

Reglamento del sistema bibliotecario y  
del Centro de Informática  
de la Facultad de Economía, UNAM

**Reglamento del sistema bibliotecario y  
del Centro de Informática  
de la Facultad de Economía, UNAM**



Facultad de Economía, UNAM

2007

Universidad Nacional Autónoma de México

Juan Ramón de la Fuente Ramírez *Rector*  
Enrique del Val Blanco *Secretario General*  
Daniel Barrera Pérez *Secretario Administrativo*  
Rosaura Ruiz Gutiérrez *Secretaria de Desarrollo institucional*  
José Antonio Vela Capdevila *Secretario de Servicios a la Comunidad Universitaria*  
Jorge Islas López *Abogado General*

Roberto I. Escalante Semerena *Director*  
Antonio Ibarra Romero *Secretario General*

Facultad de Economía

Francisco Castañeda Miranda *Secretario Administrativo*  
Clemente Ruiz Durán *Jefe de la División de Estudios de Posgrado*  
José de Jesús Sobrevilla y Calvo *Coordinador de Publicaciones*

## ÍNDICE

<b>Presentación</b>	<b>9</b>
<b>Reglamento del sistema bibliotecario de la Facultad de Economía</b>	<b>1</b>
	<b>1</b>
<b>Anexo I. Reglamento general del sistema bibliotecario de la unam</b>	<b>34</b>
<b>Reglamento para el préstamo de computadoras portátiles</b>	<b>39</b>
<b>Reglamento para el uso de los servicios y recursos disponibles en la red de área local</b>	<b>51</b>
<b>Glosario de términos</b>	<b>69</b>

D.R. © 2007, Universidad Nacional Autónoma de México,

Facultad de Economía

Ciudad Universitaria, 04510 México, D. F.

Impreso y hecho en México

## **Presentación**

Esta publicación tiene el propósito de difundir las bases para un óptimo uso de los servicios que proporcionan el sistema de bibliotecas y el Centro de Informática de la Facultad de Economía de la UNAM. Los profesores, investigadores y estudiantes requieren disponer con oportunidad de los materiales bibliográficos y de los servicios de cómputo necesarios para desarrollar sus actividades académicas.

Mediante los reglamentos que aquí se presentan es posible realizar mejor las actividades docentes, de investigación y de difusión. Para ello, el sistema bibliotecario y los servicios de cómputo se han propuesto simplificar los procesos técnicos; ofrecer un servicio eficiente y cortés de asesoría y apoyo al usuario, llevar un control estricto de todo el material a su disposición, crear servicios complementarios, promover el uso de todas las fuentes existentes, dentro y fuera de sus instalaciones, así como organizar y ofrecer cursos de capacitación sobre el uso de los servicios para el personal y para los usuarios.

La amplia difusión de los reglamentos que norman sus políticas y procedimientos hará posible contar con la información de los procedimientos estandarizados y congruentes que se aplican, lo cual no sólo representa una manera ordenada de trabajar, sino que los hace prácticos, esto es: útiles a los usuarios. Mediante esta publicación, el lector podrá conocer una parte de la amplia gama de servicios que ofrece la Facultad de Economía a su comunidad académica, alumnos y personal administrativo, con el ánimo de cubrir las necesidades y facilitar las funciones sustantivas de la universidad.

**REGLAMENTO DEL SISTEMA  
BIBLIOTECARIO DE LA  
FACULTAD DE ECONOMIA  
2007**



**Reglamento DEL SISTEMA  
BffiUOTECARIO**

Presentación	15
Capítulo I Objetivos y funciones	16
Capítulo II Estructura del sistema bibliotecario	17
Capítulo III Usuarios	19
Capítulo IV Horario de servicios	23
Capítulo V Servicios	24
Capítulo VI Recursos patrimoniales	28
Capítulo VII Personal del sistema bibliotecario	30
Capítulo VIII Sanciones	31
Transitorios	33
Anexo I	34

## **PRESENTACIÓN**

El presente reglamento tiene la finalidad de dar a conocer los objetivos, estructura y operación del Sistema Bibliotecario de la Facultad de Economía de conformidad con los lineamientos establecidos en el Reglamento General del Sistema Bibliotecario de la UNAM.

En este reglamento se establecen las normas a que están sujetos los servicios que presta el Sistema Bibliotecario de la Facultad de Economía, integrado por la Biblioteca "Enrique González Aparicio" de Estudios Profesionales y la Biblioteca "Ramón Ramírez Gómez" de la División de Estudios de Posgrado, así como los lineamientos para la participación de la comunidad, definidos por la Comisión de Bibliotecas. Los responsables de las diversas funciones administrativas y operativas del Sistema y los usuarios de los servicios estarán obligados a cumplir y procurar la observancia de sus disposiciones.

Las normas han sido adaptadas a la actual disponibilidad de recursos y deberán modificarse de acuerdo con las necesidades y el desarrollo de los servicios que ofrece el Sistema Bibliotecario de la Facultad.

## CAPÍTULO I

### OBJETIVOS Y FUNCIONES

#### Artículo 1

El Sistema Bibliotecario tiene como objetivos principales:

- I) Proporcionar a la comunidad de la Facultad el material documental y digital requerido para las actividades de formación, docencia, investigación y difusión del conocimiento en general, y del económico en particular.
- II) Ofrecer servicios bibliotecarios de calidad, eficientes y actualizados conforme a los avances tecnológicos, a fin de consolidar un centro de información especializado en las ciencias sociales y, específicamente, en la ciencia económica.
- III) Constituir acervos equilibrados, cuantitativa y cualitativamente, adecuados a los planes y programas de estudio, al desarrollo de la investigación y a las diversas áreas específicas de la disciplina económica.

#### Artículo 2

El Sistema Bibliotecario tendrá como funciones:

- I) Proporcionar orientación al usuario sobre los servicios que presta la Biblioteca y en especial sobre la búsqueda de información.
- II) Proporcionar un servicio integral, eficiente, oportuno y suficiente al usuario interno y externo de la Facultad.
- III) Organizar, mantener y resguardar en buen estado los materiales documentales y digitales del acervo.

N) Desarrollar los mecanismos idóneos para realizar una asignación selectiva de la información con el fin de apoyar los planes, programas y la investigación que se realiza en la Facultad.

V) Planificar el servicio bibliotecario

VI) Administrar los servicios que presta

VII) Vigilar el cumplimiento de este reglamento

## CAPÍTULO II

### ESTRUCTURA DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO

#### Artículo 3

El Sistema Bibliotecario comprende la biblioteca de Estudios Profesionales y la de Posgrado. Ambas disponen su colección con base en un sistema de estantería mixta donde se combina el acceso directo a determinadas colecciones y el restringido a las colecciones de discos compactos, colecciones especiales y fascículos no encuadernados.

La biblioteca de Estudios Profesionales cuenta con las siguientes áreas:

- a) Acervo general
- b) Circulación
- e) Hemeroteca
- c) Colecciones especiales
- d) Adquisiciones y procesos técnicos
- j) Consulta
- e) Consulta automatizada
- f) Audiovisuales
- g) Fotocopiado

La biblioteca de Estudios de Pos grado cuenta con las siguientes áreas:

- a) Acervo general
- b) Circulación
- e) Hemeroteca
- c) Adquisiciones y procesos técnicos
- d) Consulta
- j) Fotocopiado

#### **Artículo 4**

La estructura orgánica del Sistema Bibliotecario está integrado por:

- a) Coordinador del sistema
- b) Jefe de la Biblioteca de Estudios Profesionales
- e) Jefe de la Biblioteca de Estudios de Posgrado
- c) Jefe de Hemeroteca
- d) Responsable de Adquisiciones y Procesos Técnicos
- j) Responsable de Consulta Automatizada
- g) Responsable de Cómputo

#### **Artículo 5**

El Sistema Bibliotecario cuenta con el apoyo de la Comisión de Bibliotecas, la cual está integrada en los términos de los artículos 18 al 20 del Reglamento General del Sistema Bibliotecario de la UNAM publicado en "Biblioteca Universitaria", Boletín Informativo de I~ Dirección General de Bibliotecas 7(1), 1992, p. 1-12 (Anexo 1).

#### **Artículo 6**

La Comisión de Bibliotecas de la Facultad está integrada en conformidad con lo establecido en el artículo 18 del Reglamento General del Sistema Bibliotecario de la UNAM, por:

- a) Director de la Facultad
- b) Coordinador del Sistema Bibliotecario
- c) Representantes de las áreas o departamentos académicos de la licenciatura
- d) Representante por área académica del Posgrado
- e) Representante del SUA
- f) Representante del personal académico del Sistema Bibliotecario
- g) Representante del personal bibliotecario
- h) Representantes de los estudiantes

### **CAPÍTULO III**

#### **USUARIOS**

#### **Artículo 7**

Para efectos de este reglamento se consideran dos tipos de usuarios:

- I) INTERNOS. Alumnos inscritos en el periodo escolar, inclusive los de: diplomados, seminarios de titulación, intercambio académico y del Programa de Posgrado de Economía (RedEco); personal académico y administrativo que labora en la Facultad.
- Ir) EXTERNOS. Todos los alumnos y docentes de la UNAM ajenos a la Facultad, así como de otras instituciones; exalumnos de la Facultad, alumnos artículo 19, pasantes de más de dos años de egreso y público en general.

#### **Artículo 8**

Requisitos para actualización de registro de usuario interno:

- I) Alumnos regulares
  - a) Presentar credencial de la UNAM y tira de materias
  - b) Comprobante de domicilio (recibo reciente de pago de luz, teléfono, impuesto predial, estado de cuenta bancaria o comercial)

## II) Personal docente y administrativo

- a) Presentar credencial de la UNAM actualizada, constancia de que labora en la Facultad o último talón de pago e identificación oficial
- b) Comprobante de domicilio

## III) Alumnos de diplomados, seminarios de titulación y cursos de actualización

- a) Cubrir con los requisitos marcados en el art. 8, fracción 1 de este reglamento. La credencial tendrá vigencia de acuerdo con el tiempo de duración del diplomado o curso.

Requisitos para obtener el registro como usuario externo:

- IV ) Exalumnos, alumnos artículo 22, capítulo VI "Límites de tiempo para cursar estudios, del Reglamento General de Inscripciones de la UNAM, pasantes de más de dos años y público en general.
  - a) Copia fotostática de comprobante de domicilio,
  - b) Donativo de la suscripción anual igual a 15 días de salario diario mínimo vigente, o semestral igual a siete días de salario diario mínimo vigente.

## Disposiciones generales

V) La actualización o resello del registro de usuario deberá realizarse cada semestre, durante el primer mes, presentando identificación oficial, comprobante de domicilio y documento probatorio de su relación con la Facultad de Economía.

## Artículo 9

Todos los usuarios tendrán como obligaciones:

I. Cumplir con las disposiciones del presente reglamento.

II. Responsabilizarse del material del acervo que les sea proporcionado y colocar el material en su lugar o en el mobiliario que se asigne para ello y en el área correspondiente.

