Maestría	Hasta 130 SMDVDF*
1.5 Doctorado	De 130 a 195 SMDVDF*
1.6 Tesis Doctoral	Hasta 195 SMDVDF*
2. Participación en proyectos de investigación y desarrollo (BEPIDET)	El monto de la beca corresponderá al nivel indicado para las becas académicas señaladas en el punto anterior.
3. Prácticas profesionales	El establecido en el convenio de colaboración correspondiente.
4. Participación en proyectos de apoyo institucional	De 16 a 80 SMDVDF* de acuerdo con el número de horas semanales con las que participa en el proyecto institucional y su nivel de responsabilidad dentro del mismo
5. CONACYT	Los establecidos por el CONACYT.
6. PAPIIT Y PAPIME	Los señalados por la DGAPA

\*SMDVDF: Salario mínimo diario vigente en el Distrito Federal

\*Versión actualizada: [www.secadminfi.unam.mx/SecAdmin/news/REGLAMENTO%20DE%20BECAS.pdf](http://www.secadminfi.unam.mx/SecAdmin/news/REGLAMENTO%20DE%20BECAS.pdf)



## Reglamento para el reconocimiento a profesores distinguidos de la Facultad de Ingeniería\*

### I. Antecedentes

La enseñanza y el aprendizaje de la ingeniería se apoyan en cinco columnas principales: los profesores, los alumnos, las autoridades y personal administrativo, la infraestructura material y los planes de estudio; todas estas columnas son importantes e imprescindibles para lograr con plenitud, amplitud y profundidad, la formación de los profesionales de ingeniería que México requiere. Al repasar la historia de la enseñanza de la ingeniería en México y en el mundo, y muy especialmente en la Facultad de Ingeniería de la Universidad Nacional Autónoma de México, se llega al convencimiento de que es el profesor el apoyo principal y fundamental de esta actividad: por su apego a la verdad y al conocimiento por su capacidad y empeño, y por ser ejemplo para sus alumnos y coadyuvar con interés y entusiasmo en su formación. Igualmente, por servir a sus semejantes ya las instituciones con las que colabora, en las que se pone de manifiesto su generosidad y capacidad de organización para estimular la investigación en sus alumnos, así como por su probada convicción y decisión de ser profesor.

Por todo ello, se considera pertinente que en la Facultad de Ingeniería debe quedar constancia perenne de los profesores que han desarrollado labor docente de excelencia, y que han sido protagonistas de la gran tradición educativa que ha llevado a nuestra Institución a ser la más importante escuela de ingeniería del país.

En ese sentido, el Consejo Técnico de la Facultad de Ingeniería considera que tales constancias sean a través de una placa con información del profesor y / o con retrato, los cuales se colocarán en los lugares que el propio Consejo Técnico considere idóneos.

### II. Objetivo

Que en la Facultad de Ingeniería de la UNAM exista constancia permanente de los profesores que desarrollaron labor docente de excelencia, para que las nuevas generaciones de profesores y alumnos conozcan quienes han sido los protagonistas de la gran tradición educativa de la Facultad de Ingeniería.

---

\*Versión actualizada: [http://consejofi.fi-a.unam.mx/documentos\\_relacionados/Normatividad/regreconpd.pdf](http://consejofi.fi-a.unam.mx/documentos_relacionados/Normatividad/regreconpd.pdf)



### III. Normas y procedimientos de aceptación

Para seleccionar a los profesores a quienes se les hará público reconocimiento, al grabar su nombre y sus datos en una placa, se tomarán en consideración las siguientes condiciones:

1. Trayectoria destacada en la docencia, o en la docencia e investigación, sólidamente vinculada a la Facultad de Ingeniería o a sus instituciones antecesoras, sin que sean determinantes sus merecimientos en actividades profesionales o como funcionario público.
2. Estos reconocimientos serán póstumos y se podrán otorgar a partir de dos años después del fallecimiento.
3. Se colocarán en los lugares previamente asignados para este tipo de reconocimientos, como la «Plaza del Bicentenario».
4. Se tratará de mantener las mismas características en las placas.
5. Se editará adicional mente una semblanza del profesor, la cual se integrará al acervo bibliográfico de la Facultad.
6. Los criterios básicos que se utilizarán para evaluar los merecimientos del candidato serán los siguientes:
  - a. Permanencia docente en la Facultad, no menor de 15 años.
  - b. La dedicación a las labores académicas dentro de la Facultad, dirigidas a la superación de las cátedras impartidas.
  - c. La capacidad para motivar el aprendizaje en sus alumnos, así como el trato respetuoso en su relación con ellos.
  - d. Conducta ejemplar en el cumplimiento de sus obligaciones para con la institución y los alumnos.
  - e. El respeto y reconocimiento alcanzado entre sus alumnos y colegas.
  - f. Integridad moral y mística docente.



7. Cuando el reconocimiento consista en darle el nombre del profesor a algún recinto de la Facultad de Ingeniería, entendiéndose por recintos los auditorios, 4 bibliotecas, laboratorios y talleres, adicionalmente se tomarán en cuenta los siguientes aspectos:

- a. Permanencia docente en la Facultad, no menor de 25 años.
- b. Que el profesor haya realizado su actividad académica en el lugar o en el área donde se encuentra el recinto.
- c. Que haya consenso de la comunidad académica del área mencionada en el inciso anterior.

8. Tendrán derecho de iniciativa para proponer candidatos todos los miembros de la comunidad de profesores, alumnos y exalumnos de la Facultad.

La propuesta deberá ser firmada por al menos cincuenta miembros de la comunidad y con la debida fundamentación y documentación, presentada por escrito al Presidente del Consejo Técnico de la Facultad, acompañado de los siguientes documentos sobre el candidato:

- a. Curriculum Vitae
- b. Relato de sus actividades como catedrático en la Facultad y de sus contribuciones específicas a la alta calidad y prestigio de la misma.

9. El órgano responsable del cumplimiento y aplicación de este reglamento es el Consejo Técnico de la Facultad de Ingeniería.

*Aprobado por: el Consejo Técnico de la Facultad de Ingeniería el 21 de septiembre de 1994 y ratificado el 24 de noviembre de 1994*

---

Versión actualizada: [http://consejofi.fi-a.unam.mx/documentos\\_relacionados/Normatividad/regreconpd.pdf](http://consejofi.fi-a.unam.mx/documentos_relacionados/Normatividad/regreconpd.pdf)





## Reglamento de Servicio Social de la Facultad de Ingeniería\*

### Introducción

De conformidad con la Ley Reglamentaria del Artículo 5° Constitucional relativo al ejercicio de las profesiones en el Distrito Federal, los estudiantes de la Universidad Nacional Autónoma de México y los de las escuelas incorporadas deberán presentar su servicio social como requisito previo para la obtención del título profesional.

En la Universidad Nacional Autónoma de México, el servicio social se regula por lo dispuesto en el Reglamento General de Servicio Social, el Reglamento General de Estudios Técnicos y Profesionales, el Reglamento General de Exámenes y los reglamentos internos para cada facultad o escuela dicten los consejos técnicos correspondientes. El primero de los documentos citados fue revisado y aprobado por el Consejo Universitario el 26 de septiembre de 1985. El segundo y el tercero, el 15 de diciembre de 1967 y el 28 de noviembre de 1969, respectivamente.

La versión actual del Reglamento, que para el objeto se tiene en la Facultad de Ingeniería, fue aprobado por el Consejo Técnico de la misma el 18 de octubre de 1978, motivo por el cual es menester hacer algunos ajustes para que su contenido sea concordante con las disposiciones vigentes.

El presente Reglamento tiene por objeto establecer las normas básicas para la prestación del servicio social de los alumnos de la Facultad de Ingeniería de la UNAM con objeto de que este sea un trabajo temporal de beneficio social directo.

### Capítulo Primero. De la organización

*Artículo 1.* El Comité Coordinador del Servicio Social de la Facultad de Ingeniería es el organismo responsable de la coordinación y del control del servicio social que presenten los alumnos de la Facultad de acuerdo con este Reglamento.

---

\*Versión actualizada: [http://consejofi.fi-a.unam.mx/documentos\\_re-lacionados/Normatividad/regservsoc.pdf](http://consejofi.fi-a.unam.mx/documentos_re-lacionados/Normatividad/regservsoc.pdf)



*Artículo 2.* El Comité Coordinador del Servicio Social de la Facultad de Ingeniería está integrado por:

- a. El Secretario General de la Facultad, quien será su presidente.
- b. El Secretario de Servicios Escolares, quien fungirá como secretario.
- c. Los coordinadores del Servicio Social de la Divisiones de la Facultad.

*Artículo 3.* Son funciones del Comité Coordinador del Servicio Social de la Facultad de Ingeniería:

- a. Definir y revisar periódicamente las políticas y procedimientos que rigen las prestaciones del servicio social de los alumnos de la Facultad.
- b. Supervisar el cumplimiento de las políticas y procedimientos a que se refiere el inciso anterior.
- c. Analizar y aprobar los programas de trabajo que se ofrecerán a los alumnos para la prestación de su servicio social.
- d. Resolver sobre los casos no previstos en este Reglamento.

*Artículo 4.* Son atribuciones del presidente:

- a. Convocar al Comité Coordinador del Servicio Social a sesiones ordinarias y extraordinarias conforme a sus normas internas de trabajo.
- b. Presidir las sesiones, tanto ordinarias, como extraordinarias. En caso de ausencia en sesiones ordinarias, será sustituido por el secretario del Comité Coordinador.
- c. Hacer cumplir los acuerdos que emanen del Comité Coordinador.
- d. Establecer comunicación con dependencias gubernamentales y universitarias para promover las actividades de servicio social en las que intervengan alumnos de esta Facultad.



*Artículo 5.* Corresponderá al secretario:

- a. Formular las actas de las sesiones de trabajo e informar a los miembros del Comité Coordinador.
- b. Auxiliar al presidente en las actividades inherentes a las sesiones de trabajo.
- c. Sustituir al presidente del Comité Coordinador en casos de ausencia en las sesiones ordinarias.

*Artículo 6.* Son atribuciones de los coordinadores del Servicio Social de las Divisiones:

- a. Planear y organizar la prestación del servicio social de los alumnos inscritos en las carreras de sus respectivas Divisiones, de acuerdo con lo dispuesto en el presente Reglamento y con los acuerdos emanados del Comité Coordinador.
- b. Desarrollar en detalle los programas de trabajo aprobados por el Comité Coordinador para la prestación de su servicio social.
- c. Informar a los alumnos de los programas de trabajo aprobados por el Comité Coordinador para la presentación de su servicio social.
- d. Aprobar las solicitudes que, para el cumplimiento de su servicio social, presenten los alumnos en sus respectivas Divisiones de acuerdo con lo dispuesto en el presente Reglamento, y con los acuerdos emanados del Comité Coordinador.
- e. Vigilar el cumplimiento de los programas de trabajo elegidos por los alumnos, autorizando en su caso, los informes que presenten durante la prestación del servicio social.
- h. Solicitar a la Dirección de la Facultad la expedición de la carta de cumplimiento del servicio social para aquellos alumnos que hayan cumplido con los programas de trabajo que les fueron autorizados.
- i. Auxiliar al presidente en el establecimiento y mantenimiento de las comunicaciones con dependencias gubernamentales y universitarias para promover las actividades del servicio social.



Capítulo segundo. De las políticas y requisitos para prestar el servicio social.

*Artículo 7.* Los alumnos de la Facultad de Ingeniería podrán prestar su servicio social en algunos de los tres tipos siguientes de programas:

- a. Programas de servicio social organizados por la Dirección General de Servicio Social Integral de la UNAM, aprobados por el Comité de la Facultad.
- b. Programas de servicio social organizado por la Facultad de Ingeniería a través de su Comité Coordinador.
- c. Programas de servicio social propuestos por el alumno, siempre y cuando cumplan con lo establecido en este Reglamento.

*Artículo 8.* Las entidades donde los alumnos presten su servicio social podrían ser cualquiera de las siguientes:

- a. Gobiernos estatales, en programas para el desarrollo de las comunidades rurales.
- b. Programas de servicio social organizados por la Facultad de Ingeniería a través de su Comité Coordinador.
- c. Dependencias gubernamentales, descentralizadas, desconcentradas y de participación estatal, en programas de trabajo con efecto social directo y que se ajusten al espíritu de este Reglamento.
- d. Microindustrias y asociaciones civiles de carácter no lucrativo.
- e. Facultad de Ingeniería de la UNAM, en programas de trabajo docente o de investigación y en ayudantías académicas o académico-administrativas, en las que se requieran los conocimientos propios de las carreras respectivas.
- f. Instituto de Ingeniería de la UNAM, como becarios en programas de investigación.
- g. Otras dependencias de la UNAM, en actividades como las de los incisos e y f.



*Artículo 9.* El tiempo durante el cual los alumnos deberán prestar sus servicio social será de 480 horas como mínimo, durante un periodo no menos de seis meses ni mayor de dos años.

*Artículo 10.* Todo alumno que preste su servicio social fuera de la Facultad deberá tener un mínimo de un 70% de créditos cubiertos de acuerdo con la carrera que curse, y conforme a los requisitos que marque su programa de trabajo.

*Artículo 11.* Los alumnos que presten su servicio social dentro de la Facultad deberán tener como mínimo un 35% de los créditos de la carrera que cursen.

### Capítulo tercero. De los procedimientos y trámites para prestar servicio social

*Artículo 12.* Los alumnos solicitarán al coordinador del servicio social correspondiente su inscripción a un programa de su conveniencia de los tipos señalados por el artículo 7°.

*Artículo 13.* En ningún caso se autorizará el inicio del servicio social con fecha anterior a la de la aprobación de la solicitud.

*Artículo 14.* Una vez autorizado su programa de trabajo, el alumno deberá someter a la aprobación del coordinador del servicio social de la División correspondiente sus informes bimestrales a partir de la fecha en que inicie su trabajo. Dichos informes constituirán un resumen de las actividades y trabajos realizados durante el periodo correspondiente y deberán tener el visto bueno de la persona aceptada como supervisor. En caso de que el programa de trabajo requiera otro tipo de informe, esto será especificado en el mismo.

*Artículo 15.* La falta de presentación oportuna de los informes a los que se refiere el artículo anterior se considerará como abandono del servicio social. Se entenderá por presentación oportuna la entrega del informe a más tardar un mes después de la fecha de terminación del periodo que ampara el mismo.

*Artículo 16.* Una vez aprobado el último informe bimestral, el alumno deberá entregar al coordinador del servicio de la División la carta de terminación que la dependencia donde haya prestado su servicio emita. Así, el coordinador del servicio social de la División solicitará a la dirección de la Facultad la carta de cumplimiento del servicio social del alumno. La dirección expedirá



dicha carta y la entregará al alumno a través de la Secretaría de Servicios Escolares, como comprobante de haber cumplido su servicio social.

*Artículo 17.* Si por alguna razón justificada el alumno abandona la prestación de su servicio social antes de terminarlo, sólo se le computará el tiempo trabajado correspondiente a los informes bimestrales aprobados por el coordinador del servicio social de la División, siempre y cuando dicha interrupción o abandono no exceda un año contado a partir del último informe aprobado.

*Artículo 18.* Será suspendido de la prestación del servicio social todo alumno cuya conducta y desempeño no sean satisfactorios, previo dictamen del Comité Coordinador del Servicio Social de la Facultad de Ingeniería, oyendo para ello al afectado.

#### Transitorios

I. Este reglamento entrará en vigor en la fecha de su publicación en el seminario de la Facultad una vez aprobado por el Consejo Técnico de la Facultad de Ingeniería.

II. Todos aquellos estudiantes que estén prestando sus servicio social al momento de entrar en vigor este reglamento, lo terminarán bajo las condiciones en que lo iniciaron, salvo que lo interrumpa, en cuyo caso tendrán que sujetarse al presente Reglamento.

III. El Comité Coordinador del Servicio Social deberá quedar totalmente integrado a más tardar treinta días naturales después de entrar en vigor este Reglamento.

IV. Una vez integrado, el Comité Coordinador del Servicio Social deberá expedir sus normas internas de trabajo.

*Aprobado por el Consejo Técnico de la Facultad de Ingeniería el 15 de diciembre de 1988.*

---

Versión actualizada: [http://consejofi.fi-a.unam.mx/documentos\\_relacionados/Normatividad/regservsoc.pdf](http://consejofi.fi-a.unam.mx/documentos_relacionados/Normatividad/regservsoc.pdf)



## Reglamento del Consejo Técnico de la Facultad de Ingeniería\*

### Capítulo I Del Consejo y su integración

*Artículo 1.* El Consejo Técnico de la Facultad de Ingeniería es una autoridad universitaria, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 3, numeral 6 y el artículo 12 de la Ley Orgánica, así como en los artículos 12 fracción VI y 45 del Estatuto General de la Universidad Nacional Autónoma de México.

El Consejo Técnico de la Facultad de Ingeniería tiene las atribuciones que le confieren la Ley Orgánica, el Estatuto General, el Estatuto del Personal Académico y demás ordenamientos de la Legislación Universitaria.

Sus integrantes, profesores y alumnos, se elegirán mediante el voto libre y secreto, siguiendo los lineamientos establecidos en el “Reglamento para la Elección de Consejeros Universitarios y Técnicos Representantes de Profesores y Alumnos”.

*Artículo 2.* La representación del profesorado, prevista en el artículo 46 del Estatuto General de la UNAM, estará a cargo de un consejero propietario y un consejero suplente, para cada una de las carreras o áreas académicas:

- a. Ciencias Básicas
- b. Ciencias Sociales y Humanidades
- c. Ingeniería Civil
- d. Ingeniería Geomática
- e. Ingeniería Mecánica
- f. Ingeniería Industrial
- g. Ingeniería Mecatrónica
- h. Ingeniería Eléctrica Electrónica
- i. Ingeniería en Telecomunicaciones
- j. Ingeniería en Computación
- k. Ingeniería de Minas y Metalurgia
- l. Ingeniería Petrolera
- m. Ingeniería Geológica
- n. Ingeniería Geofísica

---

\*Versión actualizada: [http://consejofi.fi-a.unam.mx/documentos\\_relacionados/Normatividad/REGLAMENTOCT28112006.pdf](http://consejofi.fi-a.unam.mx/documentos_relacionados/Normatividad/REGLAMENTOCT28112006.pdf)



Estos representantes durarán en su encargo 6 años y no podrán ser reelectos para el período inmediato.

*Artículo 3.* La representación de los alumnos estará formada por dos consejeros propietarios y sus respectivos suplentes, electos en forma directa, mediante voto universal, libre y secreto, los cuales deberán satisfacer los requisitos que señala el artículo 20 del Estatuto General de la UNAM. Estos representantes durarán en su encargo dos años y no podrán ser reelectos.

*Artículo 4.* El Consejo Técnico contará con el auxilio de la Secretaría General de la Facultad. Su objetivo es apoyarlo para dar seguimiento a todos los asuntos y acuerdos emanados del pleno del propio Consejo Técnico y de sus comisiones permanentes y temporales, así como apoyar a los consejeros en las actividades derivadas del cargo que les fue conferido.

## Capítulo II De las Obligaciones y Facultades del Consejo Técnico

*Artículo 5.* Las obligaciones y facultades del Consejo Técnico son las siguientes:

- a. Estudiar y dictaminar los proyectos o iniciativas que les presenten el Rector, el Director, los profesores y los alumnos o que surjan de su seno.
- b. Formular el proyecto de Reglamento de la Facultad y someterlo, por conducto del Director, a la aprobación del Consejo Universitario.
- c. Estudiar los planes y programas de estudios para someterlos, por conducto del Director, a la consideración y aprobación, en lo general, del Consejo Universitario.
- d. Aprobar o impugnar las ternas que para director del plantel le sean enviadas por el Rector.
- e. Hacer observaciones a las resoluciones del Consejo Universitario o del Rector que tengan carácter técnico o legislativo y afecten a la Facultad. Dichas observaciones deberán hacerse por mayoría de dos tercios de los votos computables del Consejo Técnico y no producirán otro efecto que el de someter el asunto a la decisión o reconsideración del Consejo Universitario.
- f. Dictaminar sobre el nombramiento de profesores extraordinarios, elaborar los reglamentos especiales complementarios del Estatuto del Personal Académico y ejercer las facultades que éste le confiera.
- g. Y las que le confiera otros ordenamientos que señale expresamente



## la Legislación Universitaria.

### Capítulo III De las Sesiones

*Artículo 6.* El Consejo Técnico trabajará en sesiones plenarias que pueden ser ordinarias o extraordinarias.

*Artículo 7.* En las sesiones ordinarias se dará cuenta de los asuntos del orden del día propuesto por la Comisión de Agenda. El orden siempre se someterá a aprobación por el Consejo Técnico al inicio de la sesión y podrá modificarse según la consideración del pleno. El intervalo entre dos sesiones ordinarias consecutivas deberá ser inferior a dos meses.

*Artículo 8.* Las sesiones extraordinarias se celebrarán para atender algún asunto urgente y serán convocadas por el Presidente del Consejo, o a petición expresa de cuando menos diez consejeros propietarios, o el suplente respectivo, en caso de que el propietario esté impedido para suscribir la convocatoria.

*Artículo 9.* Las sesiones del Consejo Técnico serán presididas por el Director de la Facultad quien contará con voz y voto, y en su ausencia, por el consejero profesor de mayor antigüedad en la Facultad. El Secretario General fungirá como Secretario del Consejo, con derecho a voz, pero sin derecho a voto.

*Artículo 10.* Las sesiones tendrán una duración máxima de tres horas, pero podrán prolongarse una hora más, por acuerdo de los asistentes con derecho a voto.

*Artículo 11.* El Consejo Técnico podrá, por mayoría de votos de sus miembros presentes, constituirse en sesión permanente para concluir alguno o algunos de los asuntos pendientes.

*Artículo 12.* Los acuerdos del Consejo Técnico se tomarán con la mayoría de los votos de los consejeros presentes con derecho a voto.

### Capítulo IV Del Orden del Día y Citatorios

*Artículo 13.* El orden del día será elaborado por la Comisión de Agenda a propuesta del Presidente del Consejo Técnico.

*Artículo 14.* El citatorio para las sesiones ordinarias, incluyendo el orden del



día, deberá entregarse en los domicilios señalados por los consejeros cuando menos cinco días hábiles de anticipación a la fecha de la celebración de la sesión ordinaria que corresponda. También deberá entregarse el acta de la sesión ordinaria inmediata anterior y de las extraordinarias que se hayan efectuado en el intervalo entre las dos sesiones ordinarias, así como toda la documentación pertinente.

*Artículo 15.* Para las sesiones extraordinarias deberá citarse preferentemente cuarenta y ocho horas antes de efectuarse la sesión, indicando en el citatorio el asunto que se tratará.

*Artículo 16.* Para cada sesión del Consejo, el Presidente convocará en un mismo citatorio, por primera y segunda vez, siempre que medie por lo menos quince minutos entre la hora señalada para que tenga lugar la primera convocatoria y la segunda.

La sesión podrá iniciarse en primera convocatoria con la presencia de más de la mitad de los consejeros con derecho a voto, mientras que la sesión en segunda convocatoria podrá efectuarse con los consejeros que estén presentes.

#### Capítulo V De los Asistentes

*Artículo 17.* Tienen obligación de asistir a las sesiones del Consejo Técnico las siguientes personas:

- a. El Director de la Facultad.
- b. Los consejeros técnicos propietarios y suplentes.
- c. El Secretario General de la Facultad.

*Artículo 18.* Serán invitados permanentes a las sesiones del Consejo Técnico, con derecho a voz, las siguientes personas:

- a. Los consejeros universitarios propietarios y suplentes por la Facultad de Ingeniería.
- b. Los consejeros académicos de área propietarios y suplentes por la Facultad de Ingeniería.
- c. Los Jefes de División, los Secretarios de Servicios Académicos y Administrativo de la Facultad.



*Artículo 19.* La participación de los Jefes de División y los Secretarios de Servicios Académicos y Administrativo será exclusivamente en asuntos del área de su competencia.

*Artículo 20.* El Presidente del Consejo Técnico y los consejeros técnicos, previa autorización del pleno, podrán invitar a otras personas, cuando se trate de un asunto específico o para aclaración de dudas sobre un tema en particular.

#### Capítulo VI De las Intervenciones de los Asistentes

*Artículo 21.* Las personas que de acuerdo con el Capítulo V asistan a las sesiones tendrán derecho a intervenir en los debates.

*Artículo 22.* Las intervenciones de los asistentes deberán tener una duración máxima de cuatro minutos.

*Artículo 23.* Ningún miembro del Consejo podrá ser interrumpido mientras tenga el uso de la palabra, a menos de que se trate de una moción de orden o de una moción de suficiente ilustración.

*Artículo 24.* Habrá lugar a reclamación al orden ante el Presidente del Consejo cuando:

- a. Se infrinjan artículos de la Legislación Universitaria o de este Reglamento, y se deberá citar el artículo o artículos conculcados.
- b. Se viertan injurias contra alguna persona, sea miembro o no del Consejo.
- c. Existan discusiones en forma de diálogo.
- d. El orador se aleje del asunto de la discusión.
- e. Se insista en discutir un asunto ya resuelto.

*Artículo 25.* Si algún asunto consta de varias proposiciones, se pondrá a discusión separadamente una después de otra.

*Artículo 26.* Cuando la discusión recaiga sobre dictámenes o iniciativas, la revisión se verificará primero en lo general y luego en lo particular. Cuando el Consejo considere suficientemente discutido un asunto, se pondrá a



votación. El Presidente del Consejo hará la declaratoria del sentido de la votación, una vez verificada.

*Artículo 27.* Los consejeros técnicos propietarios tendrán derecho a voz y voto. Los consejeros técnicos suplentes tendrán derecho a voz y, en ausencia de los consejeros propietarios respectivos, tendrán derecho a voto.

## Capítulo VII De las Comisiones

*Artículo 28.* El Consejo Técnico funcionará en pleno y por comisiones permanentes y temporales. Las comisiones sólo atenderán asuntos por encargo expreso del pleno.

*Artículo 29.* Las comisiones permanentes del Consejo estarán integradas por los consejeros que al efecto se designen, quienes serán propuestos por el Presidente del Consejo y aprobados por el pleno.

*Artículo 30.* Las comisiones temporales serán las que el propio Consejo designe para estudiar y hacer recomendaciones de asuntos de su competencia. Una vez concluido su trabajo, las comisiones temporales serán disueltas.

*Artículo 31.* Las comisiones permanentes serán las siguientes:

- a. Comisión de Asuntos Académico-Administrativos.
- b. Comisión de Evaluación.
- c. Comisión de Agenda.
- d. Comisión de Honor.

*Artículo 32.* La Comisión de Asuntos Académico-Administrativos tiene como funciones hacer recomendaciones al pleno, conforme a la capacidad del Consejo Técnico. Para sancionar lo relativo a movimientos: de contratación de personal académico, otorgamiento de licencias y comisiones, así como la calificación de sus respectivos informes, goce y diferimiento de períodos sabáticos y concursos abiertos y cerrados, más las que le confiera el pleno. Esta comisión deberá estar constituida por un consejero de cada división



y un consejero alumno.

*Artículo 33.* La Comisión de Evaluación tiene como funciones hacer recomendaciones al pleno conforme a la capacidad del Consejo Técnico como único órgano evaluador de la actividad del personal académico. Entre estas evaluaciones se encuentran los programas e informes de actividades del personal académico, el otorgamiento de las Cátedras Especiales, el Programa de Apoyo para Estudios de Posgrado para Profesores de Carrera de la Facultad, y de los Programas de Estímulos a la Productividad y al Rendimiento del Personal Académico de Asignatura y de Fomento a la Docencia, más las que le confiera el pleno. Esta comisión deberá estar constituida por un consejero de cada división y un consejero alumno.

*Artículo 34.* La Comisión de Agenda tiene por función elaborar, junto con el Secretario del Consejo, la propuesta del orden del día de las sesiones ordinarias, así como dar seguimiento a los asuntos pendientes emanados de la actividad del pleno. Esta Comisión deberá estar constituida por tres consejeros profesores y un alumno.

*Artículo 35.* La Comisión de Honor tiene como funciones emitir recomendaciones al pleno encargadas expresamente por éste, sobre acciones graves, de índole académica presumiblemente en contra de la Legislación Universitaria cometidas por algún miembro de la comunidad de la Facultad. Esta Comisión se conforma con los cuatro consejeros de mayor antigüedad en la Facultad, así como un consejero alumno.

*Artículo 36.* En todos los casos las recomendaciones de las comisiones se someterán al pleno del Consejo para su resolución.