III. Guardar respeto y consideración a los demás usuarios y al personal de la Biblioteca.

IV. Devolver el material en la fecha señalada.

V. Responsabilizarse del buen uso de su registro. Los préstamos son personales e intransferibles.

VI. Actualizar su registro de usuario en la biblioteca en los términos que fija el presente reglamento.

VII. Guardar silencio en todas las áreas que conforman la biblioteca

VIII. Está prohibido ingerir alimentos, bebidas, introducir animales, fumar, hacer uso de artículos deportivos o aparatos de sonido abierto, maltratar o cambiar de lugar el mobiliario y equipo, tirar basura y repartir o pegar propaganda en el recinto.

IX. No se permite el acceso a la biblioteca a las personas en estado de ebriedad o bajo el influjo de enervantes.

X. Está prohibido a cualquier persona que no labore en biblioteca entrar a las áreas de acceso restringido sin previa autorización de las autoridades.

XI. No maltratar, mutilar, destruir o rayar el acervo documental y/o digital de la biblioteca; si éste presenta daños, informar al personal de la biblioteca.

#### **Artículo 10**

Los usuarios tendrán el derecho a presentar iniciativas, opiniones y quejas sobre los servicios bibliotecarios a los responsables de la biblioteca. Las respuestas se darán por el jefe de la biblioteca, la Coordinación del Sistema o la Comisión de Bibliotecas.

#### **Artículo 11**

El usuario deberá evitar mover el teclado, el monitor o intentar cualquier acción que dañe el equipo del catálogo automatizado.

#### **Artículo 12**

Todo usuario de las bibliotecas se responsabilizará de cualquier deterioro que sufra el material facilitado durante el tiempo que lo tenga en préstamo. Los usuarios están obligados a revisar que los materiales proporcionados se encuentren en buen estado; de no ser así deberá reportarlo en forma inmediata para evitar que los daños económicos sean imputados a su persona.

#### **Artículo 13**

La biblioteca tiene facultades para solicitar, con previo aviso, la devolución de las obras independientemente de la fecha de vencimiento de los préstamos, modificar los horarios establecidos y suspender el servicio por inventario, por mantenimiento u otras actividades o contingencias.

#### **Artículo 14**

En el caso de pérdida o robo del material prestado, el usuario debe primero reportar el extravío de la obra en el módulo de circulación donde le fue facilitada, y posteriormente reponerla a la biblioteca en un plazo no mayor de 30 días hábiles.

En caso de que la obra esté agotada deberá proporcionarse una fotocopia legible y encuadrada de la misma para la biblioteca y, además, comprará otro libro cuyo título lo determinarán las autoridades de la biblioteca.

### **CAPÍTULO IV**

#### **HORARIO DE SERVICIOS**

#### **Artículo 15**

Los horarios ordinarios de servicio son los siguientes:

- I. Biblioteca de Estudios Profesionales.  
Lunes a viernes de las 8:30 a 20:30 horas.  
Sábados de las 9:00 a las 14:00 horas.
- II. Área de Consulta Automatizada  
Lunes a viernes de 9:00 a 20:30 horas
- III. Área de Audiovisuales y Recursos Digitales  
Lunes a viernes de 8:30 a 20:30 horas.
- IV. Biblioteca de Estudios de Posgrado  
Lunes a viernes de 8:00 a 20:00 horas.

En caso de fuerza mayor se suspenderá todo el servicio en la biblioteca.

## CAPÍTULO V

## SERVICIOS

## Artículo 16

## a) Préstamo en sala.

Este servicio se brinda a todos los usuarios que lo solicitan teniendo en consideración que:

1. El usuario en sala puede tener un máximo de tres volúmenes.
2. El material consultado deberá ser devuelto al área correspondiente.
3. Cumplir con lo establecido en el presente reglamento.

## b) Préstamo a domicilio.

Este servicio se brinda a los usuarios con registro vigente y que cumplan los siguientes requisitos:

## 1. Alumnos

- a) No tener adeudas o multas pendientes de pago.
- b) No tener más de cuatro obras en préstamo de la biblioteca en su poder.
- c) No haber sido suspendido por maltrato, subrayado y/o mutilación del material bibliográfico, hemerográfico o material en otros forma tos.
- d) Las obras se prestan por 7 días naturales; el préstamo podrá renovarse una vez por un periodo igual, siempre y cuando no esté comprendido dentro de los casos señalados en el arto 17, fracción III y IV de este reglamento.

## 2. Personal académico

- a) No tener adeudas o multas pendientes de pago.
- b) No tener más de cinco obras en préstamo de la biblioteca en su poder.
- c) No haber sido suspendido por maltrato, subrayado y/o mutilación del material bibliográfico, hemerográfico o material en otros forma tos.
- d) El personal académico con registro vigente podrá disponer de 5 volúmenes hasta por 10 días hábiles, con derecho a un resello por un periodo igual, siempre y cuando no esté comprendido dentro los casos señalados en el arto 17, fracción III y IV de este reglamento.

## 3. Los usuarios artículo 19, pasantes, exalumnos y personal administrativo

- a) Cubrir con lo dispuesto en el artículo 8, fracción IV y V de este reglamento, excepto personal administrativo.
- b) No incurrir en lo dispuesto en los incisos la y 1c de la fracción **N** del artículo 17 de este reglamento.
- e) Tendrá derecho al préstamo de dos libros a la vez, con posibilidad de un resello, siempre y cuando no esté comprendido dentro de los casos señalados en el artículo. 17, fracción III y IV de este reglamento.

## 4. Público en general

- a) Cubrir con lo dispuesto en el arto 8, fracción V de este reglamento.
- b) No deberá incurrir en lo dispuesto en los incisos la y 1c de la fracción II, del artículo 17 de este reglamento.
- c) Tendrá derecho al préstamo de un libro a la vez, siempre y cuando no esté comprendido dentro del artículo 17, fracción III y IV de este reglamento.

d) No serán objeto de préstamo a domicilio las tesis, los ejemplares únicos, los mutilados o desencuadrados, los libros antiguos, los que conforman la colección de consulta como: diccionarios, atlas o enciclopedias; publicaciones periódicas, colecciones especiales, discos flexibles, discos compactos, fotografías y microfichas.

e) No se hará renovación de préstamos en los siguientes casos:

- a. Después de un periodo vacacional.
- b. Cuando no existan más ejemplares en el acervo.
- c. Con plazos vencidos de devolución.
- d. Una vez hecho el resello que tiene permitido, deberá esperar un lapso de 72 horas para otro préstamo del mismo título, con la flexibilidad del caso.

#### j) Préstamos Interbibliotecarios

Este servicio se proporciona a usuarios internos que cumplan con los siguientes requisitos:

1. No tener adeudos o sanción alguna.
2. No tener antecedentes de incumplimiento en los plazos y condiciones de devolución de anteriores préstamos interbibliotecarios.
3. No tener más de tres obras de la biblioteca en su poder.

El usuario del servicio de préstamo interbibliotecario será responsable de:

- i. Presentar en la biblioteca prestataria seleccionada las solicitudes de préstamo debidamente autorizadas por los responsables de este servicio en las bibliotecas de la Facultad de Economía.
- ii. Recoger el material en la institución que presta el servicio, así como devolverlo en la fecha convenida.

iii. Presentar la forma de préstamo cancelada o renovada a los responsables de préstamos interbibliotecarios de las bibliotecas de la Facultad de Economía, a más tardar 3 días hábiles después de la devolución del material de referencia.

#### g) Audiovisual y recursos digitales

Este material está dispuesto para su consulta en el área correspondiente presentando la credencial actualizada.

##### 1. Video grabación

Para el préstamo a domicilio del material videograbado se deben cubrir los siguientes requisitos:

- a. Presentar la credencial de la UNAM
- b. Llenar formato de préstamo
- c. Devolver el material rebobinado

El material se prestará por dos días como máximo y se prestarán dos títulos o unidad temática a la vez.

##### 1. Microfichas, microfilms y material digital

Este material no se presta a domicilio y deberá ser consultado en el área correspondiente.

#### h) Consulta automatizada

Este servicio se le proporciona a cualquier usuario, sin embargo deberá cubrir el costo del servicio conforme a las tarifas que la Comisión de Bibliotecas establezca. El pago deberá hacerse en la caja de la Facultad.

Esta área tendrá normas específicas para el control de uso del equipo y de los materiales, mismas que deberán seguir los usuarios para tener acceso a este servicio.

*i)* Otros servicios

## 1. Cartas de no adeudo

Las cartas de no adeudo se le proporcionarán al usuario cuando cumpla los siguientes requisitos:

- a. No tener en préstamo de material de la biblioteca al momento de solicitar la carta.
- b. No tener multas pendientes de pago o sanciones no cumplidas.

Esta carta será válida únicamente por 1 día hábil hasta en tanto y no se cuente con respaldo del mismo.

## 1. Préstamo de material didáctico

## a. Mapas

El préstamo de mapas está sujeto a los mismos requisitos y condiciones que los libros de la biblioteca, exceptuando que el préstamo a domicilio no será renovado y sólo se facilitará uno a la vez. Se mantendrá la flexibilidad pertinente para cubrir las necesidades de la docencia, considerando la existencia del material en la biblioteca.

**CAPÍTULO VI****RECURSOS PATRIMONIALES****Artículo 17**

El acervo de la biblioteca se compone de las siguientes colecciones:

## I. Libros

## 11. Tesis

## III. Obras de consulta (enciclopedias, diccionarios, directorios manuales, digestos, etcétera)

## IV. Material audiovisual (casetes, videocasetes, microfichas, fotografías)

## V. Recursos electrónicos (bases de datos, revistas electrónicas, libros y obras de consulta electrónica y tesis, entre otros) y digitales

## VI. Mapas

## VII. Publicaciones periódicas

## VIII. Colecciones especiales y de material antiguo

**Artículo 18**

El material documental, mobiliario y equipo de la biblioteca no podrá ser removido sin previa autorización a otros departamentos ni dependencias dentro de la UNAM o fuera de ella.

**Artículo 19**

Los ingresos extraordinarios que cada biblioteca obtiene por búsquedas en línea, encuadernación, servicio a usuarios externos etc., se depositará en un fondo destinado al mejoramiento de los servicios.

**Artículo 20**

La biblioteca recibirá dos ejemplares de las ediciones y coediciones que realice la Facultad de Economía, conforme lo establece el artículo 20, fracción V del Reglamento General del Sistema Bibliotecario de la UNAM.

**CAPÍTULO VII****PERSONAL DE LAS BIBLIOTECAS****Artículo 21**

Las autoridades de la Facultad procurarán el establecimiento de una planilla de personal profesional y suficiente en la biblioteca para garantizar calidad y continuidad en la prestación del servicio.

**Artículo 22**

El personal de la biblioteca cumplirá el presente reglamento y colaborará vigilando la observancia de las disposiciones que del mismo se deriven.

**Artículo 23**

El personal de la biblioteca guardará el debido respeto y consideración a los usuarios y procurará mejorar la calidad de sus servicios; deberá portar gafete de identificación y brindar a los usuarios un trato atento, así como satisfacer de manera expedita las demandas de servicio. De infringirse, por parte de los empleados de los servicios bibliotecarios, las normas previstas en este reglamento, estarán sujetos a los términos previstos en el Contrato Colectivo y la normatividad respectiva. Las quejas por trato incorrecto a usuarios o violación a las normas de servicio, deberán presentarse por escrito a las autoridades administrativas de la biblioteca y autoridades de la Facultad de Economía (el director y el secretario general).