*Artículo 37.* Las sesiones de las comisiones se considerarán legalmente instaladas con la asistencia de la mayoría de sus miembros.

## Capítulo VIII De las Actas

*Artículo 38.* De cada una de las sesiones plenarias se levantará un acta, la cual, una vez aprobada por el Consejo Técnico, será firmada por el Presidente y rubricada por el Secretario, y será publicada al menos en uno de los medios electrónicos o impresos con los que cuenta la Facultad.

## Capítulo IX De las Responsabilidades y Sanciones de los Consejeros

*Artículo 39.* Los miembros del Consejo Técnico sólo serán responsables ante



éste, en el desempeño de sus funciones.

*Artículo 40.* Serán motivos de sanción para los consejeros:

- a. Dejar de asistir sin causa justificada a más de tres sesiones consecutivas o cinco en un año del Consejo Técnico.
- b. No desempeñar las tareas que el propio Consejo les encomiende y hayan sido aceptadas por ellos.

*Artículo 41.* Las sanciones que podrán imponerse cuando no tengan expresamente señalada una pena en la Legislación Universitaria, son:

- a. Extrañamiento verbal o escrito por el Presidente del Consejo.
- b. Suspensión provisional del cargo de consejero por un plazo no mayor a seis meses.
- c. Revocación.

Las sanciones señaladas podrán ser recurridas en un plazo de diez días hábiles, contados a partir de aquel en el que se haga del conocimiento la sanción impuesta.

*Artículo 42.* Cuando un consejero técnico requiera ausentarse por causa justificada por un período que comprenda dos o más sesiones, tendrá la obligación de notificarlo por escrito a la Secretaría del Consejo. Cuando la falta sea sólo por una sesión podrá justificarlo y notificarlo verbalmente.

*Artículo 43.* Los consejeros técnicos podrán ser revocados en los siguientes casos:

- a. Cuando, sin causa justificada, falten a más de tres veces consecutivas o cinco en un año, a las sesiones del Consejo.
- b. Por negligencia en el desempeño del cargo de consejero.
- c. Por faltar a la promesa contenida en su protesta como consejero técnico.
- d. Por haber cometido, después de su designación, faltas graves contra la disciplina universitaria que hubieren sido sancionadas.



e. Por la comisión de delitos del orden común.

*Artículo 44.* Sólo los consejeros técnicos están facultados para denunciar por escrito al Presidente del Consejo los actos cometidos por otro u otros consejeros en el desempeño de sus funciones como tal, que presumiblemente contravengan a la Legislación Universitaria, así como al presente Reglamento, aportando las pruebas necesarias que motiven y sustenten la denuncia.

*Artículo 45.* El Presidente del Consejo, previa consulta al pleno, al recibir la denuncia a que se refiere el artículo anterior, la turnará a la Comisión de Honor. Esta Comisión la hará del conocimiento del afectado dándole un plazo de diez días hábiles posteriores a aquel en que se le haga saber la denuncia presentada en su contra, para que, si lo estima conveniente, manifieste lo que a su derecho corresponda. Al recibir el escrito del consejero o transcurrido el plazo previsto sin haberlo recibido, la Comisión de Honor sesionará llevando a cabo las diligencias o el desahogo de cualquier prueba antes de dictar su recomendación.

#### Transitorios

**ÚNICO.** Este Reglamento entra en vigor el día de su aprobación por el Consejo Técnico y deroga todas las disposiciones anteriores.

- Aprobado por el Consejo Técnico el 9 de octubre del 2001.
- Modificado en sus artículos 2º y 8º el 26 de junio de 2003.

- Modificado en su artículo 2º el 2 de diciembre de 2005; esta modificación causará efecto para la renovación del Consejo Técnico en el año 2006.

#### **Acuerdo operativo para renovar las comisiones permanentes del Consejo Técnico<sup>1</sup>**

Las comisiones permanentes serán renovadas (parcialmente) en la última sesión ordinaria de cada año.

Se renovará la mitad de los miembros de cada comisión, de acuerdo a los siguientes criterios:

Serán sustituidos los consejeros técnicos profesores con mayor antigüedad



académica, o

Ningún consejero técnico profesor podrá permanecer por más de dos años en una comisión.

Los consejeros alumnos serán sustituidos cada año.

En el caso de la Comisión de Honor, sólo será sustituido el consejero técnico alumno.

En la selección de los consejeros sustitutos para cada comisión, deberá conservarse la representatividad por área o división

Anexo:

### **Toma de protesta<sup>2</sup>**

Cuando uno o más nuevos consejeros técnicos se incorporen al pleno, el Presidente deberá tomarles la protesta correspondiente ante la concurrencia puesta de pie, en los siguientes términos:

*“Protestáis solemnemente cumplir, y hacer cumplir las leyes de la Universidad y bajo vuestra palabra de honor que en el desempeño de vuestro encargo, se inspirará vuestra actitud en el propósito inquebrantable de que las cuestiones universitarias sean resueltas por los universitarios dentro de la Universidad para el bien de México y de la Universidad y con medios y procedimientos dignos de la Universidad, teniendo siempre en cuenta el bien común universal dentro de los inmutables dictados de la moral”.*

A lo que se deberá responder afirmativamente y, hecho esto, el Presidente dirá:

*“Si así lo hicieréis, la Nación y la Universidad os lo premien, y si no, os lo demanden”.*

*Aprobado en la sesión ordinaria del 9 de octubre del 2001*

*1 Aprobado por el Consejo Técnico en su sesión ordinaria del 30 de noviembre de 2001.*

*2 Artículo 16 del Reglamento del H. Consejo Universitario.*

---

Versión actualizada: [http://consejofi.fi-a.unam.mx/documentos\\_re-lacionados/Normatividad/REGLAMENTOCT28112006.pdf](http://consejofi.fi-a.unam.mx/documentos_re-lacionados/Normatividad/REGLAMENTOCT28112006.pdf)



## II. Extensión y difusión de la cultura

### Reglamento del Comité Editorial, Facultad de Ingeniería de la UNAM\*

#### Capítulo I. Disposiciones Generales

*Artículo 1.* El presente reglamento tiene por objeto regular las políticas editoriales de la Facultad de Ingeniería, las disposiciones a las que se sujetará en materia de procesos editoriales y de distribución de sus publicaciones, así como definir las atribuciones que le corresponden a su Comité Editorial.

*Artículo 2.* En los términos de la *Ley Federal del Derecho de Autor* la titularidad de los derechos patrimoniales autorales de todas las publicaciones que se elaboren con auspicio de la UNAM corresponden a dicha institución y forman parte de su patrimonio.

#### Capítulo II. De las atribuciones del titular de la dependencia

*Artículo 3.* El titular de la Facultad de Ingeniería tiene autoridad para suscribir convenios y contratos en materia editorial y autoral en virtud del punto décimo del *Acuerdo que delega y distribuye competencias para la suscripción de convenios, contratos y demás instrumentos consensuales en que la Universidad sea parte*, publicado en *Gaceta UNAM* el 23 de enero de 2003.

*Artículo 4.* En los términos del punto décimo primero del *Acuerdo que delega y distribuye competencias para la suscripción de convenios, contratos y demás instrumentos consensuales en que la Universidad sea parte*, publicado en *Gaceta UNAM* el 23 de enero de 2003, las bases de colaboración interinstitucional que celebre la Facultad de Ingeniería deberán contar con el visto bueno del Director.

---

\*Versión actualizada: [http://consejofi.fi-a.unam.mx/documentos\\_relacionados/Normatividad/Reglamento%20Comite%20Editorial%2008062010.doc](http://consejofi.fi-a.unam.mx/documentos_relacionados/Normatividad/Reglamento%20Comite%20Editorial%2008062010.doc)



### Capítulo III. De la integración del Comité Editorial

*Artículo 5.* El Comité Editorial es el cuerpo colegiado encargado de emitir y hacer cumplir los lineamientos que regulen los procedimientos para la selección y la evaluación técnica de las obras que publique la Facultad de Ingeniería con su aval y nombre.

*Artículo 6.* El Comité Editorial estará integrado por seis profesores de carrera, uno de cada División, designados por el Director de la Facultad a sugerencia de los jefes de las Divisiones de Ciencias Básicas; Ingenierías Civil y Geomática; Ingeniería Eléctrica; Ingeniería Mecánica e Industrial; Ingeniería en Ciencias de la Tierra; y Ciencias Sociales y Humanidades.

*Artículo 7.* El Comité Editorial estará presidido por el Director de la Facultad de Ingeniería, como Presidente Honorario y por el Secretario General, como Presidente Ejecutivo. El Jefe de la Unidad de Apoyo Editorial actuará como Secretario Técnico del Comité.

*Artículo 8.* Los profesores designados permanecerán en el Comité Editorial durante el periodo lectivo del Director en turno. Si alguno de ellos tuviera que renunciar a este cargo, el Director de la Facultad nombrará un sustituto, a sugerencia del Jefe de la División.

*Artículo 9.* Son atribuciones del Presidente Ejecutivo del Comité Editorial:

- a. Convocar y presidir las reuniones ordinarias y extraordinarias del Comité Editorial, con voz y voto de calidad en caso de empate.
- b. Ser vía de comunicación del Comité Editorial con el Consejo Editorial de la UNAM.
- c. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos emitidos por el Comité Editorial.

*Artículo 10.* Son funciones del Secretario Técnico del Comité Editorial:

- a. Preparar el orden del día de las sesiones y los documentos que correspondan, de acuerdo con el Presidente Ejecutivo del Comité Editorial.
- b. Asistir a las reuniones ordinarias y extraordinarias con voz.



- c. Presidir las sesiones en ausencia del Presidente Ejecutivo.
- d. Levantar el acta de cada sesión.
- e. Contactar a los dictaminadores propuestos por los miembros del Comité Editorial, redactar las solicitudes de dictamen para los evaluadores, preparar y enviar oportunamente las obras a dictamen acompañadas del programa de la asignatura y del cuestionario de evaluación.
- f. Solicitar la información adicional que se estime necesaria, relacionada con la dictaminación de las obras propuestas.
- g. Redactar las cartas para los autores con las observaciones de los dictaminadores y la opinión del Comité Editorial.
- h. Elaborar los reconocimientos para los dictaminadores.
- i. Mantener actualizado el directorio de dictaminadores.
- j. Realizar el seguimiento de los acuerdos tomados por el Comité Editorial.
- k. Llevar el control y resguardo del archivo del Comité Editorial.
- l. Las demás funciones que le asigne el Presidente Ejecutivo del Comité Editorial.

*Artículo 11.* Son atribuciones u obligaciones de los miembros del Comité Editorial:

- a. Asistir a las reuniones ordinarias y extraordinarias convocadas por el Presidente Ejecutivo del Comité Editorial, con voz y voto.
- b. Revisar las obras propuestas para publicación que correspondan a su División.
- c. Proponer evaluadores técnicos internos o externos, conocedores del tema, para que dictaminen por escrito las obras propuestas.
- d. Observar las políticas establecidas por el Presidente Ejecutivo del Comité Editorial, así como el presente reglamento.



#### Capítulo IV. De las atribuciones y obligaciones del Comité Editorial

*Artículo 12.* El Comité Editorial de la Facultad de Ingeniería deberá dictaminar sobre la publicación de los originales presentados a su consideración.

*Artículo 13.* El Comité Editorial tendrá las siguientes atribuciones:

- a. Establecer las políticas y prioridades para la publicación de los proyectos editoriales.
- b. Establecer los lineamientos para la selección y análisis de los proyectos editoriales, tomando en consideración los objetivos de la Facultad de Ingeniería, los factores de naturaleza académica, las necesidades docentes y de apoyo didáctico a las asignaturas y los factores presupuestales, así como los recursos autorizados.
- c. Determinar los criterios y convenciones para la recepción y dictamen de originales presentados a su consideración.
- d. Solicitar dictámenes técnicos de las obras propuestas a árbitros internos o externos, seleccionados por el propio Comité Editorial.
- e. Autorizar, con base en dictámenes técnicos, la publicación de las obras.
- f. Autorizar la reimpresión o reedición de las publicaciones que se encuentren agotadas o requieran actualización.
- g. Autorizar las coediciones con instituciones y editoriales externas.
- h. Autorizar, previa opinión favorable de la Jefatura de División correspondiente, con miras a impulsar la actividad editorial de la Facultad de Ingeniería, ediciones preliminares o provisionales de bajo tiraje de obras nuevas que se requieran de inmediato. Solicitar paralelamente su dictaminación, de manera que mientras están en circulación, se evalúen, se validen o se corrijan, para contar con la edición definitiva avalada por el Comité Editorial.
- i. Fijar el tiraje de cada obra que se autorice para su publicación,



tomando en cuenta el número de alumnos inscritos en las asignaturas a las que corresponden, así como los semestres para los que se consideren.

- j. Determinar el uso de las nuevas tecnologías de impresión en los proyectos editoriales: tiraje por demanda, impresión digital, publicaciones electrónicas en disco óptico y publicaciones electrónicas en Red.
- k. Promover la publicación de materiales elaborados por profesores de la Facultad en formato digital para que sea adquirido por los alumnos.
- l. Vigilar que se cumpla con el presente reglamento.

*Artículo 14.* El Comité Editorial tendrá las siguientes obligaciones:

- a. Llevar el registro de su integración y los cambios de sus miembros y notificarlo al Consejo Editorial de la UNAM.
- b. Proporcionar el programa anual de publicaciones al Consejo Editorial de la UNAM.
- c. Resguardar un archivo de sus asuntos.
- d. Aportar la información que le requiera el Consejo Editorial de la UNAM.

#### Capítulo V. De las sesiones del Comité Editorial

*Artículo 15.* El Comité Editorial podrá celebrar sesiones con carácter ordinario y extraordinario.

*Artículo 16.* Las sesiones ordinarias se celebrarán cuando menos tres veces al año. En ellas se analizará y decidirá en lo relativo a la dictaminación y publicación de las obras. De manera particular, en la primera sesión se presentará el programa editorial de la Facultad de Ingeniería y se determinarán las prioridades para ese ejercicio, y la última se dedicará a la evaluación de las actividades realizadas.



*Artículo 17.* El Presidente Ejecutivo del Comité Editorial hará la convocatoria a las sesiones ordinarias, indicando lugar, fecha y hora de la reunión, y la acompañará del orden del día así como de la minuta de la sesión anterior.

*Artículo 18.* Las sesiones se realizarán conforme al siguiente orden del día:

- a. Lista de asistencia y declaratoria de quórum, el cual se integrará con seis miembros, entre los que deberán estar el Presidente Ejecutivo o el Secretario Técnico.
- b. Lectura y aprobación de la minuta de la sesión anterior.
- c. Análisis de dictámenes recibidos.
- d. Información de dictámenes en proceso.
- e. Presentación de obras propuestas para dictaminación.
- f. Asuntos generales.

*Artículo 19.* Las reuniones extraordinarias podrán ser convocadas en cualquier tiempo por el Presidente Ejecutivo del Comité Editorial para la atención de asuntos que por su urgencia o importancia lo amerite.

*Artículo 20.* El Presidente Ejecutivo del Comité Editorial conducirá el desarrollo de la reunión y propiciará el consenso en las determinaciones y acuerdos.

*Artículo 21.* El Secretario Técnico del Comité Editorial levantará una minuta de cada sesión, la cual deberá contener los aspectos que se traten así como los acuerdos tomados.

#### Capítulo VI. De los evaluadores técnicos

*Artículo 22.* El evaluador técnico de un proyecto editorial deberá reunir las siguientes características:

- a. De preferencia será miembro de la comunidad universitaria.
- b. Deberá tener un reconocido prestigio en su área de conocimiento, así como experiencia y sensibilidad en el aspecto docente.



- c. No podrá ser autor de una obra que coincida con el proyecto editorial que va a evaluar.
- d. Será autor de artículos o libros publicados.

*Artículo 23.* El Comité Editorial solicitará por escrito un dictamen técnico a los evaluadores propuestos, indicando el plazo estimado en el que se espera contar con su opinión, y turnará la copia de la obra acompañada del cuestionario elaborado para ese fin, así como del programa de la asignatura a la que apoya dicha obra.

*Artículo 24.* Los dictaminadores técnicos opinarán sobre el manuscrito basados en el cuestionario de evaluación sancionado por el propio Comité Editorial y que considera los siguientes aspectos: metodología, estructura, información, vigencia, validez, coherencia, lenguaje, originalidad, nivel, pertinencia y recursos didácticos.

*Artículo 25.* Además de las observaciones particulares establecidas en el cuestionario, el dictamen expresará con toda claridad:

- a. Si el trabajo merece ser publicado en las condiciones en las que se encuentra.
- b. Si requiere de modificaciones mayores o menores antes de ser publicado.
- c. Si no se recomienda su publicación.

*Artículo 26.* Los dictaminadores recibirán por su dictamen un reconocimiento escrito del Director, así como una carta del Presidente Ejecutivo del Comité Editorial en la que se indique el título de la obra dictaminada.

## Capítulo VII. Del proceso de dictaminación

*Artículo 27.* La dictaminación será confidencial, por lo que los dictaminadores no deberán conocer en lo posible el nombre de los autores, ni éstos el de quien dictamine su trabajo.

*Artículo 28.* En caso de que la propuesta de publicación provenga de algún miembro del Comité Editorial (como autor), se conservará el anonimato de



quien realiza la dictaminación y durante las sesiones del Comité Editorial donde se discuta esta propuesta, dicho miembro deberá ausentarse.

*Artículo 29.* Las obras presentadas para reimpresión (sin modificaciones) no necesitarán otro dictamen, siempre y cuando el contenido siga siendo vigente y apoye al programa de la asignatura; las de una nueva edición (con modificaciones y adiciones) deberán someterse a otro dictamen.

#### Capítulo VIII. De la presentación de originales y sus aprobaciones para ser publicados

*Artículo 30.* Las obras propuestas para ser publicadas se enviarán al Secretario General de la Facultad, en su calidad de Presidente Ejecutivo del Comité Editorial, acompañadas de un oficio de solicitud de apoyo editorial.

*Artículo 31.* Los materiales originales deberán presentarse en versión impresa y en archivo electrónico. Estarán completos (incluyendo textos, cuadros, notas, ilustraciones), sin marcas interrogativas que no sean parte del texto, y cuando ya no se tengan que hacer enmiendas, ni adiciones ni supresiones; no se aceptarán trabajos con correcciones sobrepuestas.

*Artículo 32.* Las cuartillas que conformen el manuscrito deberán ir numeradas, así como las gráficas, cuadros e ilustraciones, si las hubiera, y señalar su lugar en el texto. El manuscrito deberá incluir un índice preciso de su contenido y bibliografía ordenada alfabéticamente con los datos de identificación completos.

*Artículo 33.* Para la publicación de una obra se deberá solicitar cuando menos un dictamen a un especialista sobre el tema, quien mediante un análisis de contenido y de calidad académica fundamentará su opinión por escrito.

*Artículo 34.* Cuando el Comité Editorial considere pertinente solicitará un segundo dictamen. Si dos dictámenes académicos de la obra son negativos, ésta no podrá publicarse. Si dos dictámenes son positivos, será decisión del Comité Editorial publicarla. En aquellos casos en los que los dictámenes sean contradictorios, el Comité Editorial evaluará sus argumentos y decidirá la conveniencia de solicitar uno nuevo, cuyo fallo será decisivo.

*Artículo 35.* Una vez evaluada la obra, el Comité Editorial sancionará el dictamen y lo turnará al autor:



- a. En caso de ser favorable, elaborará la carta aprobatoria y recomendará la publicación de la obra.
- b. Cuando sea favorable con sugerencias de cambios, enviará las observaciones al autor y le recomendará atenderlas y corregir la obra.
- c. En caso de ser desfavorable, se le notificará al autor y se especificarán las razones del rechazo.

*Artículo 36.* Los autores podrán impugnar por escrito el dictamen de su trabajo. Después de analizar el caso, el Comité Editorial determinará si acepta la impugnación o si envía el trabajo a un nuevo dictamen.

*Artículo 37.* Una vez realizadas en el material las correcciones señaladas en los dictámenes, la obra se turnará a la Unidad de Apoyo Editorial para su proceso de edición.

#### Capítulo IX. De las Políticas Editoriales

*Artículo 38.* Toda obra de carácter didáctico que publique la Facultad de Ingeniería deberá contar con la aprobación de su Comité Editorial.

*Artículo 39.* Para la elaboración del programa editorial anual, se deberá considerar que las obras que se publiquen se ajusten a una o varias de las políticas y prioridades siguientes:

- a. Que cubran alguno de los objetivos de la Facultad de Ingeniería.
- b. Que signifiquen un recurso didáctico de apoyo a las asignaturas que conforman los planes de estudio de las carreras que se imparten en la Facultad de Ingeniería.
- c. Que atiendan un área de conocimiento en la que haya ausencia o escasez de bibliografía.
- d. Que sean producto de una investigación relevante que haya realizado algún miembro del personal académico de la Facultad de Ingeniería.
- e. Que contribuyan a la difusión y extensión de la cultura a nivel



universitario o nacional.

*Artículo 40.* Las publicaciones que edite la Facultad de Ingeniería deberán contener las siguientes características:

- a. En la primera de forros o cubierta: el título completo de la obra, nombre del autor, autores o compiladores y, en la parte inferior, el escudo de la Facultad de Ingeniería, como pie de imprenta.
- b. En la cuarta de forros: el escudo de la UNAM y la leyendas “Universidad Nacional Autónoma de México” y “Facultad de Ingeniería”.
- c. En la página uno o portada interior: en la parte superior se asentará Universidad Nacional Autónoma de México y Facultad de Ingeniería; en el centro, el título completo de la obra y el nombre del autor, autores o compiladores; y en la parte inferior los nombres de la División y el Departamento a los que corresponde la publicación.
- d. En la página dos: se imprimirá la página legal, en la que constará la ficha bibliográfica de la obra, el título, el número de edición y el año de aparición; el copyright, el domicilio de la Facultad de Ingeniería, la leyenda “Impreso y hecho en México” y el registro del ISBN.
- e. En la última página se imprimirá el colofón, en el que constará la fecha de término de la impresión, el nombre del taller donde se realizó, el nombre de la Facultad de Ingeniería, el tiraje de la edición, tipo y gramaje del papel utilizado, tamaño final y forma de impresión.

## Capítulo X. Del reglamento

*Artículo 41.* Cualquier asunto no considerado en este reglamento será aprobado o resuelto por el titular de la Facultad de Ingeniería en su carácter de Presidente Honorario del Comité Editorial.

*Artículo 42.* El presente reglamento podrá ser modificado en sesión ordinaria del Comité Editorial, y posteriormente solicitará la aprobación del Consejo Técnico de la Facultad de Ingeniería, así como la del titular de la dependencia en su carácter de Presidente Honorario del Comité.

El presente reglamento abrogará toda disposición anterior interna que contravenga lo dispuesto en el mismo.



El presente reglamento entrará en vigor el día siguiente de su aprobación por parte del Consejo Técnico de la Facultad de Ingeniería.

*Aprobado por el Consejo Técnico de la Facultad de Ingeniería en su sesión ordinaria celebrada el 17 de junio de 2010*

---

Versión actualizada: [http://consejofi.fi-a.unam.mx/documentos\\_relacionados/Normatividad/Reglamento%20Comite%20Editorial%2008062010.doc](http://consejofi.fi-a.unam.mx/documentos_relacionados/Normatividad/Reglamento%20Comite%20Editorial%2008062010.doc)





### III. Apoyo

#### Reglamento del Sistema de Bibliotecas\*

##### Capítulo I

###### De las disposiciones generales

*Artículo 1.* Este Reglamento establece las normas generales de organización y operación del Sistema de Bibliotecas de la Facultad de Ingeniería, de conformidad con el Reglamento General del Sistema Bibliotecario de la Universidad Nacional Autónoma de México (RGSBUNAM).

##### Capítulo II

###### De la estructura del Sistema de Bibliotecas de la Facultad de Ingeniería

*Artículo 2.* Para efectos del presente Reglamento, se entiende por Sistema de Bibliotecas:

- I. La estructura administrativa creada por la Facultad para proporcionar los servicios de información y bibliotecarios a través de las cinco bibliotecas que lo conforman (Organigrama Anexo 1):
  - a. En Ciudad Universitaria: *Antonio Dovalí Jaime (ADJ)*, en el edificio "A", conjunto norte de la Facultad; *Enrique Rivero Borrell(ERB)*, localizada en conjunto sur área Ciencias Básicas; *Enzo Levi (EL)*, en las instalaciones de Posgrado, conjunto sur;
  - b. En el Palacio de Minería: *Antonio M. Anza (AMA)* y el Centro de Información y Documentación "*Bruno Mascanzoni*" (BM).
- II. El Sistema de Bibliotecas de la Facultad de Ingeniería dependerá jerárquicamente de la Secretaría General de la Facultad.

---

\*Versión actualizada: [http://consejofi.fi-a.unam.mx/documentos\\_relacionados/Normatividad/RegServBiblioFI\\_31052010.doc](http://consejofi.fi-a.unam.mx/documentos_relacionados/Normatividad/RegServBiblioFI_31052010.doc)



III. El Sistema de Bibliotecas contará con un responsable que fungirá como Coordinador del Sistema de Bibliotecas, quien será designado por el Secretario General con el visto bueno del Director de la Facultad de Ingeniería.

### Capítulo III

#### De la comisión de bibliotecas

*Artículo 3.* Para su funcionamiento la Comisión se integrará de la siguiente manera:

- a. Un presidente, quien será el Director de la Facultad; en su ausencia, la presidirá el Secretario General o el Coordinador del Sistema de Bibliotecas.
- b. Un secretario, quien será el Coordinador del Sistema de Bibliotecas.
- c. Un profesor representante de cada una de las divisiones que conforman la Facultad de Ingeniería: Ciencias Básicas (DCB); Ingeniería Mecánica e Industrial (DIMEI); Ingeniería Eléctrica (DIE); Ingeniería en Ciencias de la Tierra (DICT); Ingenierías Civil y Geomática (DICyG); Educación Continua y a Distancia (DECD); y Ciencias Sociales y Humanidades (DCSyH); dicho representante será designado por el Jefe de División correspondiente.
- d. Un representante del personal académico que labore en el Sistema de Bibliotecas de la Facultad, que será designado por el Coordinador.
- e. Un representante del personal administrativo bibliotecario por cada biblioteca de la entidad académica.
- f. Dos alumnos (propuestos por los consejeros técnicos representantes de los alumnos de la Facultad).



## Capítulo IV

### Del horario de servicios

*Artículo 4.* Los horarios de atención del Sistema de bibliotecas son:

Antonio Dovalí Jaime, Enrique Rivero Borrell y Enzo Levi:	Lunes a viernes 7:30 a 21:00 h. Sábados 8:00 a 14:00 h.
Antonio M. Anza:	Lunes a jueves 9:00 a 18:00 h. Viernes 9:00 a 17:30 h.
Archivo Histórico:	Lunes a viernes 9:00 a 15:00 h. Previa cita de 16:00 a 18:00 h.
Centro de Información y Documentación Bruno Mascanzoni:	Lunes a viernes 9:00 a 20:30 h.

En el caso de la Biblioteca *Antonio M. Anza*, el último préstamo se realizará media hora antes de la hora de cierre.

## Capítulo V

### De los servicios de las bibliotecas

*Artículo 5.* En caso de suspenderse el servicio que prestan las bibliotecas, se notificará a los usuarios con al menos 24 horas de anticipación, por los medios que disponga la Facultad, salvo excepciones (por cuestiones técnicas, de seguridad, de emergencia, o laborales).

*Artículo 6.* Las bibliotecas de la Facultad de Ingeniería *Antonio Dovalí Jaime (ADJ)*; *Enrique Rivero Borrell(ERB)*; *Enzo Levi (EL)* y el *Centro de Información Bruno Mascanzoni (BM)*, de conformidad con el presente Reglamento,



proporcionarán los siguientes servicios:

- I. *Préstamo interno*. Facilitar a los usuarios el material documental dentro de la sala de lectura de cada una de las bibliotecas.
- II. *Préstamo a domicilio*. Facilitar a los usuarios internos el material documental, para su consulta fuera de las bibliotecas. El usuario deberá entregar el material en el plazo convenido o antes. No se prestarán a domicilio publicaciones periódicas, colecciones especiales o materiales de reserva. Esta limitante comprende obras de consulta como: atlas, diccionarios, enciclopedias y ejemplares de la colección que estén marcados con la leyenda “*este libro no sale de la biblioteca*”, así como todas aquellas obras que por su rareza o por su naturaleza requieren cuidado especial.
  - a. En las bibliotecas *Antonio Dovalí Jaime, Enrique Rivero Borrell y Enzo Levi*, los estudiantes, tesistas, becarios así como personal administrativo, podrán obtener un máximo de tres libros hasta por ocho días naturales; el préstamo podrá prorrogarse por otro período igual, siempre y cuando no esté vencido, o haya sido requerido y reservado el material por otro usuario.
  - b. En las bibliotecas *Antonio Dovalí Jaime, Enrique Rivero Borrell y Enzo Levi*, el usuario académico podrá obtener un máximo de cinco libros hasta por ocho días naturales. El préstamo podrá prorrogarse por otro período igual, siempre y cuando no esté vencido o haya sido requerido y reservado el material por otro usuario.
  - c. En el *Centro de Información y Documentación Bruno Mascanzoni*, para todo solicitante inscrito en alguno de los cursos que imparte la División de Educación Continua y a Distancia, DECD, o bien los inscritos en el Programa de Apoyo a la Titulación, podrán obtener un máximo de dos libros o notas de cursos de la DECD por usuario, por un plazo hasta de ocho días naturales; el préstamo podrá prorrogarse por otro período igual, siempre y cuando no esté vencido o haya sido requerido y reservado el material por otro usuario.
  - d. Los fondos antiguos y valiosos quedan excluidos de préstamo; y su consulta se hará bajo las condiciones indicadas en este Reglamento.



Al recibir el material devuelto por los usuarios, el personal del área de Préstamo en cada biblioteca, lo revisará y comprobará que no ha sufrido deterioro alguno, procediendo a cancelar el adeudo si se entrega en el estado en que se recibió, en tiempo y forma.

III. *Préstamo interbibliotecario.* Consiste en proporcionar material documental a las bibliotecas de las instituciones que lo soliciten, siempre y cuando se establezcan convenios de tal naturaleza. Los convenios de préstamo interbibliotecario tendrán vigencia hasta diciembre del año en que se celebren.

- a. La duración del préstamo estará sujeta al reglamento de la biblioteca prestadora; para tal efecto se aplicará el Código de Préstamo Interbibliotecario de la Asociación de Bibliotecarios de Instituciones de Enseñanza Superior e Investigación (ABIESI).
- b. Este servicio es personal y exclusivamente para usuarios internos; el usuario debe llenar los formatos de la biblioteca prestadora para solicitar el material. Los formatos de préstamo Interbibliotecario que ya hayan sido sellados por la biblioteca prestadora con la leyenda “devuelto”, se deberán entregar a la biblioteca prestataria para descargarlos de su registro.
- c. Para solicitar el servicio, el usuario deberá proporcionar la referencia completa de la obra (autor, título, clasificación y los datos de la biblioteca donde se encuentra la obra).
- d. La biblioteca elaborará las formas autorizadas, y las entregará al usuario.
- e. El usuario acudirá a solicitar la obra a la biblioteca prestadora, y se obligará a respetar los términos y tiempos que establezca su Reglamento, para continuar gozando de este servicio.
- f. Otras instituciones y entidades académicas universitarias podrán solicitar a la biblioteca hasta cinco obras por un período de ocho días naturales. Las instituciones se harán responsables del mal uso que pueda sufrir el material bibliográfico solicitado en préstamo, y se obligan a reponerlos en la misma condición que tenía el original para poder continuar gozando de este servicio.

IV. *Consulta general.* Consiste en orientar, instruir e informar a los usuarios en el manejo de las fuentes documentales, tales como anuarios,



almanaques, atlas, diccionarios, enciclopedias, manuales, índices y resúmenes, entre otras.

- V. *Consulta especializada.* Brinda el acceso a fuentes de información electrónica (a través de préstamo de equipo de cómputo), como son bases de datos nacionales e internacionales, referenciales y de texto completo, revistas, libros, y tesis en formato electrónico.
- VI. *Acceso remoto.* Mediante una clave y contraseña, ofrece el acceso a las colecciones digitales que se localizan en la Biblioteca Digital de la UNAM (BIDI-UNAM), desde cualquier punto de Internet que no sea RedUNAM.
- VII. *Desarrollo de habilidades informativas.* Consiste en dar pláticas a la comunidad de la Facultad acerca de las estrategias de acceso, y de recuperación de información de los diversos recursos electrónicos disponibles a través de la RedUNAM.
- VIII. *Obtención de documentos.* Permite la localización, recuperación y entrega de las respectivas copias de artículos de revistas, capítulos de libros o de tesis, ponencias, patentes e informes técnicos, entre otros documentos con que cuente el sistema de bibliotecas de la Facultad.
- IX. *Hemeroteca.* Proporciona información actualizada y retrospectiva publicada en revistas, anuarios, y memorias, entre otros; su consulta se realiza exclusivamente en la sala de lectura. Para acceder a este servicio es necesario que el usuario presente su solicitud y una identificación vigente. Este servicio está disponible en las bibliotecas del Sistema de la Facultad con excepción de la Antonio Dovalí Jaime.
- X. *Mapoteca.* Este servicio se presta exclusivamente en la biblioteca Enzo Levi y consiste en facilitar en sala el material cartográfico y mapas disponibles en la colección.
- XI. *Cubículos de estudio.* Espacios destinados para brindar asesorías académicas y psicopedagógicas. En los horarios que estén desocupados, se podrán utilizar para la realización de tareas en equipo o para comentar lecturas. Este servicio está disponible en las bibliotecas Enrique Rivero Borrell y Enzo Levi.
- XII. *Acervo de trabajos escritos de titulación o de grado.* Pone a disposición de los usuarios los trabajos escritos de titulación o de grado realizados



por los egresados de la Facultad de Ingeniería. El servicio se brinda exclusivamente en la sala de lectura, presentando una identificación del usuario. Este servicio se tiene disponible en las bibliotecas *Antonio Dovalí Jaime, Enzo Levi y Antonio M. Anza*.

XIII. *Fondo histórico y de colecciones especiales*. Consulta en sala de los fondos antiguos y valiosos de la Biblioteca *Antonio M. Anza* y *Archivo Histórico*:

- a. Documentación histórica (manuscritos; mecanoscritos; mapas; dibujos; planos; etcétera) de la Facultad de Ingeniería y sus instituciones predecesoras (Real Seminario de Minas y Real Tribunal de Minería; Colegio Nacional y Junta de Minería; Colegio Imperial de Minas; y Escuela Nacional de Ingenieros), así como de otras dedicadas a la ciencia y la técnica.
- b. Impresos europeos anteriores a 1800, y mexicanos anteriores a 1821 que conforman el Fondo Reservado.
- c. Los ejemplares de publicaciones de los siglos XIX y XX que posean características singulares, tales como autógrafos o anotaciones de los autores, que provengan de colecciones de ingenieros destacados en la historia del país, o de las instituciones predecesoras a la Facultad de Ingeniería (Fondo Escuela Nacional de Ingenieros), y de sociedades mexicanas dedicadas al desarrollo de la ciencia y la técnica: Fondo Asociación de Ingenieros y Arquitectos de México; y Fondo Sociedad Científica "Antonio Alzate".
- d. Cualquier documento o ejemplar de publicación que se considere reservado, debe ser objeto de una protección especial para su conservación.

XIV. *Fotocopiado*. Por medio de este servicio, el usuario puede solicitar copias de los materiales bibliográficos y hemerográficos consultados en cualquiera de las bibliotecas del Sistema, salvo los que el responsable del acervo considere reservados. Este servicio no depende de la Facultad; estará concesionado y controlado por el Patronato Universitario. En ningún caso se podrán contravenir las disposiciones legales vigentes relacionadas con los derechos de autor.

XV. *Extensión bibliotecaria*. Brinda a la comunidad de la Facultad de Ingeniería actividades de fomento a la cultura y visitas guiadas,



sujetas a las limitaciones de infraestructura y recursos con que cuente el Sistema de Bibliotecas de la Facultad.

## Capítulo VI

### De los usuarios

*Artículo 7.* Con base en el Artículo 21 del RGSBUNAM, que se refiere a la categoría de los usuarios, existen usuarios internos y externos.

- I. *Usuarios internos.* Comprende al personal académico, administrativo, estudiantes, becarios y tesistas de la Facultad. Para el caso de la Biblioteca *Enzo Levi*, también se consideran como usuarios internos al personal académico del Instituto de Ingeniería de la UNAM.
- II. *Usuarios externos.* Comprende a todas las personas que, sin ser miembros de la Facultad, tienen necesidad de hacer uso de los servicios bibliotecarios. Para el caso del Centro de Información y Documentación *Bruno Mascanzoni*, se consideran como usuarios externos a los inscritos en algún curso que imparta la DECD, por el período que corresponda al curso de referencia.

*Artículo 8.* Para registrarse como usuario interno es necesario presentar, en el módulo de préstamo y control de biblioteca, lo siguiente:

- I. *Estudiantes de licenciatura.* Registro de asignaturas (tira de materias) y credencial universitaria vigentes.
- II. *Alumnos en Artículo 22 del Reglamento General de Inscripciones* (alumnos que no han terminado sus estudios en los plazos establecidos) deberán presentar Carta de Servicios, autorizada por la Secretaría Académica de la división correspondiente, en la cual se certifique su situación académica, además de una identificación oficial vigente.
- III. *Personal administrativo.* Último talón de pago y credencial vigente de trabajador de la UNAM.
- IV. *Personal académico.* Último talón de pago y credencial vigente de académico de la UNAM.
- V. *Tesistas.* Carta de Registro de Tesis expedida por la división a la que pertenezca.



Los usuarios internos registrados, mediante la presentación de su credencial universitaria actualizada, tendrán acceso a las bibliotecas y a los servicios que éstas prestan. Este registro deberá realizarse semestralmente.

Todos los trámites y servicios que se demanden de las bibliotecas serán estrictamente en forma personal.

El registro de usuario se cancelará al otorgarse la carta de no adeudo de libros por titulación, o por los casos establecidos en este Reglamento.

*Artículo 9.* Son obligaciones de los usuarios:

- I. Cumplir con las disposiciones del RGSBUNAM, con el Reglamento del Sistema de Bibliotecas de la Facultad de Ingeniería, la Legislación Universitaria y demás normas que dicte la Comisión de Bibliotecas de la Facultad de Ingeniería.
- II. Responsabilizarse del material de los acervos que le sean proporcionados para consulta, o bajo cualquier forma de préstamo y respetar las fechas y condiciones que se establezcan para su devolución.
- III. Contribuir a preservar los inmuebles, mobiliario, equipo y acervos del sistema; y sujetarse a los mecanismos de control, seguridad, y vigilancia que se establezcan.
- IV. Guardar respeto y consideración a los demás usuarios y personal de las bibliotecas.
- V. Utilizar en la sala un máximo de tres volúmenes a la vez, y al desocuparlos depositarlos en los sitios establecidos para reintegrarlos a la estantería, o al personal de la biblioteca designado para ello.
- VI. Responsabilizarse del uso que se le dé a su credencial en las bibliotecas, y presentarla para tener acceso a sus servicios. En caso de extravío, la tendrá que reportar en el área de Préstamo de las bibliotecas a fin de desactivar su registro de manera temporal.



VII. En caso de pérdida de material, el usuario deberá reportarlo inmediatamente en el área de préstamo de la biblioteca, y reponerlo en el término de 15 días naturales, como se indica en el Artículo 18 de este Reglamento.

VIII. Mostrar sus pertenencias al personal de las bibliotecas que lo solicite.

IX. No escribir, subrayar o hacer cualquier tipo de señales o marcas en el material bibliohemerográfico.

X. No comer, beber, fumar o cualquier otra conducta que altere el propósito central de consulta del acervo.

XI. No colocar otros materiales, ni escribir encima de los ejemplares abiertos.

El material bibliohemerográfico que ingrese a una biblioteca de la Facultad, con fecha vencida de préstamo, se retendrá, independientemente de que sea de otra biblioteca, para su devolución.

#### **Préstamo de equipo de cómputo**

I. No acceder a páginas web con contenido sexual o de información no asociada con fines académicos. Queda prohibido el uso de aplicaciones ajenas al equipo y otras como Messenger, ICQ, NetMeeting, Hi5, Facebook, Twitter, Sónico y demás redes sociales presentes y futuras.

II. No descargar videos, música y juegos a la PC, ni en memorias externas, o bajar archivos ejecutables.

III. Respetar el tiempo máximo de uso que será de una hora.

IV. Permitir, a solicitud del personal de la biblioteca, la revisión de cualquier dispositivo de almacenamiento extraíble.

V. Informar al personal de la biblioteca si se desea guardar y/o imprimir un artículo o página Web.

VI. No alterar la configuración del sistema operativo y de las aplicaciones de escritorio.

#### **Fondo Histórico y colecciones especiales**



- I. El usuario, antes de iniciar su trabajo, deberá llenar un formato en el que se haga constar, además de sus datos personales, la finalidad de la investigación bibliohemerográfica.
- II. No usar tinta o bolígrafo durante la consulta de los fondos que pueda manchar las obras solicitadas. Únicamente se permite el uso de lápiz por parte del usuario.
- III. Las hojas se pasarán con las manos secas y limpias; y para las piezas especiales será obligatorio el uso de guantes.

### Recepción de tesis

- I. El alumno que deba de cumplir con la entrega del trabajo escrito de titulación o de grado y de acuerdo con la normatividad aplicable deberá hacerlo en la biblioteca que corresponda; una vez hecha la revisión de su registro y comprobado su estado de no adeudo de material bibliohemerográfico, se colocará un sello de recepción de trabajo escrito en su formato de revisión de estudios, y se extenderá una carta de no adeudo de material. En la biblioteca *Enzo Levi* se colocará el sello en el formato oficial de tesigrado, previamente requisitado. Para los usuarios pasantes, inscritos en cualquier otra modalidad de titulación en la que no sea exigible la presentación de un trabajo escrito como requisito para titularse o graduarse, deberán presentar carta de inscripción en dicha modalidad para que se le exceptúe de entregar un trabajo escrito y se le entregará su carta de no adeudo de proceder ésta.

## Capítulo VII

### Del personal de las bibliotecas

*Artículo 10.* Con base en el Artículo 25 del RGSBUNAM, que se refiere al establecimiento de la plantilla de personal, las autoridades de la Facultad, conforme a las recomendaciones del Consejo del Sistema Bibliotecario de la UNAM, procurarán:

- I. Que los responsables de los departamentos y secciones de las bibliotecas sean profesionales en bibliotecología.
- II. Establecer una plantilla de personal profesional que sea adecuada y que garantice la continuidad y la calidad en las prestaciones de los servicios.



III. Vigilar que el personal de las bibliotecas tenga una categoría de contratación acorde con las funciones que realiza.

IV. Promover la participación de los trabajadores en los programas y eventos de formación, capacitación y desarrollo profesional.

*Artículo 11.* El Coordinador del Sistema de Bibliotecas, con base en el Artículo 27 del RGSBUNAM, en el cual se hace referencia al perfil requerido de los responsables de la biblioteca, deberá ser un profesional de la bibliotecología, o contar con preparación equivalente, y tener experiencia en la administración de bibliotecas. Además de lo establecido en el RGSBUNAM, tendrá las siguientes obligaciones:

- I. Evaluar el cumplimiento de los objetivos de la Coordinación, de las funciones y actividades del personal del Sistema de Bibliotecas de la Facultad.
- II. Difundir la estructura organizacional de la Coordinación en la página de la Facultad.
- III. Mantener una adecuada comunicación con el personal académico, administrativo y alumnado de la Facultad, con otras instancias universitarias, y con los usuarios en general. Lo anterior, con la finalidad de optimar el uso y funcionamiento de las bibliotecas, y fomentar la participación de los usuarios.
- IV. Dar a conocer oportunamente a la comunidad académica y usuarios en general, las nuevas adquisiciones, a través de los diversos medios escritos y digitales de que dispone la Facultad.
- V. Reforzar vínculos con instituciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras, con la finalidad de obtener recursos en beneficio de las bibliotecas.
- VI. Verificar que el Reglamento del Sistema de Bibliotecas de la Facultad de Ingeniería se mantenga actualizado y se distribuya entre los alumnos de primer ingreso a esta Facultad por medios digitales.
- VII. Supervisar la elaboración y actualización periódica de las guías para usuarios, y asegurar su distribución entre ellos por medios digitales.
- VIII. Actualizar y mantener la página web del Sistema de Bibliotecas de la Facultad, para difundir los servicios que se ofrecen.



- IX. Ofrecer pláticas de formación de usuarios y desarrollo de habilidades informativas tendientes a mejorar, de manera sustancial, el conocimiento de las bibliotecas, sus funciones y servicios, así como de las fuentes con que se cuenta, para apoyar las actividades sustantivas de la Universidad.

*Artículo 12.* Obligaciones del personal de las Bibliotecas

- I. Cumplir con la Legislación Universitaria y con el Contrato Colectivo de Trabajo vigente, según sea el origen de adscripción del personal, así como con el Manual de Procedimientos del Sistema de Bibliotecas de la Facultad. Lo anterior bajo la supervisión de la Coordinación de Bibliotecas y de los responsables de cada una de ellas.
- II. Guardar el debido respeto y consideración a los usuarios, y procurar mejorar la calidad de los servicios proporcionados de acuerdo con la normatividad citada anteriormente.
- III. Hacer propuestas para mejorar el servicio cuando así se considere oportuno.

Capítulo VIII

De los recursos patrimoniales

*Artículo 13.* Los bienes muebles e inmuebles que la Facultad destine a las bibliotecas no podrán utilizarse para fines distintos a los que se les ha asignado. El material bibliohemerográfico y de cualquier otro tipo adscrito a las bibliotecas, forma parte del patrimonio universitario y, en consecuencia, al igual que para los bienes muebles e inmuebles, se deberán tomar las medidas pertinentes para su adecuada protección y preservación.

Capítulo IX

De las sanciones

*Artículo 14.* La destrucción, mutilación, maltrato o desaparición del patrimonio documental de la institución será considerada como causa grave de responsabilidad aplicable a todos los usuarios miembros de la UNAM, al



igual que el mal uso que en forma deliberada se dé al mobiliario y equipo. Los usuarios e instituciones ajenos a la UNAM serán objeto de las mismas disposiciones contenidas en este Reglamento.

*Artículo 15.* El incumplimiento de las obligaciones señaladas en este Reglamento, por parte de los usuarios, será motivo de sanción económica, suspensión temporal o suspensión definitiva de los servicios bibliotecarios; además de las que señala la legislación universitaria, dependiendo de la magnitud de la falta. El Coordinador del Sistema de Bibliotecas o el Jefe de la Biblioteca en ausencia del primero, podrá determinar las sanciones administrativas correspondientes a las faltas de este Reglamento que estén dentro de su ámbito de competencia.

*Artículo 16.* Al usuario que devuelva el material bibliohemerográfico de préstamo a domicilio, en las condiciones en que se recibió, después del plazo establecido, se le aplicará una sanción económica por cada día natural y por cada ejemplar prestado. La multa será determinada por la Comisión de Bibliotecas anualmente y se hará del conocimiento de la comunidad a través de la página web del Sistema de Bibliotecas de la Facultad. El usuario deberá cubrir la sanción económica de acuerdo con el procedimiento correspondiente.

*Artículo 17.* Al usuario interno que no devuelva el material de préstamo interbibliotecario, en las condiciones en que se recibió, a la biblioteca prestadora, en el plazo establecido, se le aplicará una sanción económica conforme a la normatividad de la biblioteca prestadora; además, se le suspenderá el servicio por un período que el Sistema de Bibliotecas de la Facultad establezca; en caso de reincidencia, se le suspenderá el servicio por el semestre en curso, independientemente de que haya reparado previamente la falta.

*Artículo 18.* Para reponer el material extraviado o dañado se aplicará una de las siguientes alternativas:

- a. Entregar un ejemplar original del mismo título, autor, edición y año, y pagar el importe vigente de su encuadernación.
- b. Si el material es insustituible, la Coordinación del Sistema de



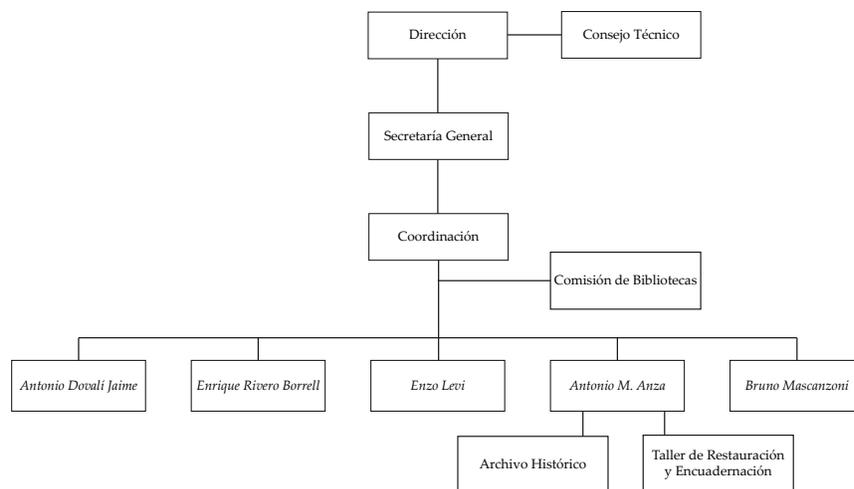
Bibliotecas decidirá, en un plazo no mayor a 15 días naturales, la sanción que se deberá aplicar, o bien determinará qué tipo de material puede sustituir al extraviado.

*Artículo 19.* Cualquier caso no previsto en el presente Reglamento será atendido por las instancias que correspondan con base en la Legislación Universitaria.

El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Consejo Técnico de la Facultad de Ingeniería.

### Anexo 1

#### Organigrama de la Coordinación de Bibliotecas



*Aprobado por el Consejo Técnico de la Facultad de Ingeniería en su sesión ordinaria celebrada el 17 de junio de 2010*

Versión actualizada: [http://consejofi.fi-a.unam.mx/documentos\\_relacionados/Normatividad/RegServBiblioFI\\_31052010.doc](http://consejofi.fi-a.unam.mx/documentos_relacionados/Normatividad/RegServBiblioFI_31052010.doc)





## Reglamento de la Comisión de Bibliotecas\*

### Capítulo I

#### Disposiciones generales

*Artículo 1.* Este Reglamento establece la organización, integración y funcionamiento de la Comisión de Bibliotecas de la Facultad de Ingeniería.

*Artículo 2.* Este Reglamento se fundamenta en los artículos 18, 19 y 20 del Reglamento General del Sistema Bibliotecario de la Universidad Nacional Autónoma de México (RGSBUNAM), relativos a la estructura y funciones de la Comisión de Bibliotecas.

### Capítulo II

#### Definición, objetivos y funciones

*Artículo 3.* La Comisión es un órgano colegiado, propositivo y asesor de la Coordinación del Sistema de Bibliotecas de la Facultad de Ingeniería; este sistema se conforma por cinco bibliotecas: *Antonio Dovalí Jaime (ADJ)*, *Enrique Rivero Borrell (ERB)*, *Enzo Levi (EL)*, *Antonio M. Anza (AMA)* y por el *Centro de Información y Documentación Bruno Mascanzoni (BM)*.

*Artículo 4.* Los objetivos de la Comisión son:

- a. Crear un espacio de análisis y discusión de la situación de las bibliotecas de la Facultad, y proponer alternativas de mejora.
- b. Desarrollar sistemas de seguimiento y evaluación de la calidad de los servicios del Sistema de Bibliotecas.
- c. Diseñar, implantar y mantener un sistema de evaluación de colecciones (impresas y digitales) de las bibliotecas de la Facultad.
- d. Propiciar el óptimo aprovechamiento y desarrollo de los recursos del Sistema de Bibliotecas.

---

\*Versión actualizada: [http://consejofi.fi-a.unam.mx/documentos\\_relacionados/Normatividad/RegComBiblio31052010.doc](http://consejofi.fi-a.unam.mx/documentos_relacionados/Normatividad/RegComBiblio31052010.doc)



*Artículo 5.* Con fundamento en el Artículo 20 del RGSBUNAM y considerando las características particulares del Sistema de Bibliotecas de la Facultad de Ingeniería, las funciones de la Comisión son:

- a. Asesorar sobre el desarrollo y crecimiento del Sistema de Bibliotecas de la Facultad de Ingeniería.
- b. Colaborar en las tareas de diseño, operación y evaluación de los servicios del Sistema de bibliotecas, así como vigilar su aplicación.
- c. Propiciar, de manera especial, que en el Sistema de Bibliotecas de la Facultad de Ingeniería, se resguarde por lo menos un ejemplar de la producción editorial de la Facultad y de la UNAM.
- d. Recomendar fuentes alternas de financiamiento para el Sistema de Bibliotecas de la Facultad de Ingeniería, con el propósito de adquirir material documental y equipo especializado.
- e. Coadyuvar en la vigilancia de los recursos destinados al Sistema de Bibliotecas, a fin de que sean utilizados para los propósitos a los cuales fueron asignados.
- f. Determinar las medidas generales que garanticen los siguientes servicios: a) préstamo interno; b) préstamo interbibliotecario; c) préstamo a domicilio; d) orientación e instrucción a los usuarios; e) consulta; f) reproducción del material bibliográfico; g) otros servicios de información y documentación, con base en el Artículo 17 del RGSBUNAM.
- g. Proponer programas de desarrollo e implantación de nuevos servicios.
- h. Evaluar la adecuación de los espacios físicos de los edificios de las bibliotecas.
- i. Sugerir sobre aquellos aspectos relacionados con la seguridad.
- j. Recomendar acerca de la periodicidad de los inventarios y descarte de los acervos.
- k. Revisar por lo menos cada dos años el presente Reglamento y de ser necesario proponer al Consejo Técnico su modificación, de acuerdo



con las necesidades del Sistema de Bibliotecas de la Facultad.

- l. Sugerir programas de actualización para el personal del Sistema de Bibliotecas de la Facultad de Ingeniería.
- m. Las demás que se desprendan de su naturaleza y las que le confiera la Legislación Universitaria.

### Capítulo III

#### Estructura

*Artículo 6.* Para su funcionamiento la Comisión se integrará por:

- a. Un presidente, quien será el Director de la Facultad; en su ausencia, la presidirá el Secretario General o el Coordinador del Sistema de Bibliotecas.
- b. Un secretario, quien será el Coordinador del Sistema de Bibliotecas.
- c. Un profesor representante de cada una de las divisiones que conforman la Facultad de Ingeniería: Ciencias Básicas (DCB); Ingeniería Mecánica e Industrial (DIMEI); Ingeniería Eléctrica (DIE); Ingeniería en Ciencias de la Tierra (DICT); Ingenierías Civil y Geomática (DICyG); Educación Continua y a Distancia (DECD); y Ciencias Sociales y Humanidades (DCSyH); dicho representante será designado por el Jefe de División correspondiente.
- d. Un representante del personal académico que labore en el Sistema de Bibliotecas de la Facultad, que será designado por el Coordinador.
- e. Un representante del personal administrativo bibliotecario por cada biblioteca de la entidad académica.
- e. Dos alumnos (propuestos por los consejeros técnicos representantes de los alumnos de la Facultad).
- f. Los nombramientos de los representantes en la Comisión podrán ser revocados por el área correspondiente, por incumplimiento de sus funciones.



En el caso de renuncia voluntaria, ésta deberá manifestarse por escrito previamente a la siguiente reunión de la Comisión.

*Artículo 7.* Cada dos años se revisará la integración de la Comisión, para modificarla cuando así convenga al Sistema de Bibliotecas; dicha integración será aprobada por el Consejo Técnico. Se consideran miembros permanentes de la Comisión, el Presidente y el Secretario de la Comisión.

#### Capítulo IV

##### Obligaciones de sus integrantes

*Artículo 8.* El Presidente de la Comisión o su representante deberá:

- a. Presidir las reuniones.
- b. Dirigir la discusión y análisis de cada uno de los asuntos presentados.
- c. Precisar las conclusiones que se den en torno a los asuntos expuestos.

*Artículo 9.* El Secretario de la Comisión deberá:

- a. Presidir la Comisión en ausencia del Presidente.
- b. Convocar a las reuniones de la Comisión.
- c. Elaborar el orden del día para cada reunión, y distribuirlo entre sus integrantes.
- d. Elaborar la minuta de cada una de las reuniones, y presentarla en la siguiente reunión para su aprobación y firma de sus integrantes.
- e. Informar al Presidente de la Comisión todo lo relacionado con los asuntos de su competencia.
- f. Resguardar toda la información generada de los trabajos de la Comisión.

Para el mejor cumplimiento de sus funciones, el Secretario podrá auxiliarse de un integrante de la Comisión.