**CAPÍTULO VIII****SANCIONES****Artículo 24**

1. A los usuarios que hagan uso indebido de los documentos (como imposición de marcas, manchas, notas o subrayados), así como ocasionar o exponer a evidentes peligros de deterioro, destrucción o pérdida las obras o las instalaciones, el mobiliario y el equipo de aquéllas, se les suspenderá de todos los servicios de la biblioteca durante 20 días hábiles. Será, además, causa de cancelación del registro por un semestre a los usuarios que reincidan en las anteriores faltas, así como aquellos que repetidamente tengan actitudes negativas y violentas hacia el personal de la biblioteca y a los usuarios dentro de los recintos en los que se prestan los servicios.
- II. Se suspenderá el servicio al usuario proporcionalmente a los días de retraso en la entrega por cada libro prestado. Durante el periodo normal se aplicará inmediatamente. En el caso de que el retraso ocurra en el último mes del semestre, que incluye el periodo de exámenes, la sanción se aplicará hasta el inicio del próximo semestre.
- III. En las solicitudes de préstamo interbibliotecario se cobrará la cuota de 65% del salario diario mínimo vigente por día natural de retraso, por cada libro que no se regrese a la biblioteca correspondiente. A partir del sexto día de retraso se hará acreedor a la multa correspondiente y a la suspensión definitiva de los servicios de la biblioteca.
- IV. Los usuarios que devuelvan las obras mutiladas, subrayadas, con marcas de cualquier tipo o deterioro, deberán devolver una obra nueva en un plazo de 5 días hábiles.

- V. Cuando el usuario entregue el material desencuadrado pagará el costo de encuadración establecido por la Dirección General de Bibliotecas.
- VI. El usuario no tendrá derecho a solicitar ningún servicio de la biblioteca hasta que no haya cumplido la sanción a la que se haya hecho acreedor.
- VII. A los usuarios que no devuelvan materiales de préstamo a domicilio en la fecha señalada después de un período vacacional, se les suspenderá el servicio por 15 días naturales.
- VIII. A los usuarios que hagan mal uso de las instalaciones, del equipo de cómputo o de los catálogos electrónicos se les suspenderá por un mes el servicio.
- IX. A los usuarios que hagan mal uso del equipo de cómputo y las instalaciones del área de Consulta Automatizada, que no sigan las indicaciones del personal de esta área y las normas establecidas, se le suspenderá este servicio automáticamente.
- X. En caso de que el usuario no entregue los videocasetes rebobinados deberá pagar la multa correspondiente a un día de atraso del material bibliográfico. En caso de detectarse el deterioro, maltrato y alteración al material audiovisual, se deberá pagar el material dañado.
- XI. El coordinador de las bibliotecas o cualquier trabajador de las mismas contará con la facultad de retirar de la sala a los usuarios que tengan un comportamiento indebido de acuerdo con lo estipulado por este reglamento.
- XII. Cuando se sorprenda al usuario intentando sustraer el material sin autorización, se sancionará conforme lo

establece la legislación universitaria y el Capítulo XI del artículo 32 del Reglamento General del Sistema Bibliotecario de la UNAM, donde se indica que:

"La infracción a las disposiciones de este reglamento dará lugar a la imposición de las sanciones previstas en el Estatuto General de la UNAM y demás normas atinentes de la legislación universitaria. En cualquier caso la destrucción, mutilación o desaparición del patrimonio bibliográfico de la institución será considerada como causa grave de responsabilidad aplicable a todos los miembros de la UNAM".

### TRANSITORIOS

#### PRIMERO

Se derogan todas las disposiciones que se opongan al presente reglamento.

#### SEGUNDO

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

#### "POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU"

Ciudad Universitaria D. F. a 01 de febrero del 2007

EL DIRECTOR

DR. ROBERTO I. ESCALANTE SEMERENA

## ANEXO 1

**REGLAMENTO GENERAL DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO DE LA UNAM**

## CAPITULO VII

## De las Comisiones de Biblioteca

**"Artículo 18.**

En cada dependencia universitaria que cuente con servicios Bibliotecarios se establecerá, por acuerdo y designación del Consejo Técnico, Interno o Asesor, o del titular de las dependencias que no cuenten con ellos, un órgano colegiado denominado Comisión de Biblioteca, en los términos del presente capítulo, misma que estará integrada por:

1. El titular de la dependencia quien la presidirá; en su ausencia lo hará el Secretario del Consejo Técnico, Interno o Asesor o el académico que designe el titular, en el caso de las dependencias que no cuenten con ellos;
- II. El responsable de la Biblioteca, quien fungirá como Secretario. En los casos en que exista más de una Biblioteca, el Consejo Técnico, Interno o Asesor o el titular de las dependencias que no cuenten con ellos, designará al o los representantes en la Comisión;
- III. Miembros del personal académico de la dependencia, constituyendo la mayoría en la comisión;
- IV. Un representante del personal académico que labore en la Biblioteca.

V  
é  
a

se: Reglamento General del Sistema Bibliotecario de la Universidad Nacional Autónoma de México; aprobado en sesión del Consejo Universitario el día 19 de julio de 1990 y publicado en *Gaceta UNAM* el día 26 de julio de 1990.

- V. Un representante del personal Bibliotecario administrativo que labore en la Biblioteca, y
- VI. En los casos de las Facultades y Escuelas y del Colegio de Ciencias y Humanidades, deberá contarse con representación de los alumnos.

La integración de la Comisión de Biblioteca podrá ser modificada sólo para atender necesidades de algunas dependencias que lo requieran, garantizando la estructura establecida en el presente artículo y la participación de todas las especialidades o áreas. Las modalidades del caso deberán contenerse en el reglamento respectivo.

**"Artículo 19**

Los integrantes de las Comisiones de Biblioteca deberán reunir los siguientes requisitos:

1. Investigadores y profesores:
  - a) Realizar fundamentalmente actividades de investigación o docencia en la dependencia;
  - b) Tener cuando menos cinco años de servicios académicos en la Institución, de los cuales más de tres deberán ser en la dependencia, en el momento de su designación;
  - c) No ocupar en la Universidad ningún puesto administrativo en el momento de la designación ni durante el desempeño de su cargo, y
  - d) No haber sido sancionado por faltas graves contra la disciplina universitaria.



I  
I  
.

E  
s  
t  
u  
d  
i  
a  
n  
t  
e  
s  
:

- a) Tener mínimo de 50% de créditos salvo en el caso del bachillerato que se entenderá deberán ser los estudiantes de los dos últimos años.
- b) Haber estado inscrito por lo menos en el ciclo anterior y en el período en el que se efectúe su designación;
- c) No caer en los supuestos de los artículos 19 y 20 del Reglamento General de Inscripciones, y
- d) No haber sido sancionado por faltas graves contra la disciplina universitaria.

III. Bibliotecarios:

a) Técnicos Académicos:

- 1. Tener nombramiento que lo acredite y que sea preferentemente del área de Bibliotecología:
- 2. Haber laborado, como mínimo, durante un año en actividades Bibliotecaria, y
- 3. Haber obtenido nombramiento por concurso.

*b)* Bibliotecario Administrativo:

1. Haber laborado, cuando menos, durante un año en actividades Bibliotecarias, y
2. Haber obtenido el nombramiento por concurso.

**"Artículo 20**

La Comisión tendrá las siguientes funciones:

1. Auxiliar al titular de la dependencia, al Consejo Técnico, Interno o Asesor y al responsable o encargado de la Biblioteca;

- II. Opinar sobre las políticas de desarrollo y crecimiento de la Biblioteca;
- III. Colaborar en las tareas de diseño, operación y evaluación de los servicios Bibliotecarios y vigilar su aplicación;
- IV. Seleccionar el material documental, a partir de las bibliografías básicas que le haga llegar el personal académico, y demás usuarios;
- V. Asegurar que las publicaciones que edita la dependencia se encuentren en su Biblioteca.
- VI. Prever sobre las necesidades presupuestarias de la Biblioteca para adquisición de material documental, compra de mobiliario y equipo especializado.
- VII. Opinar sobre las necesidades de personal que labore en las Bibliotecas y la ampliación de espacios y servicios.
- VIII. Coadyuvar en la vigilancia de los recursos destinados a la Biblioteca a fin de que éstos sean utilizados para los fines a los cuales fueron asignados;
- IX. Presentar al Consejo Técnico, Interno o Asesor o al titular de las dependencias que no cuenten con ellos, los reglamentos internos de la Biblioteca y de la propia Comisión, así como las modificaciones a los mismos.
- X. Determinar las medidas generales para garantizar los servicios mencionados en el artículo 17 del presente reglamento.
- XI. Conocer y vigilar los planes de capacitación, formación y desarrollo profesional del personal Bibliotecario, y
- XII. Las demás que se desprendan de su naturaleza y las que le

confiera la legislación  
universitaria."

**Artículo 25**

Los casos no previstos en el presente  
reglamento serán examinados  
y resueltos por el coordinador o el jefe de la  
biblioteca y, en caso  
de que lo amerite, por la Comisión de  
Bibliotecas.

**REGLAMENTO PARA EL PRÉSTAMO DE**

**COMPUTADORAS PORTÁTILES**

## I. OBJETIVOS

Establecer los lineamientos de operación del servicio de préstamo de computadora s portátiles (*laptop, notebook o PDA*) dentro de las instalaciones de la Facultad de Economía.

Proporcionar un servicio de calidad a los usuarios y mantener en óptimas condiciones de operación dichos equipos.

## II. DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1º.** Es responsabilidad del Centro de Informática, así como de las áreas de la Facultad que brinden el servicio de préstamo de computadoras portátiles, la aplicación del presente reglamento, así como de:

- a) Brindar a los usuarios o solicitantes un buen trato basado en un ambiente de respeto mutuo.
- b) Mantener en buen estado las computadoras portátiles y accesorios de éstas.
- c) Brindar el apoyo necesario a los usuarios en caso de que se presenten problemas con las computadoras portátiles.
- d) Instalar y configurar los equipos portátiles con los programas que requieran los usuarios para sus actividades académicas, siempre y cuando la Facultad de Economía disponga de los recursos necesarios para este efecto.
- e) Atender todos los asuntos relacionados con el servicio de préstamo de computadora s portátiles a los usuarios.

**Artículo 2º.** El servicio de préstamo de computadoras portátiles podrá ser solicitado únicamente para actividades de tipo académico. Para cualquier otra actividad, el usuario deberá solicitarlo por escrito al Centro de Informática de la Facultad de Economía; el oficio deberá explicar con claridad el proyecto o los motivos y el período de tiempo, por los cuales se requiere el servicio de préstamo de la computadora portátil. Asimismo, el servicio de préstamo estará

sujeto a la disponibilidad de computadoras portátiles y a las Políticas y Criterios Institucionales sobre el préstamo de equipo de cómputo, que da prioridad a las actividades académicas.