*Artículo 10.* De los demás integrantes de la Comisión:



- a. Comunicar oportunamente al Secretario de la Comisión sus opiniones sobre las minutas, y notificarle previamente cuando no puedan asistir a las reuniones.
- b. Proponer con anticipación los asuntos que se van a tratar en las reuniones, a través del Secretario de la Comisión.
- c. Avalar y dar seguimiento a los acuerdos o documentos que la Comisión genere.
- d. Proponer la asistencia a las reuniones de la Comisión de aquellas personas que se consideren necesarias como apoyo o exposición de algún asunto que se deba analizar, previo acuerdo con el Secretario de la Comisión.

## Capítulo V

### Reuniones

*Artículo 11.* La Comisión se reunirá una vez al mes, de preferencia el último jueves.

*Artículo 12.* Las reuniones se celebrarán con la asistencia del 50% más uno de los integrantes. Los acuerdos tomados en las reuniones así celebradas, serán acatados por los integrantes de la Comisión.

*Artículo 13.* Cuando la situación lo amerite, un integrante de la Comisión podrá solicitar una reunión extraordinaria a través del Secretario.

*Artículo 14.* Las reuniones no deberán durar más de dos horas, excepto en casos extraordinarios.

El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de ser aprobado por el Consejo Técnico de la Facultad de Ingeniería.

*Aprobado por el Consejo Técnico de la Facultad de Ingeniería en su sesión ordinaria celebrada el 17 de junio de 2010*

---

Versión actualizada: [http://consejofi.fi-a.unam.mx/documentos\\_re-lacionados/Normatividad/RegComBiblio31052010.doc](http://consejofi.fi-a.unam.mx/documentos_re-lacionados/Normatividad/RegComBiblio31052010.doc)





## Reglamento General de Uso de Laboratorios y Talleres\*

### 1. Objetivo y definiciones

#### Objetivo

El presente reglamento tiene por objeto establecer el marco general al que debe sujetarse el uso de las instalaciones, materiales, equipos y herramientas en los laboratorios y talleres de la Facultad de Ingeniería.

#### Definiciones

Para efectos del presente reglamento es preciso tomar en cuenta las siguientes definiciones:

- I. Laboratorio o taller: Lugar dotado de los medios necesarios para realizar actividades prácticas y experimentales relacionadas con la docencia y la investigación.
- II. Sustancias peligrosas: Productos químicos y/o biológicos que representan algún riesgo para la salud, para la seguridad de las personas que las manejan o para el medio ambiente.
- III. Usuario: Persona que hace uso del laboratorio o taller y su infraestructura o que emplea cierto servicio.
- IV. Responsable de laboratorio o taller: Personal designado por la autoridad académica o administrativa competente para ejercer la función de coordinación y supervisión de las actividades del área, así como autorizar, administrar y vigilar el manejo y uso de equipos, materiales y sustancias, rendir informes periódicos sobre la situación de estos espacios y otras actividades que se le asignen.

### 2. Disposiciones generales

*Artículo 1.* El presente reglamento se aplica a todos los miembros de la comunidad académica, estudiantil y administrativa de la Facultad de Ingeniería y a toda persona que haga uso de los laboratorios y talleres de la Facultad de Ingeniería y no es excluyente de otra reglamentación que resulte aplicable.

---

\*Versión actualizada: [http://consejofi.fi-a.unam.mx/documentos\\_relacionados/Reglamento\\_laboratorios\\_31072014.pdf](http://consejofi.fi-a.unam.mx/documentos_relacionados/Reglamento_laboratorios_31072014.pdf)



*Artículo 2.* Los lineamientos emitidos en el presente reglamento deben estar disponibles y a la vista de todos los usuarios del laboratorio o taller.

*Artículo 3.* Es obligatorio para todos los laboratorios y talleres contar con un reglamento interno de uso que sea complementario al presente documento y se ubique en un lugar visible.

*Artículo 4.* Para el ingreso a los laboratorios y talleres es indispensable presentar la credencial vigente de la UNAM con su resello correspondiente o una identificación oficial vigente (según lo establezca el reglamento interno de cada laboratorio y taller).

*Artículo 5.* En los laboratorios que cuenten con equipo de cómputo son aplicables las políticas vigentes de seguridad en cómputo para la Facultad de Ingeniería.

*Artículo 6.* Cualquier situación no prevista en este reglamento, se turnará al Comité de Operación y Seguimiento de Laboratorios de Docencia e Investigación de la Facultad de Ingeniería, COSLDI, para su valoración y, en su caso procedente, resolución.

### 3. Condiciones de uso, funciones y responsabilidades

*Artículo 7.* Con el objetivo de mantener el orden y la disciplina en las zonas de los laboratorios y talleres se prohíbe:

- I. Comer, beber o fumar dentro de estos espacios.
- II. El acceso al área del almacén o las instalaciones de resguardo de materiales y equipo, a toda persona no autorizada o ajena a los laboratorios y talleres.
- III. Sustraer material y/o equipo sin la autorización del responsable del laboratorio o taller.
- IV. La entrada de cualquier persona ajena mientras están en uso los laboratorios o talleres, sin el consentimiento del profesor, investigador o responsable de los mismos.
- V. La permanencia en el laboratorio o taller sin autorización del profesor, investigador o responsable de los mismos o en ausencia de ellos.



*Artículo 8.* Es responsabilidad de los usuarios que utilizan los laboratorios o talleres:

- I. Acatar el presente reglamento.
- II. Colocar los objetos personales (bolsas, mochilas, libros, etc.) en los espacios específicamente destinados para tal fin, dentro de los laboratorios o talleres.
- III. Hacer uso adecuado y racional de los recursos, materiales, herramientas, equipos e instalaciones en los laboratorios y talleres.
- IV. Reportar al profesor, investigador o responsable de laboratorios o talleres cualquier desperfecto en herramientas, equipos o instalaciones.
- V. Dejar su lugar ordenado y limpio antes de abandonar el laboratorio o taller.
- VI. Respetar el horario de inicio y término de las actividades programadas en los laboratorios o talleres.
- VII. Seguir, en todo momento, las indicaciones del profesor, investigador o responsable de laboratorio o taller.
- VIII. Responder por el desperfecto de un equipo o herramienta dañada por negligencia o mal uso de los mismos, en cuyo caso le corresponde reponer o reparar el aditamento dañado.

*Artículo 9.* Es responsabilidad del profesor y/o investigador que utiliza los laboratorios o talleres:

- I. Supervisar el adecuado uso de los recursos, materiales, herramientas, equipos e instalaciones de los laboratorios y talleres por parte de los usuarios.
- II. Reportar al responsable del laboratorio o taller sobre cualquier desperfecto encontrado o informado por los usuarios, siguiendo el procedimiento interno del laboratorio o taller que se trate.
- III. Verificar, al término de sus actividades, que todo el equipo se encuentre en su lugar y, en su caso, que el pizarrón quede limpio.
- IV. Proporcionar los consumibles necesarios para el desarrollo de proyectos ajenos a las prácticas establecidas en el programa de las asignaturas de cada plan de estudios, que requieran realizarse en los laboratorios o talleres.



*Artículo 10.* Al responsable de laboratorio o taller corresponde:

- I. Asegurarse del cumplimiento del presente reglamento.
- II. Informar, al final de cada semestre, al Jefe de Departamento sobre cualquier daño al equipo o a las instalaciones, a excepción de las situaciones que requieran una atención inmediata por afectar de manera relevante el funcionamiento del laboratorio o taller.
- III. Reportar al Jefe de Departamento cuando una persona sea sorprendida haciendo mal uso del equipo o de las instalaciones.
- IV. Cerciorarse de la inclusión en el reglamento particular de cada laboratorio o taller de disposiciones sobre préstamo de equipo y/o herramientas, en caso de que ello proceda.
- V. Conocer el sistema de alerta, las zonas de seguridad, las rutas de evacuación y las medidas de seguridad para disminuir los riesgos y responder en caso de siniestro.

*Artículo 11.* El Jefe de Departamento tiene la obligación de:

- I. Canalizar los reportes sobre desperfectos en el equipo o las instalaciones a las instancias competentes con objeto de que se tomen las medidas procedentes para atender la situación, en función de la magnitud y características de cada caso.
- II. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en el presente Reglamento.
- III. Supervisar las actividades programadas de mantenimiento y equipamiento e informar al COSLDI sobre ello.

*Artículo 12.* El COSLDI tiene la responsabilidad de:

- I. Gestionar, analizar y proponer iniciativas para mantener las condiciones óptimas de operación de los laboratorios y talleres para realizar actividades prácticas y experimentales relacionadas con la docencia y la investigación.
- II. Mantener actualizado este reglamento y verificar su cumplimiento.
- III. Aprobar los reglamentos internos, con el visto bueno de la jefatura de la división correspondiente.



#### 4. Seguridad e higiene

*Artículo 13.* Con objeto de proveer las medidas mínimas de seguridad e higiene a los laboratorios y talleres es obligatorio:

- I. Incluir en el reglamento interno de cada laboratorio o taller un apartado relacionado con la seguridad e higiene, acorde a sus necesidades y particularidades.
- II. Contar como mínimo con extintores, interruptores de energía y gas, salidas de emergencia, botiquín, etc.; las medidas adicionales deben establecerse en su reglamento interno.
- III. Señalar los controles maestros de energía y gas para facilitar su identificación, así como aquellos que resulten necesarios en los talleres y laboratorios.
- IV. Que los accesos y salidas de emergencia se mantengan libres de obstáculos.
- V. Contar con un procedimiento para el manejo y desecho de sustancias peligrosas en aquellos laboratorios o talleres en los que aplique.
- VI. Colocar en un lugar visible la información relacionada con indicaciones de seguridad y teléfonos de emergencia.

*Artículo 14.* Los usuarios están obligados a:

- I. Cumplir con los lineamientos de seguridad establecidos en el reglamento interno y en el presente ordenamiento de carácter general.
- II. Evitar jugar, correr, hacer bromas o cualquier otra acción que ponga en riesgo su integridad y la de los demás, así como la de los recursos, materiales, herramientas, equipos e instalaciones.
- III. Utilizar la ropa y equipo de seguridad apropiado, de acuerdo con lo establecido en el reglamento interno de cada laboratorio o taller.
- IV. En caso de contingencia seguir en todo momento las indicaciones del profesor, investigador y/o responsable de laboratorio o taller.
- V. Seguir en todo momento el procedimiento de seguridad y operación de los recursos, materiales, herramientas, equipos e instalaciones en el laboratorio o taller.
- VI. Respetar las zonas señalizadas como de acción de las máquinas que disponen de partes móviles. Ningún usuario sin la debida



- autorización permanecerá en áreas de riesgo o guardas mientras las máquinas se encuentren conectadas o en funcionamiento.
- VII. Atender a la señalización de seguridad (pictogramas) que marca los riesgos potenciales de los lugares de trabajo.
  - VIII. Utilizar herramientas y máquinas única y exclusivamente para los fines que han sido diseñadas. Los usuarios podrán utilizar dispositivos que nunca hayan manejado o sobre los cuales dispongan de poca experiencia, siempre y cuando cuenten con la supervisión adecuada.
  - IX. Dar aviso al profesor, investigador o responsable del laboratorio o taller ante cualquier tipo de anomalía, problema o emergencia.

#### 5. Artículos transitorios

*Artículo 1.* El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el portal del Consejo Técnico de la Facultad de Ingeniería, una vez que este órgano colegiado lo haya aprobado en todos sus términos.

*Artículo 2.* Los reglamentos internos de cada uno de los laboratorios y talleres deberán ser aprobados por el COSLDI, luego de contar con el visto bueno de la jefatura de división correspondiente.

*Aprobado por el Consejo Técnico de la Facultad de Ingeniería en su sesión ordinaria del 31 de julio de 2104*

---

Versión actualizada: [http://consejofi.fi-a.unam.mx/documentos\\_relacionados/Reglamento\\_laboratorios\\_31072014.pdf](http://consejofi.fi-a.unam.mx/documentos_relacionados/Reglamento_laboratorios_31072014.pdf)

## **II. Políticas y lineamientos**





## 1. Docencia

### **Políticas sobre calificaciones aprobatorias obtenidas en laboratorios de inscripción independiente a la teoría (Laboratorio L+)\***

Los estudiantes de licenciatura de la Facultad de Ingeniería que hayan obtenido calificación aprobatoria en laboratorios cuya inscripción es independiente a la teoría (laboratorios L+), sin haber acreditado la teoría correspondiente, podrán solicitar que se haga válida dicha calificación en semestres lectivos subsecuentes, ya sea para inscribir la asignatura en ordinario o presentarla en examen extraordinario (incluyendo extraordinarios ASDRI).

Para ello, cada División mantendrá un registro de las calificaciones aprobatorias en este tipo de laboratorios y que correspondan a las asignaturas impartidas en la misma. Dicho registro deberá incluir, además del nombre del laboratorio, el número de cuenta, nombre y calificación del estudiante, el semestre lectivo en que fue aprobado y el nombre del profesor con el que cursó el laboratorio.

Para hacer efectiva esta prerrogativa, los alumnos deberán solicitarlo en las fechas que para tal efecto, se establezcan en la Guía del Estudiante de cada semestre, acudiendo a la Secretaría Académica de la División correspondiente.

Cuando un alumno se reubique en un plan de estudios (por una actualización de planes o cambio de carrera) en el que la asignatura de la cual aprobó el laboratorio ya no esté incluida, pero exista otra (también con laboratorio L+) que haya sido autorizada como equivalente de la primera, podrá solicitar que se le considere dicha calificación en lo correspondiente a la asignatura.

*Acordado en la reunión de staff de funcionarios de la Facultad, el 23 de marzo de 2010.*

---

\*Versión actualizada: [http://servacad.ingenieria.unam/\\_adicionales/escolar/Reval\\_Labos\\_Lmas.pdf](http://servacad.ingenieria.unam/_adicionales/escolar/Reval_Labos_Lmas.pdf)





## **Criterios académicos de asignación de lugares para segunda carrera y carrera simultánea <sup>1</sup>**

### **Carrera Simultánea en la Facultad de Ingeniería**

Como lo menciona el Artículo 18 del Reglamento General de Inscripciones, la aceptación de las solicitudes está sujeta a que el cupo del plantel lo permita. En el caso de la Facultad de Ingeniería, el Consejo Técnico establece un cupo de 10 lugares para este trámite.

Cuando la cantidad de solicitudes es mayor a dicho cupo, se aplican los siguientes criterios de asignación.

Se enlistan las solicitudes en el siguiente orden y los lugares se asignan a los primeros diez solicitantes:

1. Alumnos inscritos en otra carrera de esta misma Facultad, en orden descendente de su promedio.
2. Alumnos de otras facultades y escuelas con un mínimo del 80% de avance, en orden descendente de su promedio.
3. Alumnos de otras facultades y escuelas con menos del 80% de avance, en orden descendente de su promedio.

### **Segunda Carrera en la Facultad de Ingeniería**

Como lo establece el Artículo 19 del Reglamento General de Inscripciones, la aceptación de las solicitudes está sujeta a que el cupo del plantel lo permita. En el caso de la Facultad de Ingeniería, el Consejo Técnico establece un cupo de 10 lugares para este trámite.

<sup>1</sup> Criterios aplicados en la convocatoria publicada en 2014, sujetos a cambios a partir de la siguiente convocatoria en 2015.

Cuando la cantidad de solicitudes es mayor a dicho cupo, se aplican los siguientes criterios de asignación.

Se enlistan las solicitudes en el siguiente orden y los lugares se asignan a los primeros diez solicitantes:

1. Titulados de la Facultad, en orden descendente de su promedio
2. Titulados de otras facultades, en orden descendente de su promedio.

---

Versión actualizada: [http://servacad.ingenieria.unam.mx/escolar/asesoria/segunda\\_simultanea/criterios/](http://servacad.ingenieria.unam.mx/escolar/asesoria/segunda_simultanea/criterios/)



## **Criterios de equivalencia de los requisitos estipulados por el estatuto del personal académico de la UNAM para obtener nombramientos académicos\***

### Exposición de motivos

Los artículos del Estatuto del Personal Académico de la UNAM que estipulan requisitos para acceder a diversas categorías y niveles de profesor, investigador o técnico académico señalan también que en vez de tales requisitos, son aceptables conocimientos y experiencia equivalentes a ellos.

Por su parte, el artículo 13 del propio Estatuto, en su apartado relativo a los técnicos académicos, establece que: *Los consejos técnicos, tomando en cuenta la opinión del consejo interno respectivo, establecerán las reglas y criterios para determinar lo que debe entenderse por preparación equivalente.*

Finalmente, el oficio 7.1/217 del Abogado General de la UNAM, incluido en la "Interpretación de la Legislación Universitaria de la UNAM", establece para el caso de profesores e investigadores que: *Adoptando analógicamente la disposición del artículo 13 de Estatuto del Personal Académico, ha de ser el Consejo Técnico el que establezca lo que debe entenderse por estudios similares o conocimientos y experiencias equivalentes.*

Es importante subrayar que, en la evaluación de todo miembro del personal académico, la Comisión Dictaminadora respectiva es el órgano que debe proponer el Consejo Técnico, de manera casuística y fundada, su juicio sobre la categoría y nivel a que se hace acreedor el concursante, después de evaluar globalmente los grados, las aportaciones, los conocimientos y la experiencia del mismo, y que ese juicio no puede reducirse a un proceso mecánico. No obstante, con fundamento en las porciones transcritas del Estatuto, es posible y deseable fijar ciertas reglas generales. Para ese fin se establecen los criterios que aquí se indican para determinar, en el caso particular de la Facultad de Ingeniería, las equivalencias a que se refiere el Estatuto del Personal Académico de la UNAM.

---

\*Versión actualizada: [http://consejofi.fi-a.unam.mx/documentos\\_relacionados/Normatividad/equivreq.pdf](http://consejofi.fi-a.unam.mx/documentos_relacionados/Normatividad/equivreq.pdf)



## Premisas

1. Los conocimientos y destrezas para tareas propias de los técnicos académicos se adquieren mediante:
  - a. Estudios y entrenamiento en instituciones académicas
  - b. Capacitación y entrenamiento en instituciones técnicas reconocidas.
  - c. Ejercicio práctico de la técnica respectiva bajo supervisión de especialistas.
2. Los conocimientos necesarios para la docencia en la ingeniería pueden adquirirse mediante:
  - a. La obtención de títulos o grados en instituciones educativas reconocidas.
  - b. Por capacitación en el ejercicio profesional después de obtenida la licenciatura.
  - c. La participación en proyectos de investigación después de la licenciatura.
3. La experiencia en las especialidades de la ingeniería se puede obtener:
  - a. En el ejercicio profesional de la ingeniería.
  - b. Por el ejercicio de la investigación o la docencia en ingeniería.
4. La certificación de que se poseen los conocimientos adecuados para la docencia pueden ser:
  - a. Título profesional o de maestría o doctorado.
  - b. Exhibición de trabajo u obras de trascendencia en el ejercicio profesional.
  - c. Constancia de desempeño de puestos de alta responsabilidad técnica.
  - d. Evidencia de aportaciones al desarrollo de la técnica o especialidad.



- e. Publicaciones científicas o técnicas de elevada calidad.
  - f. Evidencias de desempeño destacado en la docencia.
  - g. Elaboración de apuntes, libros u otros apoyos importantes a la docencia o la difusión de conocimientos en el área respectiva.
  - h. Distinciones técnicas o académicas.
5. Los conocimientos adquiridos en el ejercicio profesional o práctico requieren generalmente lapsos mayores que los utilizados en los programas académicos formales.
  6. La duración media de los programas de maestría es de tres semestres, y para obtener el grado se requiere la presentación de una tesis (1 a 3 semestres) y su réplica en el examen de grado.
  7. La duración media de los programas de doctorado a partir de la licenciatura es de ocho semestres y requiere, además, aprobar un examen de suficiencia, desarrollar en el mismo lapso una tesis doctoral mediante investigación original y sustentar con base en ella el examen de grado correspondiente.
  8. Los conocimientos y experiencia, así como los trabajos y publicaciones considerados, deben ser afines a la especialidad en que se esté concursando.

#### Criterios de equivalencia

Con base en tales premisas se propone a continuación los siguientes criterios de equivalencia.

#### Para técnicos académicos

*Primero.* Se considerará preparación equivalente al bachillerato la adquirida en cursos técnicos para los cuales se exija como requisito previo la secundaria, siempre y cuando la duración de dicho curso sea al menos igual a la del bachillerato.



Si dichos cursos técnicos se estudian por correspondencia, su valor será 50 del de aquellos en el que el estudiante deba asistir a la escuela. En su caso podrá considerarse la suma de varios cursos de ese tipo el campo del que se trate.

*Segundo.* Se considerará preparación equivalente a la licenciatura la adquirida en cursos que tengan el bachillerato como requisito y que se equiparen en adiestramiento e información con los cursos de una licenciatura.

*Tercero.* Se considerará preparación equivalente a la maestría la adquirida en cursos de especialización otorgados por la Universidad Nacional Autónoma de México o por instituciones similares, que tengan como requisito previo la licenciatura y que se equiparen uno a uno con el adiestramiento y capacitación que proporcionan los programas de una maestría.

*Cuarto.* Se considerará como preparación equivalente al doctorado después de una maestría la adquirida mediante cursos de especialización del tipo referido en el párrafo tercero y con una duración de cinco semestres a tiempo completo.

En los tres casos anteriores el candidato deberá presentar copia de la documentación que acredite los estudios correspondientes.

*Quinto.* Cuando no se tengan los grados académicos requeridos superiores al bachillerato, ni se acredite haber aprobado los cursos indicados en los apartados primero a tercero, la Comisión Dictaminadora normará sus juicios con los siguientes criterios básicos, además de la calidad de la labor realizada por el interesado en el área de su especialidad:

- a. La licenciatura se considerará equivalente a diez años de experiencia demostrada, después del bachillerato, en el área de su especialidad.
- b. La maestría se considerará equivalente a cinco años de experiencia demostrada, después de la licenciatura, en el área de la especialidad, o bien catorce años después del bachillerato.
- c. El doctorado se considera equivalente a cuatro años de ejercicio práctico de alta calidad, después de la maestría, en el área de especialidad, o bien nueve años después de la licenciatura o diecinueve después del bachillerato.



Para profesores de carrera.

*Primero.* Se considerarán, conocimientos y experiencia equivalentes al grado de maestro los especificados en uno cualquiera de los siguientes incisos, siempre que dichos conocimientos o experiencia hayan sido adquiridos después de la licenciatura:

- a. La realización de estudios de especialización por un mínimo de cuatro semestres a tiempo completo o 16 asignaturas.
- b. La conclusión de los estudios de maestría sin sustentar el examen de grado, más un mínimo de un año de aplicación práctica a tiempo completo de los conocimientos relativos a la propia área de especialidad.
- c. El trabajo profesional o docente ininterrumpido de alta calidad por un mínimo de seis años en el área correspondiente. Se requerirá en este caso contar con la opinión de los empleadores.
- d. Haber realizado satisfactoriamente labores docentes y ser autor o coautor de tres artículos técnicos de alta calidad que hayan sido publicados por revistas o publicaciones de prestigio en el área.
- e. Haber desempeñado labores de supervisión de un grupo de por lo menos cinco ingenieros, o haber sido director de un proyecto de ingeniería exitosamente realizado, o haber recibido una distinción técnica o científica de una institución prestigiosa y que avale la alta calidad del ejercicio profesional.
- f. Haber realizado satisfactoriamente labores docentes y haber elaborado como autor o coautor el material de un libro de texto de una asignatura del área. En estos casos, la calidad del libro será sometida a la opinión de un jurado formado por especialistas.

*Segundo.* Se considerarán, conocimientos y experiencia equivalentes al grado de doctor los especificados en uno cualquiera de los siguientes incisos:

- a. Haber obtenido la maestría y seis años de trabajo profesional o cuatro de investigación en el área a tiempo completo y con alta calidad.
- b. El trabajo profesional, docente o de investigación ininterrumpido de alta calidad por un mínimo de doce años en el área correspondiente, después de concluida la licenciatura. Se requerirá en este caso contar



con la opinión de los empleadores.

- c. Haber obtenido la maestría y ser autor o coautor de ocho o más artículos técnicos de alta calidad que hayan sido publicados por revistas o publicaciones de prestigio en el área, o bien, sin tener la maestría, ser autor principal de doce o más artículos del mismo tipo.
- d. Haber desempeñado puestos de alta responsabilidad técnica en el ejercicio profesional durante un mínimo de tres años, o haber realizado innovaciones técnicas o científicas de trascendencia en el área respectiva.
- e. Haber realizado satisfactoriamente labores docentes y haber elaborado un libro de alta calidad para la práctica profesional o el posgrado o dos libros de texto. En este caso, la calidad del libro o libros será sometida a la opinión de un jurado formado por especialistas reconocidos.

#### Otros requisitos

Los criterios anteriores solo deben usarse para establecer la equivalencia en los grados académicos que señala el Estatuto. Los otros requisitos que el mismo estatuto especifica deberán satisfacerse independientemente.

*Aprobado por el Consejo Técnico el 8 de septiembre de 1988.*

---

Versión actualizada: [http://consejofi.fi-a.unam.mx/documentos\\_relacionados/Normatividad/equivreq.pdf](http://consejofi.fi-a.unam.mx/documentos_relacionados/Normatividad/equivreq.pdf)



## Programa de Movilidad Estudiantil para alumnos de licenciatura \*

### I. Objetivo

Ofrecer a los alumnos de la Facultad de Ingeniería de la UNAM la oportunidad de estudiar una parte de su carrera profesional, ya sea en otras dependencias de la propia UNAM o en otras instituciones nacionales o extranjeras, con objeto de ampliar su visión en el campo de la Ingeniería, y contribuir a su formación integral.

Además, el intercambio de experiencias con estudiantes y profesores de otras culturas les abrirá horizontes nuevos permitiéndoles elevar su autoestima e independencia ante la posibilidad de desarrollarse en un ambiente diferente y percatarse de que el conocimiento intelectual está al alcance de toda persona en cualquier lugar en donde se encuentre.

### II. Bases generales

1. Se define movilidad estudiantil como la opción que tienen los alumnos para cursar asignaturas aisladas o desarrollar trabajos de titulación en otras dependencias de la UNAM o en otras instituciones de educación superior, nacionales y extranjeras de prestigio, con las que exista un convenio institucional con la UNAM.

2. El Consejo Técnico de la Facultad de Ingeniería aprobará el catálogo de opciones de movilidad conformado por las instituciones y sus áreas del conocimiento acordes con los planes y programas de estudio susceptibles de movilidad para cada una de las carreras impartidas en la Facultad. Las opciones de movilidad deberán estar sustentadas en un convenio institucional vigente. Asimismo, este catálogo incluirá las asignaturas aisladas impartidas en otras dependencias de la UNAM susceptibles de movilidad estudiantil. Este catálogo deberá ser del conocimiento de los alumnos de la Facultad.

---

\*Versión actualizada: [http://consejofi.fi-a.unam.mx/documentos\\_relacionados/Normatividad/Movilidad%2015\\_oct\\_2008.pdf](http://consejofi.fi-a.unam.mx/documentos_relacionados/Normatividad/Movilidad%2015_oct_2008.pdf)



3. El Consejo Técnico integrará la Comisión de Movilidad Estudiantil, constituida por cinco miembros, tres de los cuales tendrán carácter permanente y serán:

- El Secretario del Consejo Técnico.
- Un profesor de tiempo completo de la Facultad, cuya trayectoria académica asegure aportaciones valiosas en el análisis de la movilidad estudiantil.
- Un consejero técnico alumno.

Los dos miembros restantes serán un consejero técnico profesor representante de la carrera o división a la cual corresponde el análisis particular, y el Coordinador de Carrera o representante de la División respectiva.

4. La Comisión de Movilidad Estudiantil tendrá las siguientes atribuciones:

- Establecer las normas operativas del programa de movilidad estudiantil.
- Elaborar y recomendar al Consejo Técnico el Catálogo de Opciones de Movilidad.
- Resolver sobre las solicitudes de movilidad presentadas por los alumnos.

### III. Equivalencia entre asignaturas

5. Para que las asignaturas de Ciencias Básicas, Ciencias Sociales y Humanidades y Ciencias de la Ingeniería de otra institución se consideren equivalentes a las que se imparten en la Facultad, deberán ser coincidentes en sus contenidos en un mínimo de 80%.