**Artículo 3.** Por ningún motivo, razón o circunstancia procederá el préstamo de computadoras portátiles para reuniones sindicales, actividades de tipo político o de cualquier otra índole que ponga en riesgo a los equipos.

**Artículo 4.** Los horarios para el préstamo de computadora s portátiles serán establecidos por las áreas o departamentos que brinden el servicio correspondiente.

**Artículo 5.** El Centro de Informática NO será responsable de pérdidas totales o parciales de información de los usuarios en las computadoras portátiles que presta, en virtud de que son equipos de uso compartido.

**Artículo 6.** Las computadoras portátiles sólo podrán ser utilizadas por los usuarios en las áreas autorizadas que se lista n a continuación:

- a) Alumnos nacionales o extranjeros, exalumnos con autorización de cualquiera de las tres divisiones de la Facultad, alumnos inscritos a cursos o actividades académicas:
  - Sala de Préstamo de Microcomputadoras del Centro de Informática.
  - Control Docente
  - Áreas de lectura de la Biblioteca de la Facultad.
  - Jardín interior, ubicado a un costado del CIFE.
- b) Ayudantes de profesor, profesores de asignatura, profesores visitantes y profesores de carrera, el uso también será permitido en:
  - Las áreas descritas con anterioridad, más las aulas de clase, cubículos de profesores, salones de cómputo, áreas multimedia y auditorios de la Facultad. Deberán solicitar el préstamo del equipo al responsable de Control Docente.

- e) Técnicos académicos o trabajadores de base o confianza de la Facultad:
- Las áreas descritas con anterioridad más cualquier otro cubículo o área dentro de la Facultad.

### III. SOBRE LOS USUARIOS DE COMPUTADORAS PORTÁTILES

**Artículo 7.** Únicamente tendrán derecho al préstamo de computadora s portátiles:

- a) Los profesores de carrera de tiempo completo y de asignatura que formen parte de la planta docente de la Facultad de Economía y que se encuentren adscritos a cualquiera de sus tres Divisiones (Estudios Profesionales, SUA y Posgrado).
- b) Los profesores avalado s por el Centro de Informática que imparten los cursos de computación.
- c) Técnicos académicos o ayudantes de profesor que se encuentren debidamente registrados ante cualquiera de las tres divisiones de la Facultad (Estudios Profesionales, SUA y Posgrado).
- d) Trabajadores de la Facultad de Economía que requieran del uso de las computadoras portátiles en apoyo a sus actividades laborales.
- e) Alumnos inscritos en cualquiera de las tres divisiones de la Facultad: (Estudios Profesionales, SUA y Posgrado). En el caso específico de los alumnos del SUA, éstos deberán presentar una carta firmada por el Jefe de la División del Sistema de Universidad Abierta, en la que les autorice el servicio de préstamo.
- f) Alumnos inscritos en los diplomados, seminarios o cursos del Centro de Educación Continua.
- g) Profesores y alumnos de otras instituciones (nacionales o extranjeras) que se encuentren en la Facultad por motivos académicos, convenios, préstamos interinstitucionales u otra causa, o que estén inscritos a alguno de los cursos, seminarios o diplomados que se imparten en los salones de cómputo o que hayan solicitado la computadora portátil a través de

- algún funcionario de la Facultad habilitado para autorizar el préstamo.
- b) Exalumnos en proceso de titulación debidamente avalados por cualquiera de las tres divisiones de la Facultad (Estudios Profesionales, SUA y Posgrado).
  - c) Responsables de eventos organizados por cualquiera de las áreas académicas o administrativas de la Facultad (en este caso la solicitud deberá presentarse por escrito y dirigida al titular del área responsable del préstamo).

Nota importante sobre los incisos del (O al (i) mencionados con anterioridad. El servicio de préstamo de computadora portátil sólo se otorgará a los usuarios, previa presentación de una carta de autorización emitida por el titular del área o funcionario habilitado para autorizar el préstamo.

### IV. SOBRE EL PRÉSTAMO DE COMPUTADORAS PORTÁTILES

**Artículo 8º.** El servicio de préstamo de computadoras portátiles será proporcionado por el personal designado del área que brinde dicho servicio. El personal se encargará de:

- a) Brindar el servicio de préstamo a los usuarios de acuerdo con los calendarios y horarios establecidos.
- b) Vigilar y supervisar el correcto uso de los equipos.
- e) Asesorar a los usuarios.
- c) Verificar el correcto funcionamiento de las computadora s portátiles antes y después de realizarse el préstamo.
- d) Reportar al titular del área cualquier situación anormal que se llegase a presentar con el servicio de préstamo de computadoras portátiles.
- e) Entregar al titular del área de manera regular toda la información necesaria en relación con el servicio de préstamo de computadora s portátiles.

**Artículo 9º.** Para hacer uso del servicio de préstamo de una computadora portátil, el usuario deberá obligatoriamente cumplir con los siguientes requisitos según corresponda:

- a) Presentar el Formato de **Solicitud de Préstamo de Computadora Portátil** debidamente llenado y firmado, el cual puede obtenerse en el área encargada del préstamo o en la página WEB de la Facultad en la siguiente dirección: <http://zwww.economia.unam.mx>.
- b) Presentar y dejar una identificación oficial vigente (credencial actualizada de trabajador, alumno de la UNAM, credencial de elector, pasaporte, licencia de manejo, etcétera).
- c) Presentar y dejar la tira de materias del semestre en curso o el último talón de pago.
- d) El usuario deberá estar de acuerdo con el presente reglamento y firmar aceptando todos los términos y condiciones estipulados en el mismo. En ninguna circunstancia el usuario podrá deslindarse de la responsabilidad que le confiere el presente reglamento y el formato de préstamo; se hará responsable directo de cualquier mal uso, mientras tenga a su resguardo la computadora portátil y sus accesorios.
- e) Obligándose a pagar a la UNAM, el importe total del equipo prestado.
- f) En el caso de solicitudes de préstamo de equipo para actos académicos o de otra índole, será preciso dirigirse por oficio al titular del área que controla el servicio de préstamo, por lo menos con 48 horas de anticipación a la realización de la actividad.

**Artículo 10º.** El tiempo de préstamo de las computadoras portátiles será como se describe a continuación:

- a) Alumnos nacionales o extranjeros, exalumnos con autorización de cualquiera de las tres divisiones de la Facultad, inscritas a cursos o actividades académicas:
  - De dos horas como mínimo y un máximo de tres horas, según la disponibilidad del equipo y en función de la demanda.

- b) Ayudantes de profesor, profesores de asignatura, profesores visitantes y profesores de carrera:
  - De dos a tres horas de acuerdo con la duración de su clase o por más tiempo, si se encuentra participando en algún acto académico, previa justificación por escrito, dirigida al titular del área que brinda el servicio de préstamo.
- c) Técnicos académicos o trabajadores de base o confianza de la Facultad.
  - De dos a tres horas de acuerdo con la duración de su clase o por más tiempo, si se encuentra participando en algún acto académico o realizando alguna actividad que involucre el recurso. Esto último, previa justificación por escrito, dirigida al titular del área que brinde el servicio de préstamo.
- d) Responsables de actos académicos dentro o fuera de la Facultad que justifiquen el uso del recurso.
  - Por el tiempo que dure la actividad y con previa autorización por escrito dirigida al titular del área que brinde el servicio de préstamo.
  - En ningún caso el periodo de préstamo será inmediato

**Artículo 11º.** Quedarán sujetos a disponibilidad tanto el servicio de préstamo de computadoras portátiles, como de asesoría sobre el uso de las mismas.

## V. SOBRE LAS OBLIGACIONES Y RESTRICCIONES DE LOS USUARIOS

**Artículo 12º.** El usuario deberá reportar inmediatamente sobre fallas o desperfectos que se presenten en la computadora portátil que le haya sido asignada, así como de cualquier otro detalle que pueda poner en riesgo al equipo, a su sistema operativo y/o al software. El reporte podrá realizarse de dos formas: **a) a través**

**de la carpeta de reportes y fallas**, elaborada y a cargo de cada área o departamento responsable del servicio, y **b) avisando directamente al personal responsable** en turno.

**Artículo 13.** Queda estrictamente prohibido que el usuario intente abrir o reparar la computadora portátil o cualquiera de sus accesorios. Asimismo, éste se compromete a utilizar de forma adecuada la computadora portátil y los accesorios que le sean otorgados en calidad de préstamo.

**Artículo 14°.** El usuario deberá informar inmediatamente al personal responsable sobre la existencia de cualquier virus informático en las computadoras portátiles.

**Artículo 15°.** El usuario se compromete a introducir en las computadoras portátiles dispositivos de almacenamiento (discos compactos, memorias USB, discos duros externos, etcétera), libres de virus informáticos y en buen estado para evitar que se dañe el equipo.

**Artículo 16°.** En caso de robo o extravío de la computadora portátil o de cualquiera de sus accesorios, el usuario se compromete a entregar a la Facultad de Economía un equipo o accesorio nuevo de características técnicas similares. También podrá cubrir el importe correspondiente, con base en la información que presente la Secretaría Administrativa.

Asimismo, al aceptar el préstamo de la computadora portátil y de sus accesorios, el usuario automáticamente se hace responsable de los costos de posibles reparaciones y reposiciones totales o parciales de los componentes que resulten dañados por maltrato, mal uso, por sustitución no autorizada de componentes o desperfectos en el equipo que sean imputables al usuario. El usuario podrá optar por la reposición de los bienes afectados, en cuyo caso deberá entregar refacciones originales nuevas para reestablecer la funcionalidad del equipo.

**Artículo 17°.** El usuario se responsabilizará del daño o maltrato que pueda sufrir la computadora portátil o sus accesorios por parte de terceras personas que llegasen a ocupar el equipo durante el periodo del préstamo.

**Artículo 18°.** Los usuarios NO deberán cambiar la configuración de las computadoras portátiles ni deberán almacenar información de forma permanente en el disco duro, en virtud de que son equipos de uso compartido.

**Artículo 19°.** Los usuarios NO deberán instalar programas o paquetes en las computadoras portátiles por su propia cuenta. No obstante, podrán solicitar al personal responsable la instalación de los mismos, en cuyo caso la instalación quedará sujeta a: la disponibilidad del software, al tipo de software (de uso académico), a los recursos requeridos por el mismo para su funcionamiento, así como a los horarios de atención y servicio.

**Artículo 20°.** Podrán ser aplicadas sanciones al usuario en caso de que éste sea el responsable de borrar intencional o accidentalmente programas y/o información del equipo, o de alterar el software de la computadora portátil en préstamo.

**Artículo 21°.** Por ningún motivo se autorizará al usuario el préstamo del equipo portátil, si éste lo solicita con aliento alcohólico, estimulantes o bajo el efecto de algún estupefaciente o similar.

**Artículo 22°.** Queda estrictamente prohibido instalar juegos en las computadoras portátiles o utilizarlas para consultar en internet páginas pornográficas o de cualquier otro contenido que no sea de índole académica.

**Artículo 23°.** Por ningún motivo se prestará más de un equipo portátil a un solo usuario (excepto para actividades institucionales).