6. Para las asignaturas de Ingeniería Aplicada los contenidos deberán coincidir en un 60%.

7. Para las asignaturas optativas, no será necesario que exista equivalencia. Sólo será necesario que la Comisión de Movilidad Estudiantil considere que las asignaturas son adecuadas para la formación integral de nuestros estudiantes.



#### IV. Alumnos participantes

8. Podrán participar los alumnos de cualquiera de las carreras que se imparten en la Facultad de Ingeniería de la UNAM.
9. Los alumnos que opten por acciones de movilidad en instituciones extranjeras deberán ser alumnos que hayan acreditado el 60% de los créditos del respectivo plan de estudios.
10. Los alumnos que soliciten cursar asignaturas aisladas en alguna dependencia de la UNAM deberán ser alumnos que hayan acreditado el 20% de los créditos del respectivo plan de estudios.
11. Los alumnos podrán cursar en una institución externa o dependencia de la UNAM de su elección un máximo del 20% de los créditos del respectivo plan de estudios vigente en esta Facultad.

#### V. Condiciones generales

12. En los casos en que la institución receptora esté en algún país con idioma diferente al español, el alumno deberá comprobar el dominio del idioma que se solicite, en su caso, mediante un certificado reconocido internacionalmente.
13. Los alumnos deberán tener en la institución receptora, una carga académica semestral equivalente a la de los semestres respectivos en la Facultad de Ingeniería de la UNAM, o cursar asignaturas aisladas; pero en ambos casos deberá estar inscrito oficialmente en dicha institución.
14. El programa académico del estudiante podrá integrarse indistintamente por asignaturas obligatorias, optativas o trabajo de titulación; esto último conforme a las opciones de titulación establecidas en el Reglamento General de Exámenes.
15. El alumno entregará al coordinador de su carrera el programa de movilidad a desarrollar, incluyendo el escrito de aceptación de la institución receptora. El coordinador de carrera respectivo hará un análisis previo sobre pertinencia del programa del alumno, mismo que presentará al interior de la Comisión de Movilidad Estudiantil. Al mismo tiempo, el coordinador de carrera informará al Secretario del Consejo Técnico, quién será el encargado



de convocar a la Comisión.

16. El promedio de las calificaciones de las asignaturas cursadas por el alumno, al momento de su solicitud, deberá ser de 8.0 como mínimo.

17. Un alumno puede cursar un segundo semestre en la institución receptora si cumple en su totalidad con la carga de estudios asignada para su primer semestre de estancia con un promedio mínimo de 8.0 o equivalente.

18. En los casos que corresponda, el alumno deberá comprobar que cuenta con los recursos económicos suficientes (propios o provenientes de otros apoyos), para el pago de sus traslados, estancia, manutención, contratación de seguros y demás gastos producto de su desplazamiento.

#### VI. Acreditación

19. Los alumnos que sean aceptados en el programa, se sujetarán a todas las condiciones que se obligan a cumplir los alumnos regulares de la institución receptora (en cuanto a asistencia a clases, presentación de trabajos, exámenes, etc.).

20. El alumno deberá presentar al final de cada semestre un informe del avance en su programa, acompañado por las constancias oficiales emitidas por la institución receptora.

21. La Facultad de Ingeniería aceptará las calificaciones que sean obtenidas en la institución receptora y serán acreditadas con valor curricular, de acuerdo al programa aprobado.

*.Aprobado por el Consejo Técnico de la Facultad de Ingeniería en su sesión ordinaria celebrada el 30 de octubre de 2002*

*Modificado en la sesión ordinaria del 15 de octubre de 2008.*

Versión actualizada: [http://consejofi.fi-a.unam.mx/documentos\\_relacionados/Normatividad/Movilidad%2015\\_oct\\_2008.pdf](http://consejofi.fi-a.unam.mx/documentos_relacionados/Normatividad/Movilidad%2015_oct_2008.pdf)



## 2. Apoyo

### Lineamientos para la instrumentación, seguimiento y evaluación de los proyectos del Plan de desarrollo institucional

#### Capítulo I. Disposiciones Generales

Artículo 1. Los presentes lineamientos para la instrumentación, seguimiento y evaluación de los proyectos que integran el Plan de desarrollo institucional de la Facultad de Ingeniería, tienen por objetivo encauzar los procesos de planeación institucional con total apego a la normatividad universitaria y a las disposiciones emitidas en esta materia en el ámbito interno de la entidad, procurando lograr innovaciones o transformaciones profundas que fortalezcan a la Facultad de Ingeniería.

Artículo 2. La adecuada culminación de los proyectos que cumplan estos lineamientos, buscará un efectivo desempeño futuro de la Facultad de Ingeniería en sus funciones sustantivas, en beneficio de la comunidad.

#### Capítulo II. Estructura del plan de desarrollo

Artículo 3. El Plan de Desarrollo es la guía de los esfuerzos de la comunidad hacia la consecución de metas elevadas y su propósito institucional es orientar y fomentar el desarrollo docente, científico y tecnológico, así como el impulso a las actividades de difusión y extensión de la cultura al aprovechar y acrecentar las potencialidades de los grupos y de las personas de la Facultad.

Artículo 4. El Plan de Desarrollo está conformado por una presentación del Director y nueve apartados que incluyen la reseña histórica de la entidad; la misión y visión institucionales; las políticas y valores; un diagnóstico general referido a los entornos internacional, nacional, universitario e interno, así como otros particulares referidos a las acciones realizadas previamente como parte del proceso de planeación que es el marco de referencia que sustenta el planteamiento de los seis programas rectores o programas que se desagregan en proyectos, líneas de acción y objetivos metas, indicadores. Al final del documento, se incluye un apartado referido a la instrumentación, seguimiento y evaluación, un mensaje final y se anexa

---

Versión actualizada: [http://www.ingenieria.unam.mx/planeacion/documentos/documentos11\\_14/Lineamientos\\_planeacion\\_2012.pdf](http://www.ingenieria.unam.mx/planeacion/documentos/documentos11_14/Lineamientos_planeacion_2012.pdf)



el catálogo de indicadores para analizar los avances y soportar un serio trabajo de realimentación y consolidación.

### Capítulo III. Funciones de los responsables, corresponsables y participantes

Artículo 5. La Coordinación de Planeación y Desarrollo es el área encargada de supervisar los avances en los programas del Plan, así como, estudiar y proponer políticas generales para el desarrollo de los proyectos. La Coordinación y el cuerpo directivo acordarán con el Director de la Facultad la ejecución de los programas o sobre cualquier situación no prevista en el desarrollo de los mismos.

Artículo 6. Los Secretarios, Jefes de División y Coordinadores asumen la responsabilidad sobre los proyectos del Plan de desarrollo y representan el canal directo de comunicación con el staff del Director, entendiéndose que en algunos casos por la naturaleza o dinámica del proyecto podrá nombrarse a un representante que ejercerá estas funciones e informará constantemente a los directivos sobre su labor. Los responsables de proyecto son los encargados de convocar, coordinar y organizar las reuniones y las acciones de cada grupo de trabajo, previo consenso con los demás participantes. En cada grupo habrá, además, un integrante de la Coordinación de Planeación y Desarrollo, que será el canal directo de comunicación del grupo con esta área organizativa. Los participantes de proyectos serán miembros de la comunidad, cuya incorporación a los mismos es voluntaria y que se han distinguido por su experiencia y calidad en el desempeño de su labor en la Facultad y tendrán la libertad de organizarse como ellos lo acuerden.

Artículo 7. Los participantes de cada grupo de trabajo son los encargados de proponer, si lo consideran conveniente, nuevos objetivos, metas, indicadores de desempeño, líneas de acción y actividades para el proyecto en el que participan.

Artículo 8. Los corresponsables y los participantes de cada proyecto podrán ser relevados de su responsabilidad si se juzga conveniente o a petición de los propios interesados; en ambos casos se notificará por escrito a la Coordinación de Planeación y Desarrollo para que lleve a cabo lo procedente sin detrimento del trabajo realizado.

Artículo 9. Los grupos que se han formado en torno a cada proyecto del Plan de desarrollo institucional tienen el carácter de emitir propuestas



para su evaluación e instrumentación por parte del grupo directivo. Las decisiones que toman deben estar articuladas respecto a la estructura organizativa de la Facultad, por lo que el canal directo para dar cauce a las propuestas y acciones es el Secretario, Jefe de División o Coordinador responsable o directamente relacionado con la línea temática del proyecto y los miembros de la Coordinación de Planeación y Desarrollo que participan como elementos de soporte y enlace en cada proyecto.

Artículo 10. Está previsto que el trabajo de los grupos se lleve a cabo durante el periodo que comprende la gestión del Director de la Facultad. En el caso de que un grupo concluya sus actividades antes de este lapso, se hará una revisión para proceder a su conclusión, disolución o la fusión con otro grupo, tomando en consideración las relaciones o coligaciones que existan con otro proyecto del Plan de desarrollo. En caso de que un grupo no concluya sus trabajos al término de la gestión del Director de la Facultad dejará documentado el avance del proyecto y propondrá las posibles acciones futuras, antes de cerrar sus trabajos.

#### Capítulo IV. requisitos para instrumentar los proyectos.

Artículo 11. Para instrumentar los proyectos del Plan habrá de considerarse lo siguiente:

- Las líneas de acción y las actividades estarán encaminadas al cumplimiento de lo manifestado en la misión y visión de la Facultad de Ingeniería.
- Hacer propios los valores institucionales: identidad, pluralidad, equidad, ética profesional, responsabilidad social y honestidad; y las políticas: liderazgo de la academia y participación colegiada, proactividad estudiantil, calidad, simplificación, seguridad, orden y limpieza, transparencia y laboriosidad, expresados en el Plan de Desarrollo como las directrices a seguir.
- Pensar en una verdadera transformación de la Facultad de Ingeniería o la consolidación y arraigo de aquello que la fortalece, en el marco de la normatividad y lineamientos universitarios.
- Estrechar la vinculación entre los grupos.
- Procurar la mayor participación de la comunidad representada por profesores, alumnos, investigadores, egresados, personal administrativo, de confianza y funcionarios.



- Cada propuesta emanada de los proyectos deberá estar fundamentada y establecer las prioridades para su atención y los beneficios que se esperan obtener.

Artículo 12. Para llevar a efecto la instrumentación de los proyectos estratégicos será necesario elaborar un programa de trabajo general y uno anual que consideren:

- Número del programa:
- Número del proyecto.
- Nombre del proyecto.
- Responsables, corresponsables y participantes del grupo.
- Objetivos.
- Metas.
- Indicadores de desempeño.
- Diagnóstico.
- Líneas de acción.
- Calendario de actividades.
- Productos y resultados esperados.
- Impacto.

Artículo 13. Para facilitar la comprensión de los presentes lineamientos se dispone de un glosario que se actualiza continuamente, el cual se encuentra publicado en la página de la Facultad de Ingeniería: <http://ingenieria.unam.mx/planeacion/>

## Capítulo V. Evaluación y seguimiento del plan

Artículo 14. La autoevaluación de los avances y resultados de cada proyecto se realizará de forma cuatrimestral y será coordinada por los responsables y corresponsables a través del Sistema de evaluación y seguimiento institucional al Plan de desarrollo 2011-2014, SESIP, con el objetivo de evaluar los resultados obtenidos e informar sobre las situaciones que requieren un apoyo adicional para cumplir con los objetivos y metas previstos. Las reuniones anuales de trabajo y la presentación de carteles de avances en el marco del informe anual de actividades constituyen otras modalidades instituidas para dar seguimiento a los proyectos e integrar a la comunidad.

Artículo 15. Los integrantes de la Coordinación de Planeación y Desarrollo se incorporarán a cada uno de los proyectos en calidad de apoyo adicional para fungir como enlaces con los grupos de trabajo con objeto de apoyar



las tareas en las que se tenga competencia, así como mantener informados a los grupos sobre el quehacer que se realice en torno al Plan de Desarrollo.

Artículo 16. Para apoyar el proceso de evaluación, seguimiento y difusión del Plan de Desarrollo se contará con un sistema en línea a través del cual se harán públicos los resultados parciales o finales de los proyectos. La ejecución y validación de esta actividad estará a cargo de la Coordinación de Planeación y Desarrollo.

Artículo 17. Los criterios para evaluar el cumplimiento de las metas de cada uno de los proyectos son los indicadores establecidos en el Plan de desarrollo y los propuestos por los propios grupos al momento de formular los programas de trabajo, los análisis cualitativos sobre las repercusiones que tengan los productos generados en el desarrollo de la Facultad y los mecanismos de evaluación que se consideren apropiados.

Artículo 18. En aquellos casos en los que se trate de un proyecto de largo plazo, cuya duración se extienda más allá de la actual gestión, la Coordinación de Planeación y Desarrollo, con el apoyo de los responsables, corresponsables y los participantes en los grupos de trabajo, tiene la responsabilidad de dejar documentados los antecedentes y las acciones emprendidas con la finalidad dar continuidad a los esfuerzos de planeación.

Artículo 19. Es responsabilidad de la Coordinación de Planeación y Desarrollo mantener actualizados y difundir los documentos que se generan como resultado del proceso de planeación.

---

Versión actualizada: [http://www.ingenieria.unam.mx/planeacion/documentos/documentos11\\_14/Lineamientos\\_planeacion\\_2012.pdf](http://www.ingenieria.unam.mx/planeacion/documentos/documentos11_14/Lineamientos_planeacion_2012.pdf)





## Lineamientos del catálogo de servicios que ofrece la Secretaría Administrativa\*

El *Catálogo de servicios* es un documento orientado a dar a conocer los lineamientos y requisitos necesarios para la solicitud de servicios que se prestan en la Secretaría Administrativa, con objeto de brindar una mejor atención a la comunidad usuaria de la Facultad de Ingeniería.

El acceso a este catálogo, en vigor desde el 1 de diciembre de 2014, se realiza a través del portal de la Secretaría Administrativa, mediante un menú organizado por orden alfabético o por cada uno de los procesos atendidos: *personal, presupuesto, bienes y suministros y servicios generales*.

Este trabajo compromete a la Secretaría Administrativa a prestar servicios de calidad, satisfacer los requisitos y expectativas de la comunidad, además de cumplir con la normatividad aplicable en el marco de un enfoque de mejora continua.

Con el objetivo de asegurarse de ingresar a las versiones vigentes y facilitar la consulta de los lineamientos de cada proceso a continuación se hace una relación de vínculos, por orden alfabético:

1. **Alta de Personal Universitario:** <http://www.secadminfi.unam.mx/SecAdmin/proceso-de-personal/alta-de-personal-universitario>
2. **Baja de Personal por Renuncia, Defunción o Rescisión:** <http://www.secadminfi.unam.mx/SecAdmin/proceso-de-personal/baja-de-personal-por-renuncia-defuncion-o-recision>
3. **Captación de Ingresos Extraordinarios por Convenios de Colaboración Académica:** <http://www.secadminfi.unam.mx/SecAdmin/proceso-de-presupuesto/captacion-de-ingresos-extraordinarios-por-convenios-de-colaboracion-academica>

\* 1 de diciembre de 2014

---

Versión actualizada: <http://www.secadminfi.unam.mx/SecAdmin/catalogo-de-servicios-1>



4. **Certificación de Antigüedad para Jubilación o Pensión:** <http://www.secadminfi.unam.mx/SecAdmin/proceso-de-personal/certificacion-de-antiguedad-para-jubilacion-o-pension>
5. **Compra de bienes al extranjero:** <http://www.secadminfi.unam.mx/SecAdmin/bienes-y-suministros/compra-de-bienes-al-extranjero>
6. **Compra de Bienes Nacionales:** <http://www.secadminfi.unam.mx/SecAdmin/bienes-y-suministros/compra-de-bienes-nacionales>
7. **Compra de boletos de avión:** <http://www.secadminfi.unam.mx/SecAdmin/bienes-y-suministros/compra-de-boletos-de-avion>
8. **Constancia Analítica de Movimientos:** <http://www.secadminfi.unam.mx/SecAdmin/proceso-de-personal/constancia-analitica-de-movimientos>
9. **Constancia de Empleo y Sueldo:** <http://www.secadminfi.unam.mx/SecAdmin/proceso-de-personal/constancia-de-sueldo-y-empleo>
10. **Contratación y Pago por Honorarios:** <http://www.secadminfi.unam.mx/SecAdmin/proceso-de-personal/contratacion-y-pago-por-honorarios>
11. **Designación y/o Actualización de Beneficiarios de Pago de Marcha:** <http://www.secadminfi.unam.mx/SecAdmin/proceso-de-personal/designacion-y-o-actualizacion-de-beneficiarios-de-pago-de-marcha>
12. **Donación en especie:** <http://www.secadminfi.unam.mx/SecAdmin/bienes-y-suministros/donacion-en-especie>
13. **Elección o Modificación de Porcentaje de Ahorro Solidario:** <http://www.secadminfi.unam.mx/SecAdmin/proceso-de-personal/eleccion-o-modificacion-de-porcentaje-de-ahorro-solidario>
14. **Emisión de Recibos por Donaciones en Efectivo:** <http://www.secadminfi.unam.mx/SecAdmin/proceso-de-presupuesto/emision-de-recibos-por-donaciones-en-efectivo>



15. **Gastos de Intercambio:** <http://www.secadminfi.unam.mx/SecAdmin/proceso-de-presupuesto/gastos-de-intercambio>
16. **Generación de NIP:** <http://www.secadminfi.unam.mx/SecAdmin/proceso-de-personal/generacion-de-nip>
17. **Licencia por Motivos Personales, Estudios de Posgrado, Servicio Social y Tesis:** <http://www.secadminfi.unam.mx/SecAdmin/proceso-de-personal/licencia-por-motivos-personales-estudios-de-posgrado-servicio-social-y-tesis>
18. **Licencia Prejubilatoria o Prepensionaria y de Baja Por Jubilación o Pensión:** <http://www.secadminfi.unam.mx/SecAdmin/proceso-de-personal/licencia-prejubilatoria-o-prepensionaria-y-de-baja-por-jubilacion-o-pension>
19. **Licencias por Accidente, Enfermedad no Profesional o Gravidéz:** <http://www.secadminfi.unam.mx/SecAdmin/proceso-de-personal/licencias-por-accidente-enfermedad-no-profesional-o-gravidéz>
20. **Modificación de Forma de Pago o de Banco:** <http://www.secadminfi.unam.mx/SecAdmin/proceso-de-personal/modificacion-de-forma-de-pago-o-de-banco>
21. **Orden de Trabajo para Anteojos Aparatos y Zapatos Ortopédicos, Auditivos, Prótesis y Sillas de Ruedas:** <http://www.secadminfi.unam.mx/SecAdmin/proceso-de-personal/orden-de-trabajo-para-anteojos-aparatos-y-zapatos-ortopedicos-auditivos-protesis-y-sillas-de-ruedas>
22. **Pago de Ayuda para Guardería:** <http://www.secadminfi.unam.mx/SecAdmin/proceso-de-personal/pago-de-ayuda-para-guarderia>
23. **Pago de Becas:** <http://www.secadminfi.unam.mx/SecAdmin/proceso-de-presupuesto/pago-de-becas>
24. **Pago de Inscripción a Cursos y Talleres:** <http://www.secadminfi.unam.mx/SecAdmin/proceso-de-presupuesto/pago-de-inscripcion-a-cursos-y-talleres>



25. **Prácticas de campo escolares:** <http://www.secadminfi.unam.mx/SecAdmin/servicios-generales/practicadas-de-campo-escolares>
26. **Programa de Complemento al Salario Por Calidad y Eficiencia al Personal Administrativo de base (CALEFIB):** <http://www.secadminfi.unam.mx/SecAdmin/proceso-de-personal/programa-de-complemento-al-salario-por-calidad-y-eficiencia-al-personal-administrativo-de-base-calefib>
27. **Registro de la Solicitud de Pago por No Disfrute de Días Económicos por Cláusula 68:** <http://www.secadminfi.unam.mx/SecAdmin/proceso-de-personal/registro-de-la-solicitud-de-pago-por-no-disfrute-de-dias-economicos-por-clausula-68>
28. **Servicio de correspondencia:** <http://www.secadminfi.unam.mx/SecAdmin/servicios-generales/servicio-de-correspondencia>
29. **Servicio de eventos especiales:** <http://www.secadminfi.unam.mx/SecAdmin/bienes-y-suministros/servicio-de-eventos-especiales>
30. **Servicio de mantenimiento a equipo:** <http://www.secadminfi.unam.mx/SecAdmin/bienes-y-suministros/servicio-de-mantenimiento-a-equipo>
31. **Servicio de mantenimiento a inmueble:** <http://www.secadminfi.unam.mx/SecAdmin/servicios-generales/servicio-de-mantenimiento-a-inmueble>
32. **Servicio de reproducción y engargolado:** <http://www.secadminfi.unam.mx/SecAdmin/servicios-generales/servicio-de-reproduccion-y-engargolado>
33. **Servicio de transporte:** <http://www.secadminfi.unam.mx/SecAdmin/servicios-generales/servicio-de-transporte>
34. **Servicio de Vigilancia para eventos:** <http://www.secadminfi.unam.mx/SecAdmin/servicios-generales/servicio-de-vigilancia-para-eventos>
35. **Servicios diversos del departamento de Intendencia y vigilancia:** <http://www.secadminfi.unam.mx/SecAdmin/servicios-generales/servicios-diversos-del-departamento-de-intendencia-y-vigilancia>



36. **Servicios varios:** <http://www.secadminfi.unam.mx/SecAdmin/servicios-generales/servicios-varios>
37. **Solicitud de baja de bienes:** <http://www.secadminfi.unam.mx/SecAdmin/bienes-y-suministros/solicitud-de-baja-de-bienes>
38. **Solicitud de bienes de almacén:** <http://www.secadminfi.unam.mx/SecAdmin/bienes-y-suministros/solicitud-de-bienes-de-almacen>
39. **Solicitud de Cambio de Domicilio:** <http://www.secadminfi.unam.mx/SecAdmin/proceso-de-personal/solicitud-de-cambio-de-domicilio>
40. **Solicitud y Pago de Tiempo Extraordinario:** <http://www.secadminfi.unam.mx/SecAdmin/proceso-de-personal/solicitud-y-pago-de-tiempo-extraordinario>
41. **Trabajos de Campo:** <http://www.secadminfi.unam.mx/SecAdmin/proceso-de-presupuesto/trabajos-de-campo>
42. **Uso de recintos e instalaciones para eventos:** <http://www.secadminfi.unam.mx/SecAdmin/servicios-generales/uso-de-recintos-e-instalaciones-para-eventos>
43. **Vale de Juguetes:** <http://www.secadminfi.unam.mx/SecAdmin/proceso-de-personal/vale-de-juguetes>
44. **Validación de Documentos:** <http://www.secadminfi.unam.mx/SecAdmin/proceso-de-personal/validacion-de-documentos>
45. **Viáticos (SITRAP):** <http://www.secadminfi.unam.mx/SecAdmin/proceso-de-presupuesto/viaticos>

---

Versión actualizada: <http://www.secadminfi.unam.mx/SecAdmin/catalogo-de-servicios-1>





## Funciones e integración del Comité Asesor de Cómputo \*

La Facultad de Ingeniería de la Universidad Nacional Autónoma de México, tiene como objetivos primordiales la formación de profesionales con alto nivel académico, la investigación, el apoyo a la docencia y la difusión y extensión de la cultura.

Para apoyar en la toma de decisiones propias de la informática surge el Comité Asesor de Cómputo, órgano encargado de promover y asesorar el óptimo desarrollo informático de la Facultad de Ingeniería.

### Funciones

1. Constituir un foro de discusión sobre los distintos aspectos de la problemática de Cómputo en la Facultad de Ingeniería.
2. Participar en los planes de desarrollo que de manera integral involucren a la computación y sus disciplinas afines, tales
3. como la informática, las telecomunicaciones y la electrónica.
4. Asesorar a la Dirección de la Facultad en el establecimiento de políticas de adquisición y mantenimiento de equipo de
5. cómputo que permitan optimizar el aprovechamiento de los recursos disponibles.
6. Verificar el cumplimiento de las políticas y normatividades dictadas por el Consejo Asesor de Cómputo de la UNAM, así como la difusión de nuevas disposiciones en temas sobre computación y tópicos relacionados con éste.
7. Promover la cultura informática en todo el ámbito de la Facultad.

El Comité Asesor de Cómputo tiene como reto el conjuntar esfuerzos entre los representantes de todas las áreas de la Facultad para lograr un desarrollo integral en el área de computación, procurar la normatividad, la estandarización y en general, buscar mecanismos de racionalización y optimización en materia de cómputo.

*\* 7 de abril de 2008*

---

Versión actualizada: <http://www.ingenieria.unam.mx/cacfi/>



## Integración

El Comité Asesor de Cómputo de la Facultad estará conformado por un Comité Ejecutivo y un Comité Operativo.

El Comité Ejecutivo estará conformado con la representatividad de todas y cada una de las áreas de la Facultad de Ingeniería, en donde el Director será el Presidente y el responsable de designar al Secretario del Comité, quien coordinará los trabajos del Comité Asesor de Cómputo, tanto en el Comité Ejecutivo como en el Comité Operativo.

El Comité Ejecutivo de Cómputo estará integrado por:

8. El Director de la Facultad.
9. El Secretario General.
10. El Secretario Administrativo.
11. El Secretario de Servicios Académicos.
12. El Secretario de Apoyo a la Docencia.
13. El Secretario de Posgrado e Investigación.
14. El Coordinador de Planeación y Desarrollo.
15. El Coordinador de Vinculación Productiva y Social.
16. El Jefe de la División de Educación Continua y a Distancia.
17. El Jefe de la División de Ingeniería Eléctrica.
18. El Jefe de la División de Ingenierías Civil y Geomática
19. El Jefe de la División de Ingeniería Mecánica e Industrial.
20. El Jefe de la División de Ingeniería en Ciencias de la Tierra.
21. El Jefe de la División de Ciencias Básicas.
22. El Jefe de la División de Ciencias Sociales y Humanidades.

El Comité Ejecutivo decidirá sobre la instrumentación o puesta en marcha de las propuestas o recomendaciones que desarrolle el Comité Operativo. El Comité Operativo estará integrado por un representante de cada una de las áreas que integran el Comité Ejecutivo.

Los Jefes de División, Secretarios y Coordinadores propondrán, vía oficio, a su representante para visto bueno del Director.

El Comité operativo mantendrá informado sobre sus actividades y avances al Comité Ejecutivo a través de su Secretario.



Los integrantes del Comité Operativo podrán ser sustituidos sólo cuando uno de ellos se separe definitivamente del grupo. En ningún caso podrán coexistir dos representantes de la misma área.

El Comité Operativo apoyará las tareas que en materia de cómputo se realicen en los grupos de trabajo de los proyectos enmarcados en el Plan de Desarrollo Institucional, a fin de complementarse y no duplicar esfuerzos.

Perfil sugerido del representante (integrante del Comité Operativo)

- Ser Institucional.
- Contar con la capacidad para trabajar en equipo.
- Ser puntual y comprometido con su trabajo.
- Contar con al menos 3 años de experiencia en el área de cómputo.
- Contar con una visión amplia del cómputo y sus tendencias futuras.

La renovación y/o sustitución de un miembro del Comité Operativo Asesor de Cómputo será decisión del Jefe de División, Secretario o Coordinador que lo propuso.

El Secretario del Comité es el responsable de Comité Operativo y sus funciones

son:

- Convocar y realizar juntas de trabajo con los miembros del Comité Operativo.
- Definir la agenda de la problemática a tratar y las acciones para instrumentar.
- Elaborar las órdenes del día y minutas de las sesiones de trabajo, dando prioridad a signar acuerdos y tópicos de relevancia.
- Realizar y difundir el directorio de los integrantes del Comité Operativo.
- Convocar al Comité Ejecutivo para presentación de resultados y toma de decisiones.
- Reportar anualmente al Comité Ejecutivo los logros y pendientes del Comité Operativo.
- Todas aquellas funciones propias del Comité Asesor de Cómputo.

---

Versión actualizada: <http://www.ingenieria.unam.mx/cacfi/>





## Políticas de seguridad en cómputo para la Facultad de ingeniería\*

### Sección de políticas

#### Objetivo

Establecer los lineamientos sobre los cuales se debe conducir la comunidad de la Facultad de Ingeniería de la UNAM y demás entidades que se vean involucradas con la misma o hagan uso de la infraestructura y recursos de cómputo y telecomunicaciones de dicha dependencia.

#### Metas

Atender a la necesidad de lineamientos que resguarden la integridad de los recursos informáticos, para su correcto uso y aprovechamiento, manteniendo un ambiente de control donde el riesgo se minimice y se cuente con una base normativa como respuesta a cualquier incidente.