## VI. SOBRE LAS ATRIBUCIONES O SANCIONES DEL PRÉSTAMO DE LAS COMPUTADORAS PORTÁTILES

### VI.1. DE LAS ATRIBUCIONES

**Artículo 242.** El Centro de Informática se reserva el derecho de restringir el préstamo de computadora s portátiles siempre y cuando:

- a) Se presente una demanda extraordinaria de computadoras portátiles, en cuyo caso se restringirá el uso de estos equipos a un número determinado de horas por usuario.
- b) Se requiera dar mantenimiento a las computadoras portátiles y/o a sus accesorios. En este caso el servicio de préstamo será suspendido hasta nuevo aviso.
- d) Si hubiese verificación de equipos por inventario.
- e) El usuario sea merecedor de alguna sanción.

**Artículo 25<sup>2</sup>.** El Centro de Informática **NO** se hace responsable por fallas en las computadoras portátiles, cuando éstas presenten problemas ocasionados por alteraciones o fallas en la corriente eléctrica o bien, de cualquier otra índole técnica que pudiese ocasionar pérdida parcial o total de la información del usuario.

**Artículo 26<sup>2</sup>.** El personal encargado del préstamo de las computadoras portátiles tiene la obligación de revisar el estado del equipo antes y después del préstamo del mismo, así como de resguardar las computadoras y accesorios debidamente en el sitio destinado para este efecto, mientras éstos no sean utilizados. Si el personal encargado detecta que existe alguna falla, maltrato del equipo o cualquier otro desperfecto atribuible al usuario, deberá reportarlo inmediatamente al titular del área responsable, a fin de gestionar la sanción correspondiente.

### VI.2. DE LAS SANCIONES

**Artículo 27.** Las sanciones a que se harán merecedores los usuarios por hacer uso indebido de los bienes propiedad de la Universidad y/o en su caso la destrucción de los mismos, serán aquellas que dispone para tal caso el Estatuto General de la UNAM. En caso de que se demuestre que hubo dolo, con independencia de las sanciones señaladas en la Legislación Universitaria, se harán las denuncias correspondientes ante el Ministerio Público Federal.

**Artículo 28.** Por la naturaleza del presente reglamento, su conocimiento y seguimiento son obligatorios sin excepción para todos los usuarios que soliciten el servicio de préstamo de computadoras portátiles; su desconocimiento no será considerado una excusa para evitar su aplicación.

### VII. SOBRE LOS ASPECTOS O SITUACIONES ESPECIALES NO CONTEMPLADAS EN EL PRESENTE REGLAMENTO

**Artículo 29.** Cualquier asunto o situación especial sobre el préstamo de computadoras portátiles que no esté considerado en el presente reglamento será resuelto por el Coordinador de Centro de Informática.

La vigencia del presente reglamento tendrá efecto a partir de su publicación en la Gaceta de la Facultad de Economía.

**"POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU"**

Ciudad Universitaria D. F. a 17 de febrero del 2007

EL DIRECTOR

**DR. ROBERTO I. ESCALANTE SEMERENA**

REGLAMENTO PARA EL USO DE LOS SERVICIOS Y RECURSOS  
DISPONIBLES EN LA RED DE ÁREA LOCAL

## ÍNDICE

### Reglamento para el uso de los servicios y recursos disponibles en la red de área local

I. Objetivo	
II. Sobre la red de la Facultad de Economía	
III. Disposiciones generales	53
IV. Sobre las solicitudes para uso de la red	53
IV. 1 Personal autorizado para atender los servicios que involucran el uso de la red y/o de conexión a la misma	53
IV. 2 Del personal de apoyo	55
IV. 3 Criterios para solicitar servicios que involucran el uso de red y/o de conexión a la misma	55
V. Sobre la infraestructura de red de la Facultad	55
VI. Sobre los usuarios de la red de la Facultad	56
VII. Sobre el uso de la red de la Facultad	59
VIII. Sobre las prohibiciones de uso indebido de la red	60
IX. De las sanciones	60
X. Sobre los aspectos o situaciones especiales No contempladas en el presente reglamento	63
XI. Glosario de términos	65
	67
	69

## 1. OBJETIVO

El presente reglamento tiene como objetivo primordial, establecer la normatividad necesaria entre la comunidad de la Facultad de Economía a fin de lograr que ésta haga un buen uso de los servicios y recursos disponibles en su red de área local. Esto principalmente para brindar un mejor servicio y garantizar la integridad de los equipos y sistemas que se encuentran bajo resguardo del Centro de Informática.

## II. SOBRE LA RED DE LA FACULTAD DE ECONOMÍA

La red de área local de la Facultad de Economía, forma parte de la Red UNAM, razón por la cual cualquier problema generado dentro de ésta, puede afectar no solo a todos los usuarios de la Facultad sino a toda la Comunidad Universitaria. En virtud de esta situación es conveniente respetar las políticas de uso descritas en el presente documento.

## II, DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.** Es responsabilidad del Centro de Informática la aplicación de este reglamento, así como de:

- a. Brindar a la comunidad un buen servicio basado en un ambiente de respeto mutuo.
- b. Atender todos los asuntos relacionados con la instalación, configuración, puesta en operación y administración de los equipos y sistemas que forman parte de la red.
- c. Controlar la asignación o préstamo de los recursos de red.
- d. Atender las solicitudes de los usuarios, sobre los diferentes servicios que brinda la red o de conexión a la misma ya sea de forma temporal o definitiva.
- e. Realizar las acciones necesarias para controlar el crecimiento de la red. Esto con el objeto de garantizar un buen desempeño de la misma.

- f. Atender todos los asuntos relacionados con la prospección tecnológica de la red.
- g. Brindar el apoyo técnico necesario a la comunidad en caso de que se presentaran problemas con los equipos o sistemas que forman parte de la red.
- h. Brindar la asesoría necesaria a los usuarios sobre los diferentes servicios que se encuentran disponibles a través de la red.
- i. Solicitar, programar, y/o realizar las actividades necesarias de mantenimiento a los equipos y sistemas de la red a fin de garantizar su buen funcionamiento.
- j. Realizar las auditorías informáticas necesarias para garantizar el buen uso de la red.
- k. Reportar a DGSCA los problemas de comunicaciones o cambios en la configuración de la red que requieran su intervención. Esto último a fin de dar solución a éstos a la brevedad posible.
- l. Interactuar con DGSCA sobre cualquier asunto relacionado con la Red UNAM.
- m. Hacer cumplir la normatividad y políticas en materia de adquisición de equipo de telecomunicaciones a fin de garantizar que no se afecte el desempeño de la Red UNAM.

**Artículo 2.** Es responsabilidad de la Dirección General de Servicios de Cómputo Académico:

- a. Definir las políticas y normatividad en materia de telecomunicaciones que deberán respetar todas las escuelas y dependencias universitarias. Esto incluye los lineamientos para la adquisición y puesta en operación de equipo de telecomunicaciones.
- b. Administrar y mantener en operación los equipos y enlaces de comunicaciones de la Red UNAM que brindan acceso a Internet, a todas las dependencias universitarias.
- c. Garantizar la seguridad e integridad de la infraestructura de telecomunicaciones de la Red UNAM.
- d. Brindar el apoyo necesario a los administradores de red de las diferentes escuelas y dependencias universitarias a fin de

- resolver cualquier contingencia, problema de comunicación, falla en equipos y/o de conectividad que se presente.
- e. Apoyar en la solución de los incidentes de seguridad ocasionados por usuarios o gente mal intencionada.
- f. Brindar recomendaciones para mantener la eficiencia en la conexión con la Red UNAM
- g. Monitorear el flujo de datos proveniente de las diferentes escuelas y dependencias universitarias a fin de garantizar el buen funcionamiento de la Red UNAM.
- h. Reportar a las autoridades superiores todos los asuntos relacionados con la Red UNAM.

#### **IV. SOBRE LAS SOLICITUDES PARA USO DE LA RED**

##### **IV.1 PERSONAL AUTORIZADO PARA ATENDER LOS SERVICIOS QUE INVOLUCRAN EL USO DE LA RED Y/O DE CONEXIÓN A LA MISMA**

Las solicitudes de servicio que tienen que ver con aspectos de instalación, cableado, puesta en operación o configuración de equipo, serán atendidas por el personal del Departamento Soporte Técnico y Redes, en cambio las solicitudes que tienen que ver con los servicios disponibles a través de la red serán atendidas por el personal del Departamento de Administración de Servicios de Red. En ambos casos las actividades derivadas de las solicitudes estarán bajo la responsabilidad de los jefes de los departamentos citados con anterioridad; asimismo éstos últimos reportarán al Coordinador de Informática los avances de los trabajos realizados en sus respectivas áreas ó en su defecto de cualquier situación anormal o que requiera de su intervención.

##### **IV.2 DEL PERSONAL DE APOYO**

El personal de apoyo será aquel que se encargue de proporcionar ayuda directa al personal de los Departamentos de Soporte Técnico

y Redes y de Administración de Servicios de Red. Asimismo éstos serán solicitados y/o designados por el Coordinador de Informática.

#### IV.3 CRITERIOS PARA SOLICITAR SERVICIOS QUE INVOLUCRAN EL USO DE RED Y/O DE CONEXIÓN A LA MISMA

Se consideran servicios que involucran el uso de la red y/o de conexión a la misma:

- a. La instalación del cableado de red y conectorización necesarios para que un equipo de cómputo o dispositivo pueda conectarse a la red, de manera definitiva o provisional.
- b. Conexiones a la red en la modalidad inalámbrica.
- c. Revisión de equipos de cómputo que presentan problemas para acceder a la red.
- d. La configuración de equipo de cómputo o dispositivos periféricos para que puedan integrarse a la red de la Facultad.
- e. Instalación de servidores, equipos de red o programas computacionales que hacen uso de la red.
- f. Facilidades para subir, bajar ó cambiar información de cualquier índole (datos, gráficos, animaciones, audio o video), en la página Web o en cualquiera de los Servidores o Robots de Discos Compactos de la Facultad.
- g. Creación, asignación y/o baja de: Salones de CHAT, Cuentas de correo electrónico, Listas de Distribución de Correo o Cuentas para desarrollo de sistemas o hipertextos en cualquiera de los servidores de la Facultad.
- h. Cualquier otro servicio no incluido que requiera la comunidad y que tenga relación con la red.

**Nota Importante.** las solicitudes para acceder a la Red UNAM de forma remota vía MODEM, deberán ser dirigidas al Director de la Facultad, esto debido a que el CIFE no es proveedor de servicios de Internet. De hecho este servicio se gestiona ante la DSGCA con el visto bueno del Director debido al costo que involucra,

**Artículo 3.** La asignación de servicios que involucran el uso de la red y/o de conexión a la misma, quedarán sujetos a la disponibilidad de los materiales que puedan requerirse para otorgarlos, así como a los tiempos que involucra su instalación, y/o su adquisición, y/o la asignación de suficiencia presupuestal.

**Artículo 4.** Solo podrán solicitar la asignación de servicios que involucran el uso de la red y/o de conexión a la misma aquellos profesores, trabajadores o funcionarios de la Facultad que carezcan del servicio y que justifiquen ampliamente la necesidad de contar ellos.