#### Alcance

El presente documento establece un marco normativo, por el que debe conducirse todo usuario o entidad que emplee los recursos de la infraestructura informática de la Facultad de Ingeniería de la UNAM, según sea su rol y actividad que desempeñe.

#### Comité Asesor de Cómputo

El Comité Asesor de Cómputo de la Facultad de Ingeniería (CACFI), tiene como responsabilidad el conjuntar esfuerzos entre los representantes de todas las áreas de la Facultad para lograr un desarrollo integral en el área de computación, procurar la normatividad, la estandarización y en general, buscar mecanismos de racionalización y optimización en materia de cómputo.

Está conformado por un Comité Ejecutivo y Comité Operativo, el primero integrado por el Staff de la Facultad de Ingeniería y el segundo por los responsables de cómputo de cada División, Secretaría y Coordinación de ésta Facultad.

*\* Fecha de última revisión: Junio de 2013*

Versión actualizada: [http://www.ingenieria.unam.mx/~unica/pdf/seguridad\\_computo.pdf](http://www.ingenieria.unam.mx/~unica/pdf/seguridad_computo.pdf)



## Departamento de Seguridad en Cómputo

El Departamento de Seguridad en Cómputo de la Facultad de Ingeniería (DSCFI), perteneciente a la Secretaría General y adscrito a la Unidad de Servicios de Cómputo Académico se encarga de establecer las estrategias de seguridad en cómputo adecuadas, disminuir la cantidad y gravedad de los problemas de seguridad informática y difundir la cultura de la seguridad en cómputo en la Facultad de Ingeniería.

### 1. Políticas de seguridad física

La seguridad física consiste en la aplicación de barreras físicas y procedimientos de control, como medidas de prevención y contramedidas ante amenazas a los recursos e información confidencial.

#### Políticas:

- 1.1 Observar las políticas de actuación de la Comisión Local de Seguridad de la Facultad de Ingeniería (revisar <http://www.ingenieria.unam.mx/seguridad/>) para cualquier aspecto relacionado a la seguridad física, además de acatar las siguientes:
- 1.2 Mantener el equipo de cómputo alejado de cualquier tipo de agente que pueda causar algún daño o interfiera con su rendimiento como son: fuego, humo, polvo, temperaturas extremas, rayos solares, vibraciones, insectos, ruido eléctrico, balastos, equipo industrial, agua, etc.
- 1.3 Todos los servidores deberán ubicarse en lugares de acceso físico restringido y deben tener, para acceder a ellos, puertas con cerraduras.
- 1.4 El lugar donde se instalen los servidores debe contar con una instalación eléctrica adecuada, entre sus características debe contar con tierra física y sistemas de alimentación ininterrumpida o de emergencia, UPS (Uninterruptible Power Supply).
- 1.5 El área donde se encuentren los servidores deberá cumplir con los estándares de cableado estructurado. Se debe conservar limpio, organizado, y despejado de objetos extraños o ajenos para el uso al



cual está destinada.

- 1.6 Debe contarse con extintores en las salas de cómputo acorde al tipo de fuego que pudiera aparecer y el personal debe estar capacitado en el uso de éstos.
- 1.7 Las salas de cómputo deben contar con una salida de emergencia, la cual deberá estar siempre disponible, señalada y sin ninguna obstrucción.
- 1.8 Las salas donde se encuentren los equipos de cómputo deben contar con la temperatura (18°C a 21°C) y humedad (65%) adecuadas para evitar deterioro o mal funcionamiento de los equipos de cómputo.
- 1.9 Debe existir los controles necesarios para autorizar o no el acceso a las personas, cualesquiera que fuera su actividad o rol, a las áreas de cómputo.
- 1.10 Se prohíbe el acceso a las salas de cómputo con cualquier tipo de alimento o bebida.
- 1.11 Separar el centro de datos y comunicaciones (servidores, dispositivos de redes de datos y telecomunicaciones, etc.) de las salas donde se destina equipo de cómputo para préstamo.

## 2. Políticas de reglamentos internos

La diversidad de actividades, tareas, y trabajos en la Facultad de Ingeniería de la UNAM requieren que los distintos departamentos, áreas, laboratorios y zonas de trabajo posean dinamismo y flexibilidad en sus actividades, por lo que las políticas presentadas a continuación tienen el objetivo de promover y ratificar el uso de reglamentos internos.

### Políticas:

- 2.1 Los departamentos, áreas, laboratorios y áreas que requieran desarrollar normas, reglamentos internos o políticas de seguridad informática adicionales o complementarias a las contenidas en este documento son libres de hacerlo, siempre y cuando sean consideradas



las actuales políticas como las prioritarias.

- 2.2 Los reglamentos, normatividades, y políticas deben buscar, perseguir y tener los mismos objetivos y metas que las Políticas de Seguridad en Cómputo de la Facultad de Ingeniería de la UNAM.
- 2.3 Cualquier política deberá ser publicada y difundida con frecuencia, se recomienda una vez cada dos meses, a todos aquellos que estén en el alcance de la misma.

### 3. Políticas referentes al perfil del administrador

El rol del Administrador de sistemas se refiere al profesional que tiene la responsabilidad de mantener, operar y asegurar el correcto funcionamiento de un sistema informático y/o una red de cómputo.

Políticas:

- 3.1 El cargo de administrador deberá ser asignado con base a la capacidad técnica, responsabilidad, experiencia y demás cualidades que su empleador considere necesarias para desarrollar adecuadamente las tareas correspondientes, características que éste último evaluará a través de los medios que considere pertinentes previas a la toma del puesto.
- 3.2 Acatará en plenitud las normas publicadas por la Facultad de Ingeniería de la UNAM manteniendo un ambiente de respeto a la comunidad universitaria y demás participantes que estén involucrados con el desarrollo de su trabajo.
- 3.3 Además de sus capacidades técnicas, el administrador deberá reconocer la importancia de la lealtad hacia la dependencia, contar con una actitud de desempeño proactivo, trabajo en equipo, capacidad de reacción bajo presión, facilidad para la resolución de problemas y disponibilidad ante emergencias.

### 4. Políticas de cuentas

La dupla conformada por el nombre de usuario y contraseña, denominada



cuenta, constituye el primer control de acceso lógico a los sistemas de información, por lo que a continuación se establecen las características que deben de cumplir, la forma de asignación, creación y comunicación de las mismas.

#### Políticas:

- 4.1 La longitud de una contraseña debe ser igual o mayor a 8 caracteres y contar con elementos en orden aleatorio de los cuatro dominios siguientes: números, letras mayúsculas, letras minúsculas y caracteres especiales. No se permite el uso de contraseñas que incorporen palabras en cualquier idioma, series consecutivas de números, cadenas con caracteres sucesivos del mismo dominio o la inclusión de información personal. Cualquier contraseña que no cumpla con las características de construcción antes mencionadas se definen como “contraseñas débiles”.
- 4.2 Debe construirse y emplearse una contraseña diferente por cada cuenta.
- 4.3 La comunicación de la contraseña se realizará de manera secreta y personal vía el administrador y sin intermediarios, así mismo la cuenta entregada al usuario es intransferible y todas las acciones realizadas con ella quedan bajo la responsabilidad del mismo.
- 4.4 El administrador debe contar con una cuenta sin privilegios con la cual realizará sus tareas, y en el estricto caso de que lo requiera cambiará a la cuenta de administración únicamente para realizar la acción que necesita estos permisos.
- 4.5 Las contraseñas deben cambiarse periódicamente. El lapso máximo de tiempo de vida queda a consideración del administrador y debe ser publicado en los medios que considere pertinentes y comunicado al usuario al momento de la entrega de la cuenta.
- 4.6 El usuario tendrá el derecho a cambiar su contraseña siempre y cuando cumpla con las características descritas en este documento.
- 4.7 El administrador es responsable de activar los mecanismos nativos



de los sistemas, que permitan la detección de contraseñas débiles.

- 4.8 Queda estrictamente prohibido prestar o transferir las cuentas.
- 4.9 El administrador es responsable de bloquear o dar de baja aquellas cuentas que estén inactivas por más de dos meses.

#### 5. Políticas de acceso remoto

El siguiente apartado tiene la finalidad de especificar cómo será el acceso a sistemas de cómputo o informáticos de la Facultad de Ingeniería.

Políticas:

- 5.1 Todos los equipos que proporcionen un servicio de: acceso remoto, de administración, un formulario, terminal remota, de correo electrónico o a una aplicación que solicita o transmite información sensible; deberán contar con aplicaciones que permitan una comunicación cifrada y segura.
- 5.2 Los sistemas deben tener la capacidad de almacenar en bitácora, los registros de las entidades que han ingresado al mismo ya sea de manera remota o local, resguardando el nombre de la cuenta, dirección IP, fecha, hora y cualquier otro dato que permita dar seguimiento sobre las acciones que se realizan.

#### 6. Políticas de uso adecuado

Las políticas de uso adecuado especifican lo que se considera un uso apropiado y correcto de los recursos que se asignan a la comunidad que forma parte de la Facultad de Ingeniería de la UNAM.

Políticas:

##### **Usuarios en general:**

- 6.1 La instalación de programas y software, en caso de requerirse debe ser solicitado al administrador del sistema.
- 6.2 El uso del equipo es estrictamente con fines académicos y/o



investigación por lo que cualquier usuario que le dé algún otro uso será sancionado.

- 6.3 Pueden utilizar los servicios de interconexión a la infraestructura de red de datos, siempre y cuando sólo se haga con fines académicos y tenga el acceso permitido.
- 6.4 Pueden utilizar software de aplicación ya instalado.
- 6.5 Pueden utilizar los servicios de impresión donde se brinden.
- 6.6 Se deben acatar los reglamentos internos en laboratorios, aulas, auditorios, salas de videoconferencia, etc., que presten un servicio asociado a la red de datos o con equipos de cómputo.
- 6.7 Los equipos de cómputos, cualesquiera que estos fueran, no pueden transferirse, moverse o trasladarse a otros lugares sin el previo consentimiento del responsable de cómputo de la División, Secretaría o Coordinación a la que pertenece.

#### **Académicos, Investigadores y Administrativos.**

- 6.8 Pueden utilizar el equipo de cómputo asignado para realizar las actividades y funciones explícitamente definidas con base en su nombramiento.
- 6.9 El envío y almacenamiento de todo tipo de información sensible o de carácter confidencial debe contar con las medidas apropiadas de seguridad para su protección, el usuario es responsable de habilitar estas medidas.
- 6.10 Es responsabilidad del dueño de la información, realizar y resguardar sus respaldos en los medios que considere pertinentes, protegiéndola de esta manera en contra de fallos que podrían traer como consecuencia la pérdida o corrupción de la misma.
- 6.11 Los usuarios son responsables del software que instalen en los equipos bajo su custodia, de su licenciamiento, de actualizarlos y configurarlos



conforme sus necesidades.

## 7. Políticas de respaldos

Especifican la responsabilidad que tienen los Usuarios y Administradores de Sistemas sobre el manejo de la información de la que son responsables según sea el caso.

Políticas:

### **Usuarios en general:**

- 7.1 Es responsabilidad del usuario mantener una copia, en un medio externo o diferente del lugar en donde se procesa u opera normalmente, de la información almacenada en la computadora que le fue asignada, en bases de datos, en buzones de correos, en servidores de almacenamiento, en servidores Web y de toda aquella información propia o bajo su custodia, inclusive si esta no se encuentra en equipos que el utilice directamente.

### **Administradores:**

- 7.2 El administrador del sistema es el responsable de realizar respaldos de la información y configuración residente en los sistemas a su cargo, verificando que se haya realizado correctamente y notificando previamente a los usuarios sobre la periodicidad de esta acción.
- 7.3 El administrador del sistema es el responsable de restaurar la información derivada de los respaldos que realiza, en caso de ser necesario.
- 7.4 La información respaldada debe cifrarse y almacenarse en un lugar seguro.
- 7.5 Debe mantenerse una versión reciente de los archivos más importantes del sistema, quedando a consideración del administrador la periodicidad con la que se guarda dicha información.
- 7.6 En el momento en que la información almacenada sea obsoleta para la dependencia, dicha información debe destruirse del medio total y



de forma permanentemente. Cada División, Secretaría o Coordinación determinará cuando la información es considerada obsoleta.

- 7.7 En caso de ser necesario el transportar información sensible o de carácter confidencial en una unidad portátil de almacenamiento (memoria USB Flash, disco duro, laptop u otros) esta debe ir cifrada y con la autorización del responsable de cómputo de la División, Secretaría o Coordinación.

## 8. Políticas de correo electrónico

Establecen el uso adecuado del servicio de correo electrónico, así como los derechos y las obligaciones que el usuario debe hacer valer y cumplir al respecto.

### Políticas:

- 8.1 El personal académico y administrativo de la Facultad de Ingeniería de la UNAM tiene la facultad de solicitar una cuenta de correo al responsable de cómputo de su área, para el uso diario de sus actividades laborales.
- 8.2 Queda prohibido utilizar el correo electrónico para propósitos ajenos a la dependencia.
- 8.3 El usuario es la única persona autorizada para administrar su propio buzón.
- 8.4 Cuando la cuenta se ve involucrada en algún incidente de seguridad, el administrador podrá auditar dicha cuenta, previo aviso al responsable de Cómputo del área.
- 8.5 Los datos adjuntos recibidos en los correos pertenecientes a servidores de la Facultad de Ingeniería de la UNAM serán filtrados para excluir extensiones como ".exe", ".bat", ".msi" y todas aquellas que el administrador considere de riesgo para la seguridad del sistema.
- 8.6 Los usuarios de los sistemas de correo electrónico deben ser conscientes de la información que se envía o se recibe, probablemente no esté cifrada y no debe ser considerada como confidencial o



inalterable. Los correos que no estén cifrados no podrán ser utilizados para la transmisión de información personal o sensible.

- 8.7 Los mensajes con información considerada sensible, deben ser aprobados por las autoridades de su División, Secretaría o Coordinación, antes de su distribución y al enviarlos se debe de tomar las medidas pertinentes para su aseguramiento.
- 8.8 Anti-malware de detección y cuarentena deberán ser instalados en todos los servidores de correo electrónico. Estas herramientas deben estar actualizadas.
- 8.9 Toda cuenta de correo electrónico dentro de los servidores de la Facultad de Ingeniería deberán tener una cuota limitada dentro del servidor.
- 8.10 Cualquier acceso por medios ilegales a cuentas ajenas será considerado un ataque al servidor de correo y a la privacidad de los usuarios, por lo que el causante será sancionado.
- 8.11 Si se descubre a un usuario manteniendo dentro de su correo algún malware o cualquier tipo de amenaza a nuestros servidores de manera intencional este será sancionado.
- 8.12 Queda prohibido configurar en servidores el Relay hacia direcciones IP ajenas a la dependencia.
- 8.13 La publicación en medios digitales de direcciones de correo electrónico debe ser realizada a través de una imagen y no sobre texto, a menos que se separe siguiendo el siguiente formato: "usuario at servidor dot dominio". Por ejemplo: la dirección usuario@correo.com debe ser expresada como "usuario at correo dot com".

## 9. Políticas de desarrollo de software



Las políticas aquí presentadas especifican los lineamientos para el desarrollo de aplicaciones de software.

Políticas:

- 9.1 El desarrollo de sistemas, herramientas y software en general cuyo propósito sea el de apoyar, facilitar y agilizar las actividades académicas, de investigación o de docencia para la Facultad de Ingeniería de la UNAM, así como los distintos proyectos en colaboración con alguna otra organización interna o externa, debe de seguir los lineamientos establecidos por la UNAM, en caso que estos no existan de manera particular para alguna tecnología, se debe de seguir las metodologías internas en cada dependencia considerando la compatibilidad entre sistemas.
- 9.2 Es necesario el desarrollo de documentación que permita dar seguimiento a las aplicaciones de software durante todo su ciclo de vida, siguiendo la metodología que la dependencia considere adecuada para dicho fin.
- 9.3 La elección de la tecnología de desarrollo y bases de datos debe ser realizada en referencia a la compatibilidad con los demás sistemas con los que la aplicación pueda interactuar.
- 9.4 Los desarrollos deben de incluir bitácoras de uso, nativas a la aplicación e independientes a las de la plataforma de software donde resida.
- 9.5 Previa a la liberación de los sistemas de información debe de realizarse un análisis de seguridad en un ambiente de pruebas, corrigiendo la totalidad de los fallos que sean detectados.
- 9.6 Todos los desarrollos previos a su liberación y puesta en marcha, deben encontrarse en sistemas aislados de la infraestructura de datos de la Facultad de Ingeniería de la UNAM.



## 10. Políticas de bitácoras del sistema

Establecen los lineamientos bajo los cuales será registrada la actividad de los usuarios en los sistemas informáticos, así como la manera en que deben manejarse los registros y el propósito de los mismos.

### Políticas:

- 10.1 El administrador del sistema debe contar con herramientas de auditoría, ya sean verificadores de integridad, detectores de intrusos de host, correlacionadores de eventos, firewalls, etc. Con el propósito de mantener evidencia ante incidentes y datos que permitan el análisis estadístico.
- 10.2 El Departamento de Seguridad en Cómputo de la Facultad de Ingeniería (DSCFI) es la única área con la facultad de realizar y autorizar el uso de herramientas de seguridad para el análisis de tráfico y vulnerabilidades en cualquiera de las redes y equipos de cómputo de la Facultad de Ingeniería de la UNAM para la detección de posibles incidentes de seguridad o como actividad diaria de la protección de redes y sistemas.
- 10.3 Está prohibida la utilización de “sniffers”, “keyloggers” o cualquier otra software espía en cualquier red o sistema de cómputo de la Facultad de Ingeniería.
- 10.4 Los responsables de cómputo de cada área tendrán la facultad de monitorear las redes y sistemas de las áreas que administran o coordinan.
- 10.5 El administrador puede hacer uso de la información resguardada en las bitácoras para deslindar responsabilidades sobre el mal uso de los sistemas o para fines estadísticos, con el objetivo implementar métricas para el conocimiento del estado actual del servicio e identificación de puntos de mejora.



## 11. Políticas de uso de direcciones IP

El área responsable en representar a la Facultad de Ingeniería ante la DGTIC es la Secretaría General a través del Departamento de Redes y Operación de Servidores.

Los responsables de cómputo de cada División, Secretaría o Coordinación son los representantes de red de su área ante el Comité Asesor de Cómputo de la Facultad de Ingeniería.

### Políticas:

- 11.1 El responsable de cómputo o administrador de red debe contar con un inventario lógico de la red a su cargo, el cual contendrá el registro de las direcciones IP, direcciones físicas (MAC) y nombre del responsable, además de otros datos que le resulten relevantes.
- 11.2 El uso de las direcciones IP está regulado, por lo que sólo se pueden emplear direcciones IP que hayan sido asignadas previamente por el responsable de la red.
- 11.3 Ningún usuario final puede hacer alguna modificación en la configuración de la dirección IP asignada al equipo bajo su responsabilidad.
- 11.4 En el campus de Ciudad Universitaria está prohibido el uso de servidores de DHCP con direcciones IP homologadas.
- 11.5 Las subredes deben emplear rangos relacionados con la zona en la que se encuentren.
- 11.6 Cada equipo que se incorpore a Internet debe tener la autorización del administrador de la red del área en cuestión.
- 11.7 Si se realiza un cambio de la tarjeta de red asociada a una IP debe ser previamente autorizado por el administrador de la red.
- 11.8 Se permiten rangos de direcciones privadas de la forma 192.168.X.X pero su asignación deberá de controlarse únicamente a los equipos asignados al área.



- 11.9 Las direcciones IP que pueden otorgarse son homologadas o privadas. Las homologadas sólo son otorgadas si se justifican su uso y disponibilidad.
- 11.10 Los administradores de la red, en cada división, secretaría y coordinación podrán realizar reasignaciones de los rangos de las direcciones IP homologadas y privadas para un mejor desempeño de la red.
- 11.11 El administrador de red de la división y el representante ante el CACFI son los únicos autorizados para solicitar o dar de alta nombres canónicos de hosts y alias.

## 12. Políticas de sitios web

Las políticas aquí contenidas son lineamientos que se deben seguir para la operación de sitios web o páginas de Internet que operen en cualquier equipo de la Facultad de Ingeniería de la UNAM.

### Políticas:

- 12.1 Los sitios WEB deben seguir las normas, lineamientos y recomendaciones establecidas por la UNAM.
- 12.2 Es responsabilidad de los administradores la actualización de los certificados digitales en el caso de contar con alguno.
- 12.3 Los servicios que se prestan por medio de los servidores deben solo tener instalados las herramientas y aplicaciones necesarias para los servicios que proporcionan.
- 12.4 La configuración de los servidores es responsabilidad del administrador o encargado, quienes deben configurar dichos servidores con el principio de mínimo privilegio.
- 12.5 Los administradores o responsables de los servidores son los encargados de su monitoreo, actualización, evaluación e instalación de parches de seguridad.
- 12.6 La creación de sitios web o repositorios en servidores y equipos de la Facultad de Ingeniería de la UNAM son con fines únicamente



académicos, por lo que todo material almacenado como son archivos, documentos, programas, o cualquier otro tipo de material debe contar con permiso expreso, acuerdo de colaboración o ser de dominio público.

- 12.7 Los administradores de servidores, deberán implementar medidas de seguridad para minimizar el riesgo de ataques o posibles infecciones por alguna especie de malware.

### 13. Políticas para redes inalámbricas

Previamente y durante la implementación de una red inalámbrica se deben seguir las siguientes acciones.

#### Políticas:

- 13.1 Nadie está autorizado a instalar dispositivos inalámbricos de red, sin la previa supervisión del administrador de red y previa autorización del responsable del área, coordinación, secretaría o división.
- 13.2 Si se requiere una red inalámbrica para laboratorios de redes dedicadas a pruebas y experimentación de los diversos protocolos y estándares, ésta deberá instalarse de forma autónoma e independiente y totalmente desconectada de la red de la Facultad, respetando en todos los casos el espacio radioeléctrico de las redes inalámbricas ya existentes y la previa autorización del Departamento de Administración de Redes y Operación de Servidores.
- 13.3 Registro de la Red inalámbrica ante el responsable de cómputo, división, secretaría o coordinación.
- 13.4 Cambiar las claves por defecto cuando se instale el software del Punto de Acceso (Access Point) o AP.
- 13.5 La instalación y configuración de los puntos de acceso deberá ser realizada por personal capacitado con los conocimientos técnicos necesarios, además se deberán modificar los parámetros establecidos por el fabricante del dispositivo para evitar que cualquier individuo tenga acceso a los mismos.



- 13.6 El administrador es el encargado de cambiar el SSID que trae el equipo como predeterminado.
- 13.7 Los dispositivos inalámbricos de red están sujetos a las mismas reglas y políticas que se aplican a otros dispositivos electrónicos de comunicación por red cableada de la Facultad de Ingeniería.
- 13.8 El abuso o interferencia de los canales de comunicación inalámbrica con otras actividades que no sean las establecidas es una violación al uso aceptable. La interferencia o disrupción de otras comunicaciones autorizadas o la interceptación de otros tipos de tráfico constituyen una violación a las políticas y será sancionado.
- 13.9 El manejo de las contraseñas es responsabilidad del administrador o responsable el cual es el encargado de la instalación de las actualizaciones, el uso de cifrado y de permitir el acceso de los usuarios al punto de acceso.

#### **Sobre la seguridad de redes inalámbricas:**

- 13.10 No deberán de existir redes inalámbricas que sean de tipo abiertas, es decir que no tengan un mecanismo de autenticación.
- 13.11 Los puntos de acceso de las redes inalámbricas deberán contar con las últimas actualizaciones de su firmware antes de ser puestos en funcionamiento. Una vez que hayan iniciado su uso, también se deberá de estar actualizando de manera constante con las últimas versiones del firmware que llegaran a liberarse.
- 13.12 Una vez configurado el punto de acceso se deberán deshabilitar las formas de administración que no se vayan a ocupar, por ejemplo la administración vía página Web, etc.
- 13.13 El SSID de la red inalámbrica deberá de estar oculto al conocimiento público (No broadcast), en caso de ser necesaria la publicación del SSID de red, esta situación se informará durante el procedimiento de registro de la red inalámbrica.
- 13.14 Las redes inalámbricas deberán ser implementadas en segmentos de red diferentes al de la red cableada, es decir se deberán implementar con direcciones IP no homologadas, queda prohibida la utilización



de direcciones IP homologadas para asignar de manera dinámica y estática en una red inalámbrica.

13.15 Los “puntos de acceso” no podrán ser administrados por los clientes inalámbricos. Toda administración de los “puntos de acceso” se realizará por medio de la red cableada.

13.16 Cuando se cuente con una antena externa conectada al punto de acceso, se deberá reducir la potencia de transmisión para sólo cubrir el área en la cual se necesita el servicio de la red inalámbrica.

**Sobre la conexión a redes inalámbricas:**

13.17 Los usuarios no deben compartir su conexión a la red inalámbrica con ningún otro individuo.

13.18 El usuario que tenga una cuenta no deberá otorgarla a otra persona para que acceda a la red.

13.19 No accederá a recursos de comunicaciones sin una previa autorización.

13.20 Queda prohibido la transmisión o distribución de cualquier material en violación de cualquier ley o regulación aplicable.

13.21 Copias de programas y aplicaciones está prohibido a excepción de que exista el permiso.

13.22 Las redes inalámbricas existentes en la Facultad de Ingeniería deberán implementar como mínimo el método de cifrado de datos WPA-PSK (Wi-Fi Protected Access – Pre-Shared Key).



#### 14. Políticas de contratación y finalización de relaciones laborales de recursos humanos en sistemas informáticos.

Son las normas referentes con la contratación y el término de las relaciones con el personal que labora para la Facultad de Ingeniería.

Políticas:

- 14.1 Quedan excluidos de ser contratados como administradores de sistemas o áreas de seguridad informática aquellos que hayan tenido responsabilidades en incidentes graves de seguridad.
- 14.2 Al finalizar una relación laboral los administradores o encargados de sistemas deberán entregar todas las cuentas de los sistemas.
- 14.3 Los responsables de sistemas deben cambiar todas las contraseñas cuando un administrador de su área deje de prestar sus servicios de forma inmediata.
- 14.4 Todo personal que termine una relación laboral, deberá entregar a la entidad correspondiente cualquier tipo de recursos que se le hayan asignado durante su estancia, ya sean materia prima, equipos, respaldos lógicos o cualquier otro tipo de información.

#### 15. Políticas referentes a la auditoria

Establece quienes son los responsables de realizar estos procedimientos con el objetivo de proteger los bienes y los recursos en las diferentes áreas.

Políticas:

- 15.1 El Departamento de Seguridad en Cómputo de la Facultad de Ingeniería (DSCFI) y el administrador en cuestión tienen la autoridad de realizar auditorías internas cuando estas se requieran, contando previamente con la autorización del responsable directo, el jefe del área o división a la que está asociado el administrador.



- 15.2 Un jefe de área, departamento, división, administrador o responsable directo debe justificar la realización de toda auditoria y documentarla a lo largo del proceso de la misma, incluyendo los resultados, considerándolo como información confidencial y sensible.
- 15.3 Toda auditoria debe ser planeada y ejecutada sin afectar a los usuarios del servicio, considerando los horarios y días que el administrador considere pertinentes para minimizar el impacto de las acciones.
- 15.4 Los responsables de realizar la auditoria deben de tener en cuenta que la información que encuentren es confidencial, por lo que deben ser éticos, y profesionales al realizar su trabajo, manteniendo respeto absoluto y discreción. De ser considerado necesario por el jefe directo, el auditor debe de firmar un acuerdo de confidencialidad.

## 16. Políticas sobre incidentes graves

Se considera un incidente de seguridad a cualquier falta a las políticas que dictan este documento, dándole la calificación de grave a los eventos que ponen en riesgo la información y procesos sensibles para la Facultad de Ingeniería, también cuando existen afectaciones a la red de forma generalizada, intrusiones a servicios o servidores institucionales o aquellos incidentes que ponen en riesgo la estabilidad e imagen de la Facultad de Ingeniería.

### Políticas:

- 16.1 Queda prohibido obtener privilegios o el control de cuentas del sistema, sin que se le haya otorgado explícitamente.
- 16.2 Es una falta grave el difundir, copiar, o utilizar información confidencial para otro propósito ajeno al cual está destinada.
- 16.3 Se prohíbe cualquier tipo de ataque o intento de explotar alguna vulnerabilidad a equipos de cómputo, así mismo infectar intencionalmente cualquier punto de la infraestructura de datos de la Facultad de Ingeniería de la UNAM con algún tipo de malware o modificar las configuraciones de algún tipo de equipo de cómputo



sin ser autorizado para realizar dicho cambio.