**Artículo 5.** Podrán solicitarse servicios que involucran el uso de la red y/o de conexión a la misma para proyectos académicos o de investigación. En este último caso, el proyecto académico deberá ser enviado junto con la solicitud al Centro de Informática para su revisión.

**Artículo 6.** Profesores y alumnos podrán solicitar servicios que involucran el uso de la red y/o de conexión a la misma a préstamo para fines académicos o educativos. En este caso dichos recursos solo serán prestados por tiempo limitado, siempre y cuando exista la infraestructura o facilidades de red necesarias en las áreas o espacios de la Facultad en que sean requeridos.

**Artículo 7.** Las solicitudes de servicios que involucran el uso de la red y/o de conexión a la misma, deberán ser turnadas al Coordinador de Informática por lo menos con una semana de anticipación a la fecha requerida. En la solicitud se deberán incluir los siguientes datos:

- Nombre del solicitante
- Cargo del solicitante
- Teléfonos y/o e-mail
- Justificación
- Tipo de servicio solicitado

- Área en donde requiere el o los servicios que involucran el uso de la red y/o de conexión a la misma (si procede).
- Periodo de tiempo por el que requiere el apoyo.

Las solicitudes podrán ser entregadas en las oficinas del Centro de Informática por cualquiera de los siguientes medios:

- Vía oficio
- Vía e-mail a la cuenta: cife@economia.unam.mx
- Vía telefónica: 5622-2186
- Vía fax al: 5616-0532

**Artículo 8.** Las solicitudes de servicios que involucran el uso de la red y/o de conexión a la misma serán atendidas en el orden que sean recibidas, pudiendo ser canceladas únicamente por algún evento justificado que impida brindar el apoyo necesario. En cuyo caso se notificará al solicitante con la oportunidad que sea posible.

**Artículo 9.** Es obligación del Centro de Informática notificar a los usuarios solicitantes oportunamente el resultado de la evaluación de sus solicitudes.

**Artículo 10.** El Centro de Informática se reserva el derecho de restringir el servicio de préstamo de servicios que involucran el uso de la red y/o de conexión a la misma siempre y cuando:

- a. Se este realizando o se vaya a realizar cualquier evento de carácter prioritario para la Facultad que requiera los recursos de red y/o de conexión durante las fechas y horas solicitadas.
- b. Se requiera dar mantenimiento a la red de la Facultad de Economía. En este caso se notificará a los usuarios con la oportunidad necesaria a través de diferentes medios electrónicos.
- c. Se presenten fallas en los equipos o en los enlaces de comunicaciones de la Red UNAM.

d. Sea muy compleja, costosa o no viable la instrumentación del servicio solicitado. (En cuyo caso se propondrán alternativas para no afectar las actividades académicas).

**Artículo 11.** Los horarios de atención y servicio para recibir solicitudes de servicios de red y/o de conectividad son de Lunes a Viernes de las 9:00 a 14:30 horas y de 17:30 a 19:30 Hrs.

## V. SOBRE LA INFRAESTRUCTURA DE RED DE LA FACULTAD

Se considera como infraestructura de red a los Switchs, HUB's, Tarjetas de red, Firewall's, Rack's de distribución de señal, Paneles de pacheo, Servidores de impresión, Cableado estructurado, Servicios de red, jumper's, Servidores de datos y sus respectivos Sistemas de alimentación de energía ininterrumpida, que se encuentren instalados en cualquiera de las áreas de distribución de señal de red y espacios que cuenten con servicios red de esta Facultad. También se considerará infraestructura de red a todos aquellos equipos de nueva tecnología o de adquisición futura que lleguen a ser incorporados a la red para su mejoramiento, así como a cualquier otros equipo(s) de comunicaciones que forme parte de la red y que no hayan sido mencionados con anterioridad.

**Artículo 12.** Toda la infraestructura de red se encuentra bajo el resguardo del Centro de Informática de la Facultad de Economía, razón por la cual no podrá ser movida de lugar o alterada sin la aprobación del personal responsable.

**Artículo 13.** Cualquier asunto relacionado con el equipo e infraestructura de red deberá ser notificado al Centro de Informática.

## VI. SOBRE LOS USUARIOS DE IA RED DE IA FACULTAD

Se consideran usuarios de la red de la Facultad de Economía:

- a. Los profesores titulares de tiempo completo y de asignatura que formen parte de la planta docente de la Facultad y que se encuentren adscritos a cualquiera de sus tres Divisiones (Estudios Profesionales, SUA y Posgrado).
- b. Los profesores avalados por el Centro de Informática que imparten los cursos de computación.
- c. Técnicos Académicos ó Ayudantes de Profesor que se encuentren debidamente registrados ante cualquiera de las tres Divisiones de la Facultad (Estudios Profesionales, SUA y Posgrado).
- d. Funcionarios o trabajadores de la Facultad de Economía que requieran acceso a la red con intención de apoyar sus actividades laborales.
- e. Alumnos regulares inscritos en cualquiera de las tres Divisiones de la Facultad: (Estudios Profesionales, SUA y Posgrado).
- f. Alumnos, ex alumnos o personas del público en general que se encuentran debidamente inscritos en los diplomados, seminarios o cursos que se imparten en los salones de cómputo de la Facultad.
- g. Profesores y alumnos de otras instituciones (nacionales o extranjeras) que se encuentren en la Facultad por motivos académicos, convenios, préstamos interinstitucionales ú otra causa, o que estén inscritos a alguno de los cursos, seminarios o diplomados que se imparten en los salones de cómputo ó que en su defecto hayan solicitado el apoyo necesario a través de algún funcionario de la Facultad.

## VD. SOBRE EL USO DE IA RED DE IA FACULTAD

**Artículo 14.** La red de la Facultad de Economía solo podrá ser utilizada para actividades de tipo académica de investigación y/o de carácter laboral. Los usuarios que requieran hacer uso de la

red para cualquier otra clase de actividad que no sean de ésta índole, tales como consultorías, apoyos institucionales, trabajos personales, etc., deberán solicitarlo por escrito a la Coordinación de Informática de la Facultad de Economía. En este caso el oficio deberá explicar con claridad los motivos y tiempos por los cuales requieren el apoyo. Asimismo el CIFE se reserva el derecho de aprobar o rechazar la solicitud en virtud del análisis que se haga a la misma.

**Artículo 15.** Bajo ningún motivo, razón o circunstancia procederá el uso de la red de la Facultad de Economía para fomentar actividades de carácter político y/o sindicales, que afecten el carácter institucional de la misma facultad.

**Artículo 16.** Todos los profesores o investigadores que cuenten equipo de red en sus cubículos y que hayan sido adquiridos e instalados por su propia cuenta previo a la aprobación del presente reglamento, deberán notificarlo por escrito a la Coordinación de Informática, lo anterior con el objeto de verificar que su operación no afecte a los equipos de la red de la Facultad.

**Artículo 17.** Los profesores o investigadores que cuenten con presupuesto para la adquisición de equipo deberán notificar sus intenciones de adquirir equipo de cómputo ó de comunicaciones al Centro de Informática. Lo anterior con el objeto de asegurar que dichos recursos cumplan con los requisitos necesarios para poder incorporarse a la red de la Facultad. Asimismo deberán presentar una copia de su proyecto académico que justifica dicha adquisición.

**Artículo 18.** Los equipos de cómputo ó de comunicaciones adquiridos por profesores o investigadores solo podrán ser integrados a la red por el personal designado por el Centro de Informática.

**Artículo 19.** Es obligación ríe los profesores, investigadores o funcionarios que cuenten con equipo de cómputo o de red en sus áreas de trabajo, de vigilar el buen uso que se les dé a los mismos, También deberán reportar a la brevedad posible al CIFE cualquier incidente de seguridad que pueda ocasionar tanto el titular de área como cualquiera de sus colaboradores ya sea de manera accidental o involuntaria Esto a fin de evitar la propagación de virus informático o de cualquier otro agente extraño que pueda afectar a todos los usuarios de la red Asimismo en caso de virus, si el equipo se encuentra a resguardo del usuario, éste deberá desconectar el equipo de la red o en su defecto apagado de inmediato.

**Artículo 20.** En el caso de que un profesor o alumno, detecte que algún equipo de cómputo de los diferentes salones y espacios que cuentan con equipo en la Facultad pueda estar infectados con virus informático, este deberá notificado a la brevedad posible al Centro de Informática a fin de tomar las medidas correspondientes.

**Artículo 21.** Es obligación de todos los usuarios de la red apoyar en la administración de información y el control del virus informático. Para este efecto, deberán vigilar la aplicación de las siguientes medidas:

1. Verificar que los discos flexibles y CD's de procedencia extraña, sean revisados de virus informático antes de introducidos en los equipos de cómputo.
2. Evitar acceder sitios de Internet que no sean seguros y/o que puedan propagar el virus informático.
3. Notificar al personal responsable del CIFE, la presencia de virus informático.
4. Aquellos usuarios que tengan cuenta de correo en el servidor de la Facultad deberán borrar regularmente los mensajes y archivos atrasados o que ya no usen. Esto a fin de garantizar el buen funcionamiento del equipo.
5. Si tienen cuentas de desarrollo de cualquier índole en los servidores de la Facultad, deberán hacer un buen uso de éstas y depurar periódicamente su información.

6. Depurar periódicamente la información que no sea de utilidad, de los equipos de cómputo que tengan a su resguardo. Especialmente aquella que descargan a través de los diferentes navegadores de Internet.
7. Realizar periódicamente respaldos de información de los equipos de cómputo que tengan a su resguardo. Esto último a fin de evitar la pérdida de información.

Notas importantes:

- a) El CIFE no se hace responsable por pérdidas de información causadas por virus informático, desperfectos o mal uso de los equipos.
- b) El CIFE cuenta con equipos destinados para desinfectar los discos flexibles de su comunidad.

## VIII. SOBRE LAS PROHIBICIONES DE USO INDEBIDO DE IA RED

**Artículo 22.** Queda estrictamente prohibido a cualquier funcionario, profesor, alumno, personas ajenas a la Facultad o trabajadores no autorizados por el Centro de Informática, las siguientes acciones:

- a. Alterar la configuración de red en cualquiera de los equipos de cómputo de la Facultad.
- b. Asignar, cambiar ó retirar direcciones IP a los equipos de cómputo o dispositivos que hacen uso de la red.
- c. Tomar injustificadamente direcciones IP asignadas a otros usuarios.
- d. Instalar nuevos servicios de red en cubículos ú otras áreas de la Facultad.
- e. Instalar cables de red por cuenta propia, a fin de mover de lugar o de extender la distribución de uno o más servicios de red.
- f. Abrir los equipos de cómputo o comunicaciones para extraer o modificar cualquiera de sus componentes.
- g. Instalar equipo de comunicaciones tales como Switchs, HUB's, Servidores de impresión, Tarjetas de red ó de cualquier otra índole.