- 16.4 Es causa de sanción el provocar cualquier tipo de daño intencional a los medios de comunicación de la red.
- 16.5 Todo incidente detectado debe ser comunicado al Departamento de Seguridad en Cómputo de la Facultad de Ingeniería (DSCFI) a través de la cuenta de correo “seguridad at ingenieria dot unam dot mx” o al teléfono 56-22-09-51 ó 56-22-09-55.
- 16.6 Las faltas a estas políticas será investigada por el área involucrada y si lo solicita, será apoyada por el DSCFI.

#### 17. Políticas para el uso de dispositivos móviles y equipos personales

El propósito principal de estas políticas es establecer un método autorizado para el control de los dispositivos móviles de cómputo o almacenamiento que contienen o acceden a los recursos de información de la Facultad de Ingeniería.

##### Políticas:

- 17.1 Todos los usuarios de dispositivos móviles de cómputo o almacenamiento privados que deseen obtener acceso a la red de la Facultad de Ingeniería, debe registrar su dispositivo previamente, para que los administradores o encargados de la red, concedan los permisos necesarios y se tenga un registro del dispositivo.
- 17.2 Todos los dispositivos móviles de cómputo o almacenamiento que contengan o tengan acceso a los recursos de información de la Facultad de Ingeniería, deben autenticarse antes de poder establecer una conexión a los sistemas de información de la Facultad de Ingeniería.
- 17.3 Si los dispositivos móviles de cómputo o almacenamiento contienen información confidencial, personal o susceptible de la Facultad de Ingeniería, deben utilizar algún tipo de cifrado o medidas igualmente fuertes de protección en los datos, mientras éstos son almacenados.



- 17.4 A menos que se obtenga la aprobación del administrador de los datos, bases de datos, o porciones de ellas, que residan dentro de la red de la Facultad de Ingeniería, no se puede hacer ninguna descarga de ellos a los dispositivos móviles de cómputo o almacenamiento.
- 17.5 Los usuarios que hayan sido víctimas de robo o extravío de dispositivos móviles de cómputo o almacenamiento, que puedan comprometer la red o los recursos de información de la Facultad de Ingeniería, deberán notificar a las autoridades responsables de cómputo de su División, Secretaría o Coordinación, para que estas actúen, y se evite el compromiso de los datos y la red de la Facultad de Ingeniería de la UNAM.

#### 18. Políticas referentes a la comunicación en medios digitales

El uso de los medios digitales constituidos a través de Internet se utilizan de manera generalizada, estas herramientas tienen el potencial de generar un impacto significativo en la reputación organizacional y profesional.

Estas políticas tienen como objetivo indicar el buen uso de esos mecanismos, para proteger la reputación social y profesional.

##### Políticas:

- 18.1 Las cuentas en redes sociales, páginas de Internet y todas aquellas constituidas a través de Internet y soportadas por las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, que representen a la Facultad de Ingeniería o alguna de sus áreas, deben ser oficialmente reconocidas y aprobadas por las autoridades pertinentes según sea el caso pueden ser: el Consejo Técnico de la Facultad, el Director, los Jefes de División, Secretarios y Coordinadores.
- 18.2 Cada cuenta en los medios de comunicación social deberán contar con un administrador responsable.



- 18.3 Cada cuenta oficial deberá incluir una declaración de renuncia de responsabilidad en relación a la forma, el contenido y las opiniones contenidas en el sitio.
- 18.4 El contenido inapropiado, ofensivo, perjudicial e ilegal podrá ser removido por los administradores de la cuenta o bajo la dirección de personal asignado por la Facultad de Ingeniería.
- 18.5 Todos los sitios existentes o páginas que representen a la Facultad de Ingeniería se revisaran regularmente y pueden ser modificadas o cuando sea necesario removidas.
- 18.6 Se supervisará la presencia de la Facultad de Ingeniería en los principales sitios de redes sociales y se evaluará la posibilidad de lanzar una presencia en sitios nuevos a medida que estén disponibles.
- 18.7 La Facultad de Ingeniería no avala ni asume la responsabilidad por el contenido publicado por terceros.
- 18.8 La Facultad de Ingeniería de la UNAM no tolerará contenido que infrinja información confidencial, o que sea difamatorio, pornográfico, acosador o inhóspito para un ambiente de trabajo razonable.
- 18.9 Personal y estudiantes de la Facultad deben tomar precauciones eficaces cuando se utilizan las redes sociales para garantizar su propia seguridad y de protección contra robo de identidad.
- 18.10 El personal y los estudiantes deben considerar los derechos de propiedad intelectual, derechos de autor y la propiedad de los datos cuando se utilizan los medios de comunicación social.
- 18.11 Cuando el personal utiliza los medios sociales para medios personales en el trabajo este debe hacerse bajo las actuales normas de TI y de confidencialidad de la Facultad de Ingeniería de la UNAM.
- 18.12 Las asociaciones, departamentos, agrupaciones y demás grupos de



trabajo, pueden hacer uso de las redes sociales para maximizar la exposición de sus servicios e investigaciones, cumpliendo siempre la presente normatividad.

18.13 No se puede publicar o compartir material ajeno sin permiso del propietario.

18.14 Queda prohibido la suplantación o el robo de identidad de cualquier imagen institucional de la Facultad de Ingeniería.

#### 19. Políticas referentes a las plataformas educativas ó recursos académicos

Estas políticas tienen como objetivo establecer las normas apropiadas para el uso y desarrollo de plataformas educativas que tanto académicos como estudiantes de la Facultad de Ingeniería, semestre tras semestre utilizan como recursos para fines académicos y/o administrativos.

##### Políticas:

19.1 Los usuarios deben utilizar el servicio de las plataformas educativas como apoyo a sus actividades académicas.

19.2 Los responsables de la plataforma educativa deberán generar las cuentas de usuario para el acceso a la plataforma, a partir de un registro de los usuarios y distribuirá las contraseñas de manera presencial en el sitio correspondiente.

19.3 El área a cargo de la plataforma educativa deberá suspender, desactivar o cancelar definitivamente los servicios de la cuenta asociada a un usuario, cuando detecte que este realiza actividades diferentes a las permitidas en la plataforma. A juicio de esta instancia se reactivará el servicio cuando se considere que el usuario no volverá a incurrir en una conducta prohibida.

19.4 La plataforma educativa deberá estar disponible en todo momento, salvo en situaciones de fuerza mayor, o por cortes parciales o interrupciones relativas al mantenimiento preventivo o correctivo de los equipos y elementos relacionados a la prestación del servicio.



- 19.5 Los usuarios de la plataforma educativa son responsables de instruirse y configurar sus cuentas con los procedimientos básicos para su funcionamiento así como contar con los mecanismos de respaldo para la protección de su información.
- 19.6 El uso de los recursos de la plataforma educativa deberá estar relacionado con las actividades académicas que el profesor realiza ante un grupo de alumnos inscritos a la Facultad de Ingeniería.
- 19.7 El usuario al momento de obtener su cuenta de acceso a la plataforma educativa, deberá conocer y manifestar su consentimiento para que el administrador realice monitoreo en su conexión de acceso, cuando por la ocurrencia de incidentes de seguridad informática lo estime necesario, con el único propósito de mantener la integridad y operación efectiva del servicio como respuesta a un requerimiento de las autoridades administrativas o judiciales.
- 19.8 Es responsabilidad del administrador de la plataforma educativa, mantener la integridad y operación eficaz de la misma, siendo capaz de realizar acciones de actualización y mantenimiento siempre en beneficio del servicio.
- 19.9 Los administradores de las plataformas son responsables de confirmar que los usuarios que soliciten el servicio y adquieran contraseñas para su uso, pertenecen a la comunidad de la Facultad de Ingeniería ya sea como estudiantes, académicos o investigadores.
- 19.10 El usuario es responsable de la confidencialidad de sus contraseñas.
- 19.11 El usuario del sistema debe de contar con un respaldo de su información.
- 19.12 Los administradores de las plataformas educativas son responsables de mantener confidencial todo tipo de información proporcionada por los usuarios.
- 19.13 Los usuarios deben hacer uso adecuado de los sistemas y no realizar ninguna acción ilegal al uso de los mismos.



## 20. Políticas sobre el uso y operación de las salas de cómputo de la facultad de ingeniería

Éstas políticas tienen como objetivo dirigir el buen uso y operación de las salas de cómputo que prestan servicio a la comunidad de la Facultad de Ingeniería.

### Políticas:

- 20.1 El área responsable, deberá tener un registro de las personas que tienen permitido el acceso a las salas de cómputo.
- 20.2 Los usuarios deberán identificarse para tener acceso a las salas de cómputo.
- 20.3 Se prohíbe a los usuarios de las salas desconectar los nodos de las computadoras.
- 20.4 Se permite el uso de redes sociales con motivos académicos y de comunicación. Cualquier otro uso será sancionado.
- 20.5 Los responsables de las salas de cómputo deberán actualizar frecuentemente el software que ofrecen a sus usuarios, con base a los recursos proporcionados para ello.
- 20.6 Los dispositivos de almacenamiento extraíbles deberán estar libres de software malicioso antes de ser utilizarlas en las salas.
- 20.7 Se ofrecerán asesorías sobre el uso del software instalado en las salas a quien lo requiera.
- 20.8 Sólo se permite un usuario por máquina, si se desea entrar con un acompañante el usuario que registro su entrada tomara responsabilidad por cualquier daño hecho por el o por su acompañante sin excusa, esto siempre y cuando el laboratorio de acceso a más de una persona.



- 20.9 Cualquier persona que realice algún daño a los equipos de la Facultad de Ingeniería de la UNAM será sancionado.
- 20.10 Tanto los responsables de las salas como los usuarios deberán conducirse con respeto y cordialidad.

### Sanciones

Las sanciones a que están sujetos los administradores, responsables de sistemas o usuarios por incumplimiento de sus obligaciones e incurrir en falta a las Políticas señaladas en este documento, son las siguientes:

- I. Llamada de atención de manera verbal o escrita.
- II. Suspensión desde 15 días hábiles, hasta el fin del periodo escolar de los servicios en centros y salas de cómputo.
- III. Suspensión definitiva de los servicios en salas y centros de cómputo.
- IV. Reposición o pago de los bienes extraviados, destruidos o deteriorados.

Adicionalmente aplicación de las sanciones que de manera interna cada División, Secretaría o Coordinación describan en sus propios reglamentos.

### Glosario

*CACFI*: Comité Asesor de Cómputo, órgano encargado de promover y asesorar el óptimo desarrollo informático de la Facultad de Ingeniería.

*URL*: <http://www.ingenieria.unam.mx/cacfi/paginas/presentacion.html>

*Contraseña débil*: Se considera contraseña débil a la cadena de caracteres que se emplea como contraseña un sistema informático y que no cumple con las características de seguridad mínimas descritas en este documento. VER POLÍTICAS DE CUENTAS.

*Correlacionador de eventos*: Aplicación de software o dispositivo de hardware de que permite analizar los eventos registrados en bitácoras de sistemas relacionados, con la finalidad de detectar posibles intrusiones o mal funcionamiento de alguna aplicación.

*DHCP*: Servicio o protocolo de asignación dinámica de direcciones IP.



*Dirección IP:* Secuencia de caracteres empleadas por el protocolo IP (Internet Protocol), para identificar un dispositivo dentro de la red.

*Dirección MAC:* Secuencia de caracteres cuyo fin es identificar a un equipo de otros, por sus siglas en inglés Medium Access Control.

*Dispositivo móvil:* Se considera como un dispositivo móvil a computadoras portátiles, smartphones, Asistentes Personales Digitales (PDAs), Discos Compactos (CDs), Discos Digitales Versátiles (DVDs), unidades flash, discos duros portátiles, dispositivos Bluetooth y cualquier otro dispositivo que permita la movilidad de la información, ya sea para su procesamiento o su almacenamiento, de propiedad privada o de la propiedad de la Facultad de Ingeniería.

*DSCFI:* Departamento de Seguridad en cómputo de la Facultad de Ingeniería, adscrito a la Unidad de Cómputo Académico (UNICA) perteneciente a Secretaría General.

*Firewall:* Aplicación de software o dispositivo de hardware que limita el acceso hacia una red, equipo de cómputo o sistema de software, en base a un criterio establecido.

*Incidente:* Se considera como un incidente a cualquier falta o incumplimiento a las políticas establecidas en este documento.

*IP Homologada:* Dirección IP cuyo segmento corresponde a las redes públicas y que son accesibles desde Internet.

*IP no homologada o privada:* Dirección IP cuyo segmento corresponde a las redes locales y que no son accesibles desde la Internet.

*Malware:* Código generado con fines maliciosos, entre los que ubicamos: virus, caballos de troya, gusanos, spyware, etc.

*Punto de Acceso (Access Point) o PA:* Dispositivo de red que permite la conexión de manera inalámbrica a la red.

*Relay:* Configuración que permite el reenvío de correo electrónico.

*Sistema Detector de Intrusos: (IDS)* Por sus siglas en inglés Intrusion Detector System, aplicación de software que permite la detección de agentes maliciosos a un sistema o red de cómputo.



*Sniffer*: Aplicación que permite el análisis de la información que transita en una red.

*Tupla*: Conjunto de n datos ordenados.

*UPS*: Por sus siglas en inglés Uninterruptible Power Supply es un dispositivo de suministro eléctrico que cuenta una batería con la finalidad de proporcionar energía a un dispositivo en el caso de interrupción o falla del suministro principal.

*Verificador de integridad*: Aplicación de software que permite verificar la consistencia de la información entre dos instantes diferentes.

---

Versión actualizada: [http://www.ingenieria.unam.mx/~unica/pdf/seguridad\\_computo.pdf](http://www.ingenieria.unam.mx/~unica/pdf/seguridad_computo.pdf)



## Política de uso del Servicio de Alojamiento de Servidores Institucionales\*

### Introducción

Ante el esquema de globalización que las tecnologías de la información han originado principalmente por el uso masivo y universal de Internet y sus tecnologías, la Facultad de Ingeniería de la UNAM, impulsa y promueve el eficiente y ágil aprovisionamiento de los elementos que facilitan la puesta en marcha de nuevos servicios a través de Internet.

El servicio de alojamiento de servidores institucionales procura reducir el número de componentes físicos que proporcionan un servicio, y así, reducir costos y mejorar la calidad. Esto incluye una importante reducción del número de servidores, plataformas, dominios y configuraciones distintas dentro de un mismo sistema.

Al consolidar múltiples cargas de trabajo en una única plataforma de hardware a través de la virtualización, se reducen los elementos físicos y se racionaliza la aplicación de los recursos asociados a los servidores.

La virtualización también puede simplificar y acelerar el abastecimiento.

La incorporación de recursos de carga de trabajo puede desasociarse de la adquisición de hardware. Si una aplicación institucional en especial requiere capacidad adicional o la incorporación de una nueva, el abastecimiento se torna ágil e inmediato. En un entorno virtualizado avanzado, los requisitos de carga de trabajo pueden ser de auto-abastecimiento, lo que da como resultado una asignación dinámica de recursos.

Con el fin de cumplir con la demanda constante de despliegue, mantenimiento y desarrollo de una amplia gama de servicios y aplicaciones, la Facultad de Ingeniería de la UNAM, ofrece el "Servicio de Alojamiento de Servidores Institucionales".

<sup>1</sup> Junio de 2010. Versión 1.0

---

Versión actualizada: [http://www.ingenieria.unam.mx/~unica/pdf/alojamiento\\_web.pdf](http://www.ingenieria.unam.mx/~unica/pdf/alojamiento_web.pdf)



A continuación se muestran las Políticas asociadas al uso de éste servicio.

### Descripción del Centro de Datos de la Unidad de Servicios de Cómputo Académico UNICA - Secretaría General

#### Ubicación

El Centro de Datos de UNICA está ubicado en el Conjunto Norte de la Facultad de Ingeniería de la UNAM en Ciudad Universitaria.

#### Red de Datos

El Centro de Datos ofrece una disponibilidad del 99.9% en el servicio de red de datos, trabaja a 100 Mbps en Full Duplex en su troncal hacia el exterior y de manera interna trabaja a 1Gbps Full Duplex y cuenta con tecnología de última generación. El Departamento de Redes y Operación de Servidores es quien realiza las actividades referentes a la disponibilidad y eficiencia de la red.

#### Seguridad informática

El Centro de Datos cuenta con un Esquema de Seguridad Informática, acorde a la estrategia institucional en la protección de redes y sistemas, el cual dentro de sus elementos considera: Políticas de uso, planes de Contingencia, sistemas de detectores de intrusos, firewall, sensores de red y monitoreo permanente, que permiten mantener un adecuado nivel de seguridad en la operación. La administración de la seguridad del centro de datos la coordina y realiza el Departamento de Seguridad en Cómputo.

#### Recursos Humanos

Se cuenta con personal altamente capacitado trabajando físicamente en el Centro de Datos en horarios de oficina de 9:00 a 15:00 y de 17:00 a 21:00 hrs y un servicio de monitoreo los 365 días del año.

Los Administradores y Técnicos que conforman el Staff del Centro de Datos de UNICA son expertos en redes, seguridad informática, administración de servidores, mantenimiento de hardware y atención de emergencias, emplean sus capacidades para asegurar la estabilidad y permanencia en línea de todos los sistemas.



## Control de temperatura y humedad

Se cuenta con un sistema de precisión para el manejo del aire en el centro de datos, éste regula la atmósfera, controla el nivel de humedad, filtra las partículas suspendidas y lo mantiene a una temperatura adecuada.

En forma adicional se tiene un sistema de enfriamiento minisplit como parte de la tolerancia a fallos.

### 1. Definiciones

#### Responsable administrativo

Es el representante de la División, Secretaría ó Coordinación de la Facultad de Ingeniería de la UNAM, que será responsable (designado por el Jefe de División, Secretario, o Coordinador de forma oficial y por escrito) de la gestión administrativa del servidor, que será virtualizado en la infraestructura de consolidación de servidores. Idealmente éste será el Responsable de cómputo del área correspondiente.

#### Responsable técnico

Es el representante técnico de la División, Secretaría ó Coordinación de la Facultad de Ingeniería de la UNAM que será responsable (designado por el Jefe de División, Secretario, o Coordinador, de forma oficial y por escrito) de la gestión técnica del servidor, que será virtualizado en la infraestructura de consolidación de servidores.

#### UNICA

Es la Unidad de Servicios de Cómputo Académico perteneciente a la Secretaría General de la Facultad de Ingeniería de la UNAM, responsable de gestionar la infraestructura de consolidación de servidores institucionales.

#### Servidor

Se define a un servidor como un conjunto informático de elementos físicos; los elementos que principalmente se reconocen en él son: procesador, memoria, dispositivos de entrada/salida y almacenamiento; que permiten gestionar información de cualquier tipo con altos niveles de disponibilidad



y alto desempeño, permitiendo múltiples sesiones y tareas por usuario y con gran capacidad de almacenamiento.

#### Sistema de cómputo institucional

Un Sistema de Cómputo Institucional es una aplicación informática que maneja datos de carácter académico o administrativo.

Esta aplicación debe gestionarse por el área dueña del proceso, y para su administración debe hacer uso óptimo de los recursos involucrados.

Debe ser tecnológicamente compatible con todas las demás aplicaciones que se identifiquen como institucionales; todo ello con el propósito de ofrecer información oportuna, actualizada, consistente y segura.

#### Servidor institucional

Es aquel conjunto informático que gestiona Sistemas de Cómputo Institucionales.

#### Infraestructura de consolidación de servidores

La Infraestructura de consolidación de servidores es el conjunto de servidores de alto rendimiento, sistemas de almacenamiento, redes de datos, sistemas de energía ininterrumpida y elementos asociados, que permiten la puesta en producción de servidores virtuales y la continuidad del servicio.

#### Servidor virtualizado

Es aquel servidor cuyos componentes físicos han sido emulados mediante software; físicamente ya no existen componentes, sin embargo se comporta como un sistema real para entregar resultados reales.

## 2. Condiciones de uso del servicio

La firma de la presente Política supone la aceptación de las condiciones por parte del Responsable Administrativo, del Responsable técnico y de la Unidad de Servicios de Cómputo Académico, UNICA.



El servicio implica la utilización razonable, de acuerdo al diagnóstico de UNICA, tanto de la infraestructura de consolidación como de la conectividad de red del servidor que se pretende poner en producción.

El servidor virtualizado se “ubicará físicamente” en el Centro de Datos de UNICA, de acceso físico restringido a cualquier usuario, incluidos los responsables administrativos y técnicos.

### 3. Duración del Servicio

Las presentes condiciones entrarán en vigor en la fecha de la firma de la presente Política por parte del Responsable administrativo, Responsable técnico y UNICA.

La duración del servicio está asociada directamente a la utilización del mismo por parte de la comunidad de la Facultad de Ingeniería de la UNAM.

Cuando el servidor virtualizado y en producción sea responsabilidad de una nueva administración, deberá renovarse la firma de la presente Política, esto incluye la asignación o reasignación formal del Responsable administrativo y técnico.

### 4. Contenidos

El área solicitante del servicio, a través de sus Responsables administrativo y técnico, es la responsable del contenido y respaldo de la información, uso y publicación de la misma, así como de la información que se trasmite mediante los servicios del servidor virtualizado.

Los servidores virtualizados deben ser utilizados exclusivamente con fines institucionales.

No se permitirá ejecutar o implementar servicios considerados como de alto riesgo o potencialmente dañinos, tales como servidores IRC (Internet Relay Chat), servidores de desarrollo de sistemas, servidores de prueba, servidores P2P y/o similares.

Entre otros, NO deberá utilizarse el servicio:

- Para enviar o difundir información falsa, difamatoria, nociva, ilícita o que atente contra la dignidad humana o que incumpla o viole



obligaciones de confidencialidad, privacidad, protección de datos de carácter personal, secretos institucionales, derechos de propiedad industrial o intelectual de terceros, derechos de los usuarios o cualquier otro derecho.

- En forma contraria, adicional o faltante a las instrucciones con que UNICA haya facilitado al Responsable administrativo y/o técnico, en relación con la utilización, instalación y/o mantenimiento del servidor virtualizado.
- Para recopilar o revelar, sin su consentimiento, información sobre otras personas, incluidas las direcciones de e-mail.
- Para enviar o introducir virus, troyanos, gusanos o cualquier otro programa informático hostil, nocivo o perjudicial; enviar SPAM, realizar actos ilícitos a través de Internet y a la misma infraestructura de consolidación o cualesquiera otras actuaciones que sean o puedan ser perjudiciales para el servicio, ó funcionamiento de la red de la Facultad de Ingeniería de la UNAM o para terceros.
- Para infringir los derechos de otra persona sobre las marcas registradas o nombres de dominio.

## 5. Actuación técnica

*Por parte de los Responsables administrativos y Responsables técnicos*

El Responsable técnico designado, es el único autorizado para administrar y gestionar su o sus servidores virtualizados.

El Responsable técnico podrá instalar en el servidor virtualizado, el sistema operativo y/o los servicios que requiera, restringiéndose a los aceptados por la infraestructura de consolidación, con el previo y pleno acuerdo de UNICA.

La lista de sistemas operativos aceptados en general son aquellos con arquitectura x86 y x64 que puedan ejecutarse sobre procesadores Intel o AMD.

Los respaldos de cada servidor virtualizado son responsabilidad del Responsable técnico del área solicitante. UNICA realizará los respaldos generales de la infraestructura de consolidación conforme a los recursos



que en su momento se disponga para tal propósito.

El Responsable técnico será responsable de dar soporte técnico a sus usuarios, así como de la administración de su servidor virtualizado.

El Responsable administrativo deberá implementar sus propias condiciones de uso y hacerlas del conocimiento de sus usuarios, a efecto de garantizar el cumplimiento de la presente Política.

Por parte de la Unidad de Servicios de Cómputo Académico

Los administradores de UNICA, se manejarán con alta responsabilidad y compromiso al servicio, apoyando en horario de oficina a los Responsables administrativos y técnicos en aquellas actividades especificadas en la presente Política.

UNICA es la responsable de administrar y/o gestionar la infraestructura de consolidación, y de proveer alta disponibilidad del servicio de alojamiento de servidores y de la seguridad de esta infraestructura, más no será responsable de los servidores virtualizados.

UNICA es responsable de realizar el diagnóstico que evalúe la posibilidad de aceptar o no, la solicitud de virtualización de un cierto servidor, analizando y considerando ciertos criterios tales como: Orientación, pertinencia, criticidad, disponibilidad, seguridad, carga y crecimiento, principalmente.

UNICA al término del diagnóstico, emitirá por escrito y con carácter oficial, el resultado del mismo al Responsable del Área Solicitante, para que en el caso positivo, se proceda a la designación de los Responsables administrativo y técnico del servidor a virtualizar.

El servicio no incluye la instalación de parches y/o actualizaciones de ningún sistema operativo o software. Dichas actualizaciones normalmente están disponibles en Internet y el Responsable técnico respectivo estará obligado a mantener seguro su sistema.

Si el Responsable administrativo ó técnico solicitan el apoyo de UNICA para la instalación de software u operaciones que deban ser realizadas en su servidor virtualizado; este se podrá realizar previo acuerdo entre las partes, aunque UNICA se reserva el derecho a no realizar las operaciones solicitadas, si considera que las acciones solicitadas pueden interferir en la seguridad y/o correcto funcionamiento de la infraestructura de consolidación



o por cualquier otro motivo.

UNICA no es responsable de la pérdida de información, en caso de:

- Incidentes de seguridad informáticos
- Eventos relacionados a problemas de hardware
- Eventos relacionados a problemas con el abastecimiento de energía eléctrica
- Robo físico
- De ningún otro evento que ocasione pérdida de información.

UNICA se compromete a realizar sus mejores esfuerzos, en el ejercicio de sus funciones, para asegurar el buen funcionamiento de los servicios pero no será responsable de circunstancias o eventos que se encuentren fuera de su control, tales como casos fortuitos o de fuerza mayor.

Serán considerados como casos de fuerza mayor o caso fortuito, sin carácter limitativo, el retraso, fallo, suspensión o interrupción de los servicios como consecuencia de las restricciones de energía eléctrica, bloqueo de las telecomunicaciones o de Internet, acciones u omisiones de terceras personas, operadores de telecomunicaciones o compañías de servicios, o cualesquiera otras causas o circunstancias independientes de la voluntad de UNICA que impida la ejecución normal del Servicio.

Las fallas de hardware o de la infraestructura de consolidación, serán reparadas en el menor tiempo posible y siempre dependiendo de la suficiencia presupuestal; actividades que serán responsabilidad de la Secretaría General a través de UNICA.

## 6. Direcciones IP

A la activación del servicio, el Responsable administrativo deberá proporcionar la información de la(s) dirección(es) IP homologadas, para habilitar el servicio de red del servidor virtualizado. En caso de no contar con alguna deberá gestionarla con el Jefe del Departamento de Redes y Operación de Servidores de UNICA.



El Responsable técnico no deberá utilizar en el servidor virtualizado direcciones IP que previamente no haya acordado con UNICA, ya que puede provocar un conflicto de direcciones o denegar sus servicios por el esquema de seguridad que soporta la infraestructura de consolidación.

## 7. Responsabilidades

### Responsabilidades del área solicitante

El contenido, uso y publicación de la información y comunicaciones transmitidas mediante sus servidores virtualizados.

El respaldo de información, para evitar pérdidas o daños que afecten a datos o archivos almacenados, transmitidos o utilizados en relación con el Servicio o la red de la Facultad de Ingeniería.

Evitar la violación o incumplimiento de cualquier norma que sea aplicable en relación con la utilización del Servicio, incluyendo, entre otras, las disposiciones y códigos de autorregulación en materia de protección de datos, protección de los usuarios, derechos de propiedad industrial o intelectual, contenidos nocivos e ilícitos por Internet o competencia desleal; vigente en el momento.

De las cuentas de usuario y las contraseñas de acceso para la utilización de todos o alguno de los servidores virtualizados y el trato confidencial e intransferible de las mismos y de su utilización.

Cumplir y hacer cumplir las Políticas y Normatividades vigentes en cada momento, según sea el caso dentro de sus aplicaciones y servicios a través de los servidores virtualizados, en materia de:

- Políticas de Telecomunicaciones de la UNAM
- Políticas de sitios Web Institucionales de la UNAM
- Políticas de Sitios Web de la Facultad de Ingeniería
- Políticas de Seguridad en Cómputo de la Facultad de Ingeniería
- Códigos de autorregulación en materia de protección de datos, protección de los usuarios, derechos de propiedad industrial o intelectual, contenidos nocivos e ilícitos en Internet o competencia



desleal.

En caso de no cumplirse será sancionado de acuerdo a los códigos, legislación y políticas aplicables según sea el caso.

#### Responsabilidades de UNICA

UNICA se compromete a prestar el Servicio de Alojamiento de Servidores Institucionales con total diligencia, con el apoyo de personal calificado y comprometido, que acredite su competencia, con los conocimientos, las habilidades y las actitudes que una responsabilidad de esta magnitud solicitan.

En caso de pérdida de disponibilidad real del servicio de red, UNICA se compromete a restablecer el servicio, conforme a los procedimientos y pautas internos, adicionalmente a las consideraciones que la Dirección General de Servicios de Cómputo Académico, DGSCA, pudiera aplicar en su momento.

No obstante, los Responsables administrativos y técnicos, aceptan que UNICA no puede garantizar el uso ininterrumpido de los Servicios, especialmente teniendo en cuenta que UNICA debe llevar a cabo tareas rutinarias de mantenimiento, reparaciones, reconfiguraciones, actualizaciones y/o mejoras del servicio y en atención al hecho de que Internet es una red mundial descentralizada de sistemas informáticos, sobre la cual UNICA no tiene el control absoluto, además de que la continuidad del suministro de energía eléctrica, es un factor que está totalmente fuera de su control.

UNICA no será responsable en ningún caso de la información alojada en los servidores virtualizados gestionados por los Responsables técnicos, ya fuera propia o de sus usuarios.

UNICA se reserva el derecho a desactivar o suspender temporalmente y en su caso en forma definitiva, un servidor virtualizado; en el caso de que con su funcionamiento impropio perjudique la integridad, imagen, rendimiento o seguridad de la red de la Facultad de Ingeniería de la UNAM o de terceros; mediando aviso que podrá ser previo o no, según la urgencia y gravedad de la situación provocada.



## 8. Cancelación del servicio

La Secretaría General a través de UNICA se reserva el derecho a denegar o interrumpir los servicios acordados con los Responsables administrativos y técnicos de alguna entidad, si estos incurrir en cualquier conducta o actividad que UNICA considere que viola alguno de los términos, normas y condiciones expuestas, mediando comunicación por escrito, de forma previa o no, según la gravedad y urgencia.

En todo caso, UNICA no se responsabiliza de las consecuencias que pudieran resultar como consecuencia de la desactivación o suspensión temporal o definitiva de los servicios prestados.

## 9. Modificaciones y nulidad

UNICA se reserva el derecho a modificar las presentes condiciones en el momento que lo juzgue conveniente, siempre con la finalidad de hacerles funcionales y congruentes con las Políticas vigentes de la Institución, así como con la evolución de la tecnología, y/o acciones tendientes a evitar usos ilícitos o fraudulentos del Servicio, para ofrecer productos y servicios de calidad y adaptarles a las obligaciones técnicas contraídas con terceros y que resulten esenciales para la prestación de los servicios. Las nuevas condiciones se entenderán plenamente vigentes entre las partes y sustituyendo a las anteriores.

UNICA se reserva así mismo el derecho a modificar, en cualquier modo, las características de sus servicios, siempre en desarrollo y para beneficio del propio servicio. En la medida de lo posible todo esto se hará mediante el aviso oportuno a los usuarios. Corresponde a la Secretaría General de la Facultad de Ingeniería de la UNAM determinar en última instancia la forma de actuar ante los casos y situaciones no expuestos textualmente en la presente Política.

---

Versión actualizada: [http://www.ingenieria.unam.mx/~unica/pdf/alojamiento\\_web.pdf](http://www.ingenieria.unam.mx/~unica/pdf/alojamiento_web.pdf)





## Política de impresión de la Facultad de Ingeniería\*

Con la finalidad de agilizar el proceso de impresión de libros, apuntes cuadernillos, boletines, carteles y materiales para promoción de eventos académicos, entre otros, a continuación me permito hacerles de su conocimiento la siguiente política:

El servicio de impresión de libros, apuntes y materiales didácticos utilizados en las asignaturas correspondientes a los doce planes de estudio de la Facultad, deberá ser solicitado a la Secretaría General, instancia que determinará la conveniencia de someter dichos materiales a la consideración del Comité Editorial de la entidad. Este servicio deberá ser solicitado por el jefe de división correspondiente, anexando un original impreso y el archivo electrónico del material.

El servicio de impresión de boletines, carteles y materiales de difusión de eventos académicos, entre otros, deberá ser solicitado a la Secretaría de Servicios Académicos. La solicitud de este servicio deberá contar con el visto bueno de la jefatura de división, secretaría o coordinación correspondiente, anexando un boceto o ejemplo del material solicitado, así como el archivo electrónico del mismo.

*\* Acordado en la reunión de staff de funcionarios de la Facultad, el 5 de abril de 2010.*

---

Versión actualizada: [http://servacad.ingenieria.unam.mx/publicaciones/\\_info/](http://servacad.ingenieria.unam.mx/publicaciones/_info/)





## Políticas y procesos para los convenios de colaboración que generan ingresos extraordinarios en la Facultad de Ingeniería\*



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO**  
**FACULTAD DE INGENIERÍA**

SECRETARÍA/DIVISIÓN: Secretaría Administrativa	ÁREA/DEPARTAMENTO: Coordinación de Finanzas
---	--

<b>POLÍTICAS Y PROCESOS PARA LOS CONVENIOS DE COLABORACIÓN QUE GENERAN INGRESOS EXTRAORDINARIOS EN LA FACULTAD DE INGENIERÍA</b>
--

CONTROL DE EMISIÓN

	Elabora	Revisa	Autoriza
Nombre:	Mtro. Víctor Rivera Rosay Dr. Leopoldo Contreras González Dr. Adrián Espinosa Huatimil Ing. Alberto Arias Paz M. C. Pamela Nelson Echeverri Sr. Leonardo Hernández Leal	Ing. Luis Jiménez Escobar Mtro. Norman A. Orango Mondrón Ing. Rafael M. Ramírez Ortopa C. P. Felipe Román Méndez	Mtro. José Gonzalo Guerrero Zepeda
Cargo:	Lic. Claudia E. Cervantes Maldonado Grupo de trabajo del Proyecto 6.1 del Plan de Desarrollo 2007-2011 Coordinadora de Asignación y Control Presupuestal	Secretaría Administrativa Jefe de la Unidad Jurídica Coordinador de Finanzas Jefe del Departamento de Contabilidad e Ingresos Extraordinarios	Director de la Facultad de Ingeniería
Fecha:	11-octubre-2010	Versión: 02	Fecha de emisión: 12-octubre-2010
Código:			



### Políticas

#### 1. Objetivo

Disponer de un instrumento que regule en el marco de la normatividad universitaria, el desarrollo de la gestión de los convenios de colaboración cuyos objetos de realización sean proyectos de investigación o servicios académicos que generan ingresos extraordinarios a la Facultad de ingeniería.

Versión actualizada: <http://www.secadminfi.unam.mx/SecAdmin/menu-de-servicios/presupuesto/politicas/POLITICAS%20Y%20PROCESOS-AGS%202010.pdf>



## 2. Alcance

Regular la apertura, desarrollo y finiquito de los convenios de colaboración que generan ingresos extraordinarios celebrados entre la Facultad de Ingeniería y entidades contratantes.

### 3. Naturaleza y clasificación de los ingresos extraordinarios

#### I. Naturaleza de los ingresos extraordinarios.<sup>1</sup>

Son ingresos extraordinarios los no incluidos en los presupuestos programáticos anuales aprobados a las dependencias por el Consejo Universitario y que sean generados por:

**Prestación de servicios**, como los de carácter profesional; los técnicos; los relacionados con aspectos educativos y los que deriven de contratos, convenios o acuerdos.

**Enajenación y arrendamiento**, como la venta de materiales docentes y de investigación y la renta de bienes.

**Donativos y aportaciones con o sin fines específicos**, como los efectuados por sociedades de alumnos y exalumnos, organizaciones profesionales, empresas y fundaciones; los legados y otros.

**Licenciamiento de tecnología y uso de patentes.**

**Cualquier otra causa diferente a las anteriores.**

#### II. Clasificación

- a. Ingresos extraordinarios generados por proyectos de investigación y servicios académicos.

Los proyectos de investigación y servicios académicos pueden ser:

Proyectos:

de Mejora Tecnológica

de Desarrollo Tecnológico

<sup>1</sup>Reglamento sobre los ingresos extraordinarios de la Universidad Nacional Autónoma de México, Capítulo 1, Artículo 2, p. 553



de Innovación Tecnológica  
de Investigación Tecnológica  
Otros

Servicios:  
Académicos  
Tecnológicos  
Analíticos  
Otros

- b. Ingresos extraordinarios por cursos, seminarios y servicios académicos de difusión cultural.

Los cursos, conferencias, seminarios, congresos, asesorías, consultorías y demás eventos de carácter educativos solicitados por entidades públicas o privadas independientes del programa que ofrece la Facultad.

Los cursos que imparte la División de Educación Continua y a Distancia y que deben ser acordados con la división académica correspondiente en la Facultad de Ingeniería.

Los servicios académicos de difusión cultural tales como:

Ferias  
Exposiciones  
Conciertos  
Visitas Guiadas  
Otros

#### 4. Lineamientos

Todo convenio de colaboración que se desarrolle en la Facultad de Ingeniería deberá considerar los siguientes lineamientos:

##### **I. Generales**

- a. Orientarse plenamente el apoyo de las funciones de docencia, investigación, difusión y extensión de la cultura conservando, fortaleciendo e incrementando el patrimonio institucional, misión,



imagen y prestigio académico de la Facultad de Ingeniería, sin establecer ningún tipo de competencia desleal con los profesionales egresados.

- b. Ser compatibles con las líneas de acción derivadas del Plan de desarrollo vigente.
- c. Con un alto nivel agregado o que requieran de trabajos especializados en ingeniería.

## II. Participantes

- a. Podrán participar en el desarrollo de proyectos cualquier miembro de la comunidad universitaria de la UNAM, así como personas físicas y morales externas a la institución con los conocimientos y habilidades necesarias, cada uno tendrá derecho a remuneración económica por su participación de acuerdo con el perfil y tabuladores autorizados vigentes.
- b. Deberá fomentar la participación de todas las divisiones y áreas académicas de la Facultad, con objeto de integrar equipos multi e interdisciplinarios de trabajo.
- c. Que el personal académico participante no descuide sus actividades sustantivas.
- d. Que el personal académico de tiempo completo cuente con alta productividad académica en la UNAM e informe al Consejo Técnico de la Facultad de su participación en el convenio.
- e. Preferentemente, incluirá estudiantes de licenciatura, maestría o doctorado, y en el caso de recibir una remuneración, será bajo la figura de becarios, siempre y cuando el proyecto lo permita.
- f. Ningún funcionario responsable o participante en el proyecto o servicio académico podrá tener nexos de sociedad o parentesco consanguíneo, civil o por afinidad con empresas o entidades que se contraten para el desarrollo del mismo, salvo en el caso que sea única en el mercado.



- g. La participación del personal administrativo de base o confianza podrá ser retribuida únicamente mediante el pago de tiempo extraordinario.
- h. Cuando el proyecto o servicio académico establezca la necesidad de contratar alguna empresa de servicio, nacional o extranjera, la contratación se someterá a los requisitos que establece la normatividad universitaria vigente.

### **III. Adquisición de materiales, equipos y muebles**

- a. Todo el equipo, muebles, libros, revistas, software, obras de arte, colecciones, y materiales en general, entre otros, pasarán a ser parte del Patrimonio Universitario, con excepción de aquellos que estén debidamente señalados en el instrumento jurídico celebrado y que sean justificados técnicamente en el mismo.

### **IV.- Resultados**

- a. Adicionalmente a los resultados propios del proyecto de investigación o servicios académicos es deseable que en ellos se promueva la elaboración de libros, artículos y materiales didácticos.
- b. Deberá incidir, deseablemente en la formación de profesionales y posgraduados de alta calidad.
- c. Los derechos de invención y de explotación de los resultados obtenidos o propiedad industrial serán a favor de la UNAM, reservándose el derecho de licenciamiento y de difusión cultural o científica, salvo lo dispuesto en la ley o lo establecido en el instrumento jurídico correspondiente.

## **5.- Formalización**

### **I. Instrumentos Jurídicos**

La formalización institucional del convenio de colaboración corresponde, en principio al Secretario General de la UNAM y al titular de la Facultad, a través del instrumento jurídico que corresponda, previa validación y registro ante las instancias correspondientes tales como la Oficina del Abogado



General, la Dirección General de Estudios de Legislación Universitaria o la Unidad Jurídica de la Facultad de Ingeniería, si así lo permite la Legislación Universitaria.

- a. Los instrumentos jurídicos que se requieran para formalizar un proyecto, deberán ser presentados previamente a la Unidad Jurídica de la Facultad para su revisión, validación y registro, así como el *Formato de responsabilidad para la participación en instrumentos jurídicos*.
- b. La formalización administrativa es responsabilidad del Jefe de división y del Líder de proyecto, a través de la presentación de la *Apertura del proyecto o servicio académico* ante la Secretaría Administrativa de la Facultad.

## II. Presupuesto

La formulación del presupuesto de un proyecto de investigación o servicio académico será a través del formato establecido en la apertura del proyecto o servicio académico de donde se destaca lo siguiente:

- a. Todo proyecto de investigación o servicio académico que generen ingresos extraordinarios, les será retenido el 20% por la Administración Central de la UNAM.
- b. Para todos los casos se deberá adicionar en el cálculo de su costo una aportación del 15% sobre el importe total y se considerará como aportación al fondo de financiamiento de la Facultad de Ingeniería.
- c. Todos los gastos deberán ser validados por el Jefe de división.
- d. El pago por servicios externos no deberá rebasar lo estipulado en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- e. Los honorarios, remuneraciones personales y becas de los participantes se harán con cargo a los ingresos del proyecto de investigación o servicio académico en el cual participan y de acuerdo con el tabulador correspondiente vigente.

### 6. Normatividad

Todo proyecto será desarrollado con estricto apego a la Legislación Universitaria y:



- I. Ley Orgánica de la Universidad Nacional Autónoma de México
- II. Estatuto General de la UNAM
- III. Reglamento sobre los ingresos extraordinarios de la Universidad Nacional Autónoma de México.
- IV. Procedimiento de validación, registro, y depósitos de los convenios, contratos y demás instrumentos consensuales en los que la Universidad sea parte.
- V. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

## 7. Documentos requeridos

### **I. Propuesta técnica-económica**

Es el documento que presenta el Líder del proyecto a la entidad contratante, donde se define el procedimiento a seguir para dar solución a la problemática planteada y los costos asociados al mismo; estas propuestas se revisarán las veces que se juzgue conveniente hasta que las dos partes lleguen de acuerdo.

### **II. Convenio firmado por las partes involucradas.**

Documento jurídico con validez legal para el desarrollo de proyectos o servicios académicos con entidades contratantes, los cuales deberán ser redactados y revisados por las partes involucradas hasta quedar en común acuerdo.

### **III. Apertura del proyecto o servicio académico**

Formato de uso institucional, que debe llenar el Líder del proyecto, donde quede plasmada la información básica necesaria acerca del proyecto y/o servicio académico así como el presupuesto programado.

### **IV. Formato de responsabilidad para la participación en instrumentos jurídicos**

Formato de uso institucional que se debe presentar con el fin de deslindar responsabilidades derivadas de los nexos de sociedad o parentesco consanguíneo, civil o por afinidad de las personas físicas o morales que se subcontraten para el desarrollo del proyecto y/o servicio académico, de acuerdo a lo establecido en el formato F01-PPO-10.



## **V. Desarrollo del servicio o proyecto académico**

El ejercicio del proyecto o servicio académico será de acuerdo a lo establecido en los *Procesos para convenios de colaboración que generan ingresos extraordinarios en la Facultad de Ingeniería* vigente.

## **VI. Cierre del proyecto o servicio académico**

Etapa mediante la cual el líder del proyecto y el jefe de la división académica signan el término de las actividades objeto del proyecto o servicio académico.

Los mecanismos para la realización del cierre del proyecto o servicio académico son:

Firma de acta finiquito en donde ambas partes estipulen la conclusión del proyecto, o en su defecto oficio en formato libre en donde se estipule el cumplimiento de objetivos, montos ejercidos, entregables y garantías de servicio.

En ambos casos, dicha documentación se deberá entregar a la Unidad Jurídica de la Facultad para su debida revisión y validación.

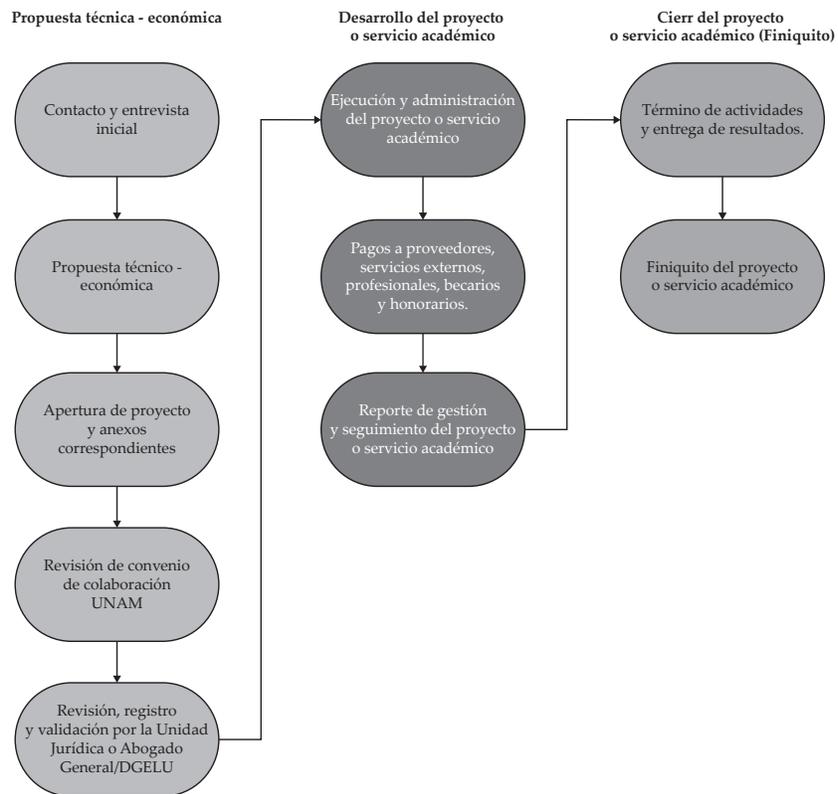
Una vez validado, se entregará copia del cierre del proyecto o servicio académico a la Secretaría Administrativa a fin de finiquitar los compromisos administrativos.

Procesos para los convenios de colaboración que generan ingresos extraordinarios.

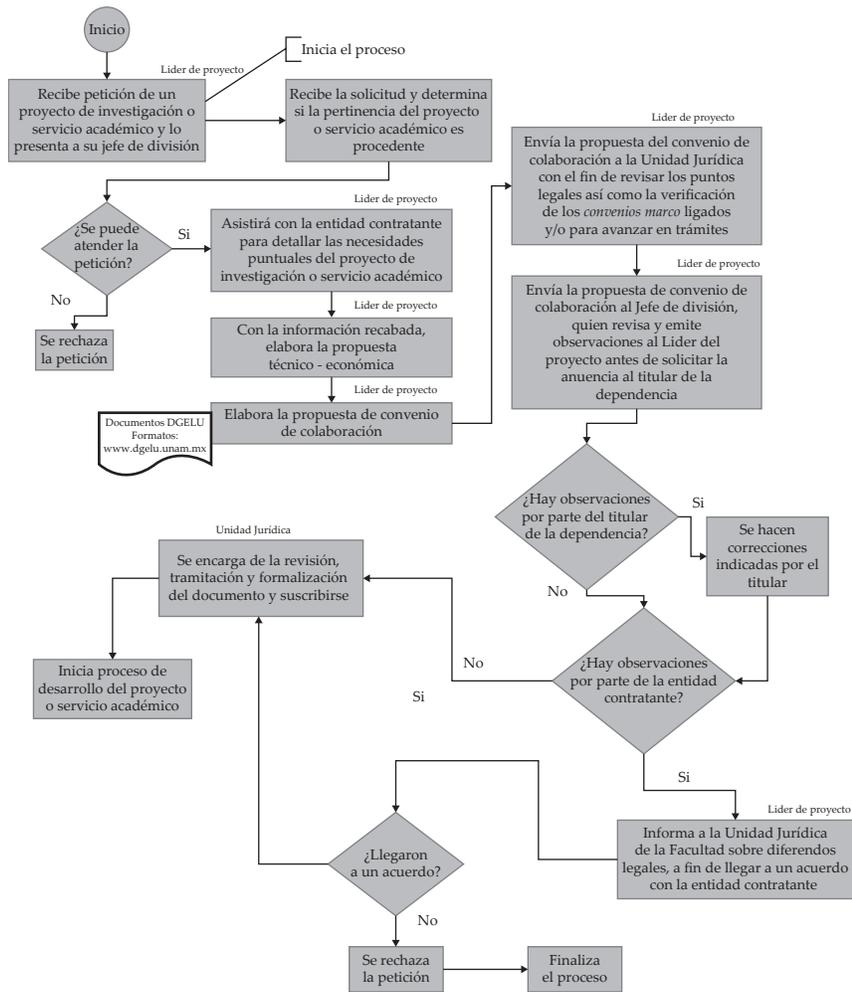


## 8. Macroproceso

El siguiente diagrama está integrado por tres etapas, mismas que comprenden las actividades generales que se determinan en la celebración de un convenio de colaboración.

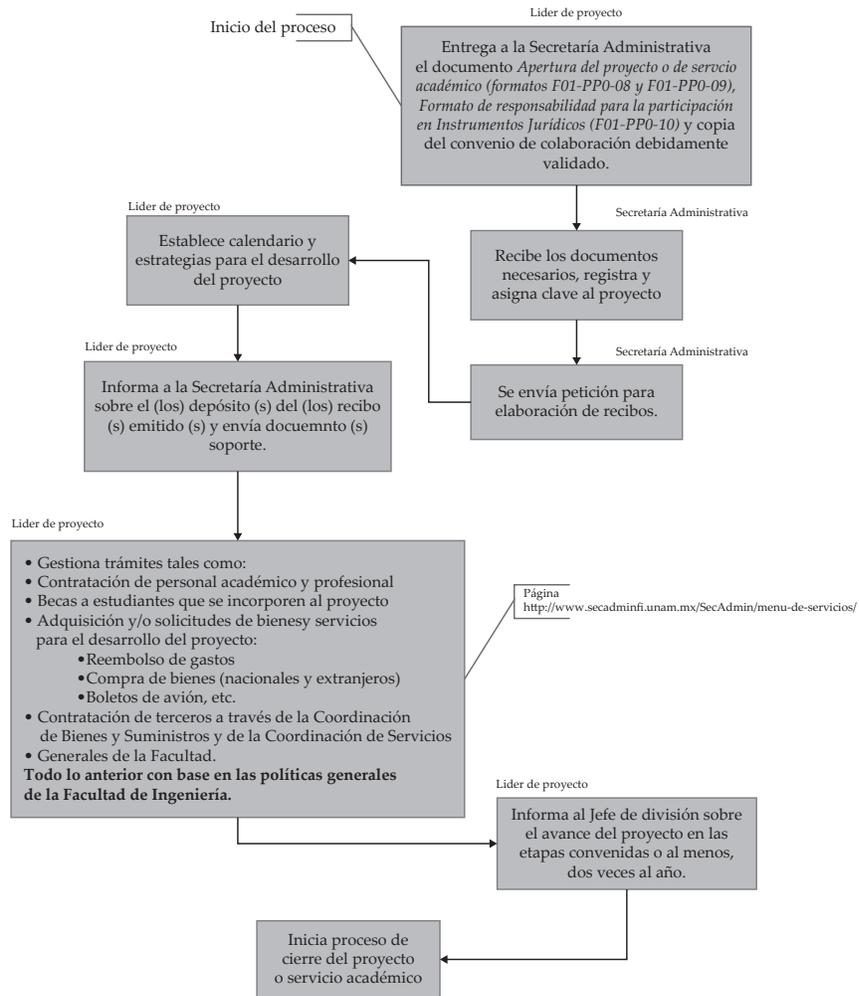


### 9. Propuesta Técnico-económica



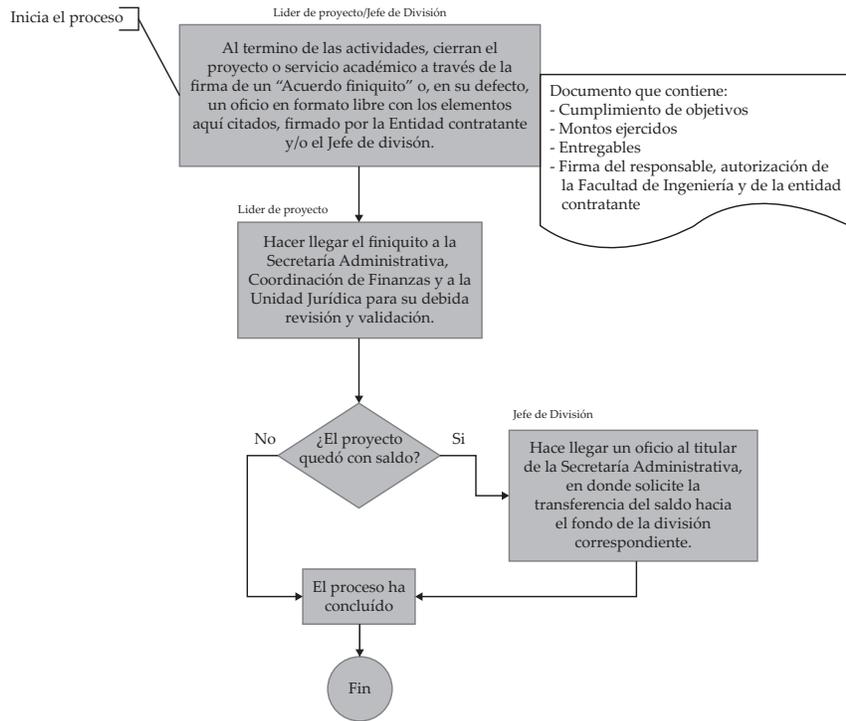


## 10. Desarrollo del Proyecto o del Servicio Académico





## 11. Cierre del proyecto o del servicio académico



## 12. Validación y actualización

La Secretaría Administrativa será la responsable de captar, actualizar y presentar al titular de la dependencia los cambios propuestos a las *Políticas y procesos para convenios de colaboración que generan ingresos extraordinarios en la Facultad de Ingeniería*.

El titular de la dependencia y su cuerpo directivo validarán y firmarán los cambios y ajustes que modifiquen los documentos citados en el párrafo anterior.

La Secretaría Administrativa será la responsable de emitir, a través de su portal electrónico (<http://www.administracion.ingenieria.unam.mx/>), la versión vigente para su difusión y uso entre la comunidad de la Facultad de Ingeniería.

Por lo anterior, la dirección electrónica mencionada, será la vía única oficial y



vigente para la consulta de las *Políticas y procesos para convenios de colaboración que generan ingresos extraordinarios en la Facultad de Ingeniería*, así como los procedimientos y formatos derivados de ellos.

Cualquier asunto no preevisto en este documento deberá ser acordado entre el jefe de la dirección correspondiente y el director de la Facultad de Ingeniería.

Ciudad Universitaria, D.F. a 12 de octubre de 2010

### 13. Bibliografía

*<http://www.secadminfi.unam.mx>* Portal electrónico de la Secretaría Administrativa de la Facultad de Ingeniería, diciembre de 2014.

*<http://www.dgelu.unam.mx/conv.htm>* Página de la Dirección General de Estudios de Legislación Universitaria, enero 2008.

---

Versión actualizada: <http://www.secadminfi.unam.mx/SecAdmin/menu-de-servicios/presupuesto/politicas/POLITICAS%20Y%20PROCESOS-AGS%202010.pdf>



Este documento también puede ser consultado en  
el portal electrónico de la Facultad de Ingeniería:

[www.ingenieria.unam.mx](http://www.ingenieria.unam.mx)

Esta obra se terminó de imprimir  
en enero de 2015  
en el taller de imprenta del  
Departamento de Publicaciones  
de la Facultad de Ingeniería,  
Ciudad Universitaria, México, D.F.

Coordinación de Planeación y Desarrollo

El tiraje consta de 10 ejemplares