- h. Conectar a la red, servidores o equipo de cómputo de cualquier índole que pueda afectar el tráfico de la misma.
- i. Instalar y ejecutar programas en cualquiera de los equipos de cómputo de la Facultad que puedan comprometer la confidencialidad y seguridad tanto de los servidores, como de los equipos de cómputo y de red.
- j. Realizar cualquier tipo de acción que pueda violar o comprometer la confidencialidad de la información de los usuarios en la red.
- k. Instalar Scanners y Sniffers o cualquier otro tipo de equipo o programa de dicha índole, que pueda comprometer la confidencialidad de la información que viaja en la red.
- l. Instalar protocolos que no estén autorizados por el Centro de Informática.
- m. Encender o apagar los equipos de red y/o servidores que se encuentran distribuidos en las diferentes áreas de la Facultad, excepto en aquellas situaciones que pudieran poner en riesgo a las personas o instalaciones, tales como: cortos circuitos, siniestros, temblores, etc.
- n. Introducir alimentos, bebidas o fumar en las áreas de distribución de red.
- o. Utilizar las áreas de distribución de red para cualquier otro fin diferente para la cual fueron concebidas.
- p. Acceder a sitios pornográficos y enviar correos electrónicos obscenos o SP AM a través de las facilidades que brinda la red.
- q. Prestar claves para administración de servidores y/o equipos de cómputo a personas no autorizadas.
- r. Distribuir sin autorización cualquier tipo de información que se encuentre alojada en los servidores con fines de lucro o que atenten contra el carácter institucional de la Facultad o de sus autoridades.
- s. Utilizar los recursos de la red para distribuir propaganda con fines de carácter político, religioso, sexual ó comercial.
- t. Realizar acciones que atenten contra la seguridad de la información en los servidores, tales como infectarlos con

- u. cualquier tipo de virus informático o intentar adquirir el control de los mismos para cualesquiera que sea el propósito o que afecten los diferentes servicios que se brindan a la comunidad a través de la red.
- v. Bajar e instalar programas de cómputo que puedan estar infectados o que sean de procedencia dudosa.
- w. Enviar SP AM (correos electrónicos con archivos anexos demasiado grandes y con muchas copias) que afecten el desempeño de los servidores y de la red.
- x. Utilizar pseudónimos para el envío de correos electrónicos o cualquier otra información (los usuarios serán los responsables directos de sus acciones y palabras).
- y. Utilizar las facilidades que brinda la red para insultar, interrumpir, amenazar o acosar a cualquier otro ó otros usuario o usuarios de la red.
- z. Tratar de robar la señal de red de la Facultad en la modalidad inalámbrica.

## IX. DE LAS SANCIONES

**Artículo 23.** El uso indebido de la red, será considerado como un acto en contra de las normas universitarias conducta que será sancionada conforme a lo dispuesto por la Legislación Universitaria, asimismo en los casos en que se considere necesario se dará parte a las autoridades judiciales correspondientes en donde se deslindarán responsabilidades, y/o será sancionado de acuerdo a las disposiciones contenidas en el Estatuto General de la Universidad Nacional Autónoma de México, en los artículos siguientes:

"Artículo 90.- Los miembros de la Universidad son responsables por el incumplimiento de las obligaciones que específicamente les impone la Ley Orgánica, el Estatuto y sus reglamentos"

"Artículo 98.- Las sanciones que podrán imponerse, en los casos que no tengan expresamente señalada una pena, serán las siguientes:

*I. A los miembros del personal académico:*

- a) Extrañamiento;
- b) Suspensión;
- c) Destitución.

*II. A los alumnos:*

- a) Amonestación;
- b) Negación de créditos respecto al pago de cuotas;
- c) Suspensión o separación de cargos o empleos que desempeñen;
- d) Suspensión hasta por un año de sus derechos;
- e) Expulsión definitiva de la facultad o escuela.

**Artículo 24.** El uso de la red está sujeto a inspecciones periódicas no anunciadas para supervisar su funcionamiento, así como para fincar las responsabilidades necesarias a usuarios que no hagan buen uso de la misma.

**Artículo 25.** Las sanciones a que se harán merecedores los usuarios por hacer uso indebido de los bienes propiedad de la universidad y/o en su caso la destrucción de los mismos serán aquellas que dispone para tal caso el Estatuto General de la UNAM. Asimismo, en los casos procedentes será la Autoridad Judicial Federal la que tenga conocimiento del asunto sobre dicha sanción.

**Artículo 26.** El CIFE se reserva el derecho de retirar las facilidades de acceso a la red a todos aquellos usuarios que no justifiquen plenamente su uso o que sorprenda haciendo mal uso de la misma, sobre todo si no tienen ninguna relación contractual con al UNAM.

**Artículo 27.** Por la naturaleza del presente reglamento, su conocimiento y seguimiento son obligatorios sin excepción para todos los usuarios de la red de la Facultad de Economía. Asimismo

su desconocimiento, no será considerado una excusa para evitar su aplicación.

**X. SOBRE LOS ASPECTOS O SITUACIONES ESPECIALES NO CONTEMPLADAS EN EL PRESENTE REGLAMENTO**

**Artículo 28.** Cualquier asunto o situación especial sobre el uso de la red, que no esté contemplada en el presente reglamento será resuelta por el Director de la facultad, el Secretario General y el Coordinador de Centro de Informática, quiénes designarán en su caso una comisión especial para revisar los casos especiales que se presenten.

El presente reglamento entrará en vigencia a partir de que sea aprobado por el Honorable Consejo Técnico y publicado en la Gaceta de la Facultad de Economía.

**"POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU"**

Ciudad Universitaria D. F. a 8 de abril de 2005

EL DIRECTOR

DR. ROBERTO I. ESCALANTE SEMERENA

## I. GLOSARIO DE TÉRMINOS

**Área de distribución de señal de red.** Closet o gabinete que contiene equipo de conmutación de datos, al cual se conectan todos los equipos de cómputo de una red. Estas áreas comúnmente se encuentran ubicadas en sitios estratégicos de un edificio, situación que facilita el tendido de cables desde los equipos de conmutación que conforman una red, hacia cada una de las computadoras o dispositivos que se interconectan a ésta. Cada una de estas áreas comúnmente cuenta con aire acondicionado y alimentación de energía ininterrumpida a fin de asegurar las mejores condiciones de operación de los equipos.

**Backbone** (*Espina dorsal*). Columna vertebral de una red.

El "Backbone" está constituido por diversos equipos de conmutación de datos de muy alta velocidad también llamados Switchs, que se encuentran interconectados entre sí.

**Banda ancha.** Término que hace referencia a una ruta o circuito de comunicaciones de gran capacidad. Normalmente implica una velocidad de operación superior a los 1,544 Mbps.

**Bit** (*Binary digit*). Dígito binario "1" ó "0". Unidad mínima de información que maneja una computadora. Una combinación de bits puede indicar un carácter alfabético, un dígito, ó una instrucción para la computadora.

**Bps** (*bits por segundo*). Unidad empleada para medir la velocidad de transmisión de datos. Indica el número de dígitos binarios que puede transmitir por segundo un equipo de conmutación de datos.

**Cableado Estructurado.** Arreglo organizado de cables que interconecta a las computadoras o a dispositivos con el equipo de conmutación de datos (switchs) en una red.

**Cable UTP** (*Unshield Twisted Pair*). Cable de par trenzado sin blindar. Tipo cable de alta calidad comúnmente utilizado para interconectar equipos y dispositivos en una red.

**CD** (*Compact Disc*). Disco compacto que se utiliza para almacenamiento binario de información. En el caso particular de un CD, la información es almacenada en forma de marcas ópticas que pueden ser fácilmente generadas durante el proceso

de grabación o reconocidas durante el proceso de lectura con la ayuda de un rayo láser.

**Chat** (*Charla*). Conversación en tiempo real entre dos o más personas a través de Internet. Para establecer una charla a través de Internet, comúnmente se utilizan diversos programas de computacionales que proveen el medio ambiente necesario para el control de las conversaciones.

**Closet de comunicaciones.** Véase *área de distribución de señal de red*.

**Computadora.** Máquina electrónica rápida y exacta que es capaz de aceptar datos a través de un medio de entrada, procesarlos automáticamente bajo el control de un programa previamente almacenado, y proporcionar la información resultante a un medio de salida.

**Conectividad.** Término que hace referencia al grado en que los dispositivos de hardware y software se pueden relacionar funcionalmente entre sí.

**Cuenta de correo electrónico.** Conjunto de permisos y recursos de cómputo de un servidor que son asignados a un usuario, a fin de que este pueda hacer uso del servicio de correo electrónico a través de Internet.

**Cuenta para desarrollo de sistemas.** Conjunto de permisos y recursos de cómputo asignados a un programador, a fin de que este pueda desarrollar sistemas computacionales en un servidor. Los permisos (instrucciones giradas al servidor) y los recursos (espacio en el disco duro para alojar los programas y datos), comúnmente son asignados por el administrador del servidor.

**Dirección IP.** Cadena numérica separada por puntos que identifica a un equipo de cómputo o dispositivo en Internet. Ej. 132.248.45.5. Existen dos tipos de direcciones IP, las direcciones estáticas homologadas y las dinámicas.

**Disco Flexible.** Dispositivo magnético para almacenamiento de información de tipo binario. Por su tamaño y práctico diseño, los discos flexibles permiten transportar fácilmente datos y programas de un equipo de cómputo a otro.

**Enlace de comunicaciones.** Medio de telecomunicación de características específicas entre dos puntos, representada por una trayectoria de comunicación de características determinadas.

**Estación de trabajo.** Equipo de cómputo de alto rendimiento.

**Fibra óptica.** Medio de transmisión que utiliza fibra de vidrio como conductor de frecuencias de luz visible o infrarroja. Este tipo de medio tiene la ventaja de que casi no pierde energía pese a la distancia (la señal no se debilita) y que no le afectan las posibles interferencias electromagnéticas que sí afectan a la tecnología de cable de cobre clásico.

**Firewall** (*Cortafuegos*). Dispositivo que se coloca entre una red local e Internet, y cuyo objetivo es asegurar que todas las comunicaciones entre los usuarios de dicha red e Internet se realicen conforme a las políticas de seguridad que sean definidas por el administrador de la red local.

**FTP** (*File Transfer Protocol*). Protocolo de transferencia de archivos. Es utilizado para transferir archivos a través de Internet por una amplia variedad de equipos de cómputo.

**Hacker** (*Pirata o alumno brillante*). Persona que goza alcanzando un conocimiento profundo sobre el funcionamiento interno de un sistema, de una computadora o de una red de computadoras. Con frecuencia causan daños a los sistemas computacionales de múltiples maneras por tratar de demostrar su dominio sobre éstos últimos.

**Hardware.** Es la parte física o tangible de una computadora.

**Hipertexto.** Documento codificado en un lenguaje de HTML el cual puede ser accedido fácilmente a través de Internet con la ayuda de un programa especializado para esta función. Los hipertextos pueden estar alojados en múltiples computadoras y contienen códigos especiales que indican a los programas intérpretes que permiten visualizarlos (tales como al Internet Explorer o al Netscape) como deben presentar la información al usuario final en la pantalla de su computadora.

**Host** (*Anfitrión*). Sistema principal, servidor.

**Html** (*HyperText Marking Language*). Lenguaje de marcado de hipertextos. Es un lenguaje de programación que permite la

elaboración de hipertextos para su acceso por Internet. Los Hipertextos comúnmente pueden incluir textos, imágenes fijas y móviles, video, archivos, etcétera.

**Hub** (*Concentrador*). Dispositivo utilizado para la distribución de señal de red a múltiples equipos de cómputo o dispositivos de diversa índole.

**Interfaz** Dispositivo que permite enlazar a dos entes o sistemas de diferente índole entre sí. Por ejemplo: La interfaz de video (tarjeta de video), permite adecuar las señales eléctricas de una computadora para que puedan ser visualizadas en el monitor en forma de letras, dígitos ó símbolos. Otro ejemplo lo constituye el teclado que sirve como interfaz entre la computadora y el usuario para alimentar instrucciones o datos.

**Internet.** Conjunto de redes de computadoras creada a partir de redes de menor tamaño, cuyo origen reside en la cooperación de universidades estadounidenses. Es la red global, está compuesta en la actualidad de miles de redes de área local (LAN) y de redes de área extensa (WAN) que utilizan el protocolo TCP / IP para proporcionar comunicaciones de ámbito mundial a hogares, negocios, escuelas y gobiernos.

**Intranet.** Se entiende como Intranet el sistema de información interna, basado en tecnología Internet, utilizado por una entidad. Su uso se limita al personal de la misma. Una Intranet representa la parte "inteligente" de la organización y su objetivo es organizar el trabajo de cada una de las personas de la entidad a un mínimo costo, tiempo y esfuerzo con el único fin de llegar a ser más productiva, más rentable y más competitiva, evita desplazamientos.

**Jumper** (*Puente*). Cable de red usualmente de 3 a 5 metros de longitud, que interconecta a una computadora o dispositivo a un servicio de red previamente instalado en una oficina o cubículo.

**LAN** (*Local Area Network*). Red de área local. Conjunto de computadoras interconectadas entre sí para compartir recursos e información. Se define como la red para la transmisión de información a gran velocidad en un entorno geográfico restringido (una oficina, un piso, un local o una institución).

**Lista de distribución de Correo.** Mecanismo que permite enviar correo electrónico a muchos usuarios de manera simultánea agrupándolos por roles o categorías. Esto evita tener que capturar las direcciones de todos los usuarios en el encabezado de mensaje cada vez que se les envía un correo.

**MAN** (*Metropolitan Area Network*). Red de área Metropolitana. Se define como la red para la transmisión de información que enlaza a otras sedes de la institución ubicadas dentro de una determinada ubicación geográfica (una ciudad).

**MODEM** (*Modulador-Desmodulador*). Equipo para la transmisión de datos que convierte señales analógicas en digitales y viceversa. Elemento físico que permite transmitir información entre dos computadoras mediante una línea telefónica.

**Navegador de Internet** (*Browser, literalmente "paginador"*).

También llamado visualizador. Es el programa de computadora que permite interpretar documentos en hipertexto para visualizarlos en la pantalla de la computadora y de esta manera navegar por el espacio Internet.

**Nodo.** Terminal o estación de trabajo en una red de computación.

**Página Web.** Documento alojado en un servidor el cual se encuentra escrito en cualquiera de los lenguajes (HTML ó VRML), que son interpretados (visualizados), por los Navegadores de Internet.

**Panel de pacheo.** Gabinete que contiene los elementos necesarios para rematar, organizar e identificar los cables de una red.

**Periférico.** Cualquier dispositivo de hardware conectado a una computadora. Ejemplos: Teclado, Monitor, impresora, etcétera.

**Programa.** Es una colección de instrucciones que indican a la computadora que debe hacer.

**Protocolo.** El conjunto de reglas que permite intercambiar datos entre dos máquinas.

**Proxy.** Programa o dispositivo que actúa como intermediario entre los usuarios y el Internet. Un servidor proxy recibe las peticiones de los usuarios para acceder a las páginas Web, las busca en su memoria local de páginas recién descargadas. Si encuentra la página solicitada, la reenvía al usuario sin tener que remitir la petición al Internet. Si una página Web es demandada con

mucha frecuencia, probablemente estará en la memoria del proxy, lo que reducirá el tiempo de respuesta para el usuario. Al mismo tiempo contiene mecanismos de seguridad que impiden accesos no autorizados desde el exterior hacia una red privada. Otra función del Proxy es que permite crear y asignar direcciones virtuales a múltiples usuarios para soportar el crecimiento de una red.

**Rack** (*Chasis, Gabinete*). Gabinete con puerta de dimensiones estándar que permite alojar equipo de comunicaciones de índole diversa de una forma organizada.

**Red.** Una red es un conjunto de dos o más computadoras interconectadas entre sí, a través de equipos de comunicaciones o de conmutaciones diversas y cables especiales con el fin de compartir información y recursos. Una red puede variar en tamaño: unas pueden estar comprendidas en una oficina (LAN) llamadas Redes locales y otras extenderse a lo largo del mundo. Véase LAN, MAN Y WAN.

**Robot de CD's** (*Robot de Discos Compactos*). Dispositivo que facilita el acceso al contenido de múltiples discos compactos de una manera fácil y organizada. Su principal aplicación es para la formación de bibliotecas de conocimiento que puedan ser accedidas a por múltiples usuarios de manera simultánea a través de una red de área local o de Internet.

**Router** (*Direccionador, Encaminador, Enrutador*). Dispositivo que distribuye tráfico entre redes. La decisión sobre a donde enviar los datos se realiza en base a información de nivel de red y tablas de direccionamiento. Es el encargado de que los paquetes de información lleguen a su destino.

**Salón de Chat** (*Salón de Conversación*). Medio ambiente creado a través de sistemas computacionales que permite a través de Internet la "conversación" en tiempo real en ambientes de texto y gráfico entre dos o más personas distantes.

**Scanner** (*Rastreador*). En redes de computadoras, un rastreador es un dispositivo empleado para visualizar y analizar los datos que viajan por los cables que conforman la red. Su uso permite entre muchas otras funciones ver si hay problemas de pérdida de información en la red.

**Servicio de conectividad.** Conjunto de acciones desempeñadas por el personal técnico responsable de la administración de una red de área local, a fin de dar solución a las necesidades particulares de un usuario en materia de conmutación de datos. Existe una gran variedad de servicios de conectividad. Ejemplos: Enlazar un equipo de cómputo o dispositivo a la red, conectar y configurar una impresora para que sea compartida por múltiples usuarios a través de red, conectar un servidor a la red reubicar un servicio de red, etcétera.

**Servicio de red.** Punto de acceso constituido por diferentes elementos que forman parte de la infraestructura de una red que permiten integrar fácilmente a un equipo de cómputo o dispositivo a una red. Cuando no existe un servicio de red en el sitio en el cual se desea proveer de señal a un equipo de cómputo o dispositivo, con frecuencia es necesario realizar un proyecto de cableado estructurado para instalarlo.

**Servidor.** Dispositivo de una red que resuelve las peticiones de otros elementos de la red, denominados clientes. Ej. Servidor de Datos, Servidor de Impresión, etcétera.

**Servidor de Impresión.** Dispositivo que permite a un grupo de usuarios compartir a una o más impresoras a través de una red. Los servidores de impresión, comúnmente tienen memoria y la inteligencia suficiente para retener y administrar los trabajos de los usuarios hasta su conclusión.

**Sistema de Alimentación de Energía Ininterrumpida.** Dispositivo que permite a un equipo o dispositivo seguir trabajando por un periodo determinado de tiempo, cuando falla el suministro de energía eléctrica.

**SLIP** (*Serial Line Internet Protocol*) Protocolo de Internet de línea en serie. Variante del protocolo TCP/IP que es empleado para que las microcomputadoras se conecten a Internet empleando las líneas telefónicas vía MODEM.

**Sniffer** (*Husmeador, Analizador de Protocolos*) Programa o dispositivo que se encarga de rastrear e interceptar la información que circula por una red.

**Software.** Término genérico que designa al conjunto de programas de distinto tipo (sistema operativo y aplicaciones diversas) que hacen posible operar a una computadora.

**SPAM.** Correo basura. Inundaciones de correo basura en Internet.

**Switch** (*Equipo para conmutación de datos a alta velocidad*).

Un switch es un dispositivo de red que es capaz de buscar y seleccionar el camino correcto para enviar una serie de datos a su próximo destino. Se usa en redes de gran tamaño para facilitar la comunicación entre las distintas PC's o terminales de red. (Encamina paquetes desde un puerto de una máquina a otro).

Tarjeta de Red. Dispositivo permite a una computadora o dispositivo comunicarse con otros equipos a través de una red.

**TCP/IP** (*Transmission Control Protocol/Internet Protocol*).

Protocolo de control de transmisiones y protocolo de Internet. Es el protocolo estándar de comunicaciones en red utilizado para conectar sistemas informáticos a través de Internet. Un protocolo establece el conjunto de reglas para el intercambio de información entre múltiples dispositivos.

**Telecomunicaciones.** Toda emisión, transmisión o recepción de signos, señales, escritos, imágenes, voz, sonidos o información de cualquier naturaleza que se efectúa a través de hilos, radioelectricidad, medios ópticos, físicos, u otros sistemas electromagnéticos.

**Telecomunicaciones (servicios de).** Son aquellos que se ofrecen a terceros o al público en general, para que por medio de un circuito o una red de telecomunicaciones un usuario pueda establecer comunicación desde un punto de la red a cualquier otro punto de la misma o a otras redes de telecomunicaciones.

**Telnet.** Servicio de terminal remota. Telnet es un programa que permite iniciar sesiones de trabajo en computadoras remotas que se encuentren conectadas a Internet. Por medio de Telnet es posible acceder a toda la información, recursos informáticos y aplicaciones disponibles en otras computadoras que se encuentren distantes, tal y como si se estuviera frente a ellas.

**Terminal.** Dispositivo con capacidad de enviar y recibir datos a través de un canal de comunicaciones.

**Virus Informático.** Programa pequeño que se auto instala en una computadora sin que se de cuenta el usuario. Una vez instalado puede ocasionar sucesos inesperados en ésta, que varían desde presentar mensajes obscenos o groseros, hasta causar daños físicos a la información. Los virus a menudo se distribuyen en correos electrónicos, discos infectados y en juegos o programas que carecen de una licencia legal para su distribución.

**WAN** (*Wide Area Network*). Red de Área Amplia. Se define como la red para la transmisión de información que enlaza a otras sedes de una institución cuya ubicación geográfica es a nivel nacional.

**Web** (*Malla Mundial, Telaraña*).

**Webmaster.** Administrador de un sitio de web.

**WWW** (*World Wide Web*). Sistema que permite acceder documentos electrónicos en cualquier parte del mundo a través de Internet. Los documentos deben estar escritos en hipertexto y pueden incorporar audio, video, imágenes y textos. Este sistema, fue creado por investigadores del CERN (Laboratorio Europeo de Física de Partículas) en Suiza.

*El Reglamento del sistema bibliotecario y del Centro de Informática de la Facultad de Economía de la UNAM* se terminó de imprimir en julio de 2007 en las talleres de Grupo Edición S. A. de C. V.

Xochicalco 619, Colonia Vértiz-Narvarte,  
03600 México D. F.

Cuidado de la edición: José de Jesús Sobrevilla y Calvo  
y Eladio Periañez César