

BENEMÉRITA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE PUEBLA

Vicerrectoría de Investigación y Estudios de Posgrado

Dirección General de Estudios de Posgrado



Instituto de Ciencias-Cupreder

2021

**Normas Complementarias de la Especialidad en Gestión del Riesgo y Manejo de
Desastres**

REGLAMENTO INTERNO

Normas Complementarias 2021

Especialidad en Gestión del Riesgo y Manejo de Desastres

Instituto de Ciencias-Cupreder

INTRODUCCIÓN

La Benemérita Universidad Autónoma de Puebla es una institución pública y autónoma consolidada a nivel nacional, comprometida con la formación integral de profesionales y ciudadanos críticos y reflexivos en los diferentes niveles de educación, que ofrece a su vez, el nivel de posgrado en las diferentes disciplinas. Con especial empeño en que sus egresados sean capaces de generar, adaptar, recrear, innovar y aplicar conocimientos de calidad y pertinencia social.

La especialidad en Gestión del Riesgo y Manejo de desastres es un esfuerzo compartido entre miembros del Cuerpo Académico “De Investigación en Biodiversidad Alimentación y Cambio Climático” (DIBACC) adscritos al Instituto de Ciencias (ICUAP) y miembros del Centro Universitario para la Prevención de Desastres Regionales (CUPREDER), desde una perspectiva territorial integral que puede constituir un apalancamiento real para la reducción del riesgo en cualquier contexto; desde el familiar, organizacional o territorial, y está dirigida a la formación de Especialistas en Gestión de Riesgos y Manejo de Desastres, quienes desde su ámbito de influencia introduzcan y administren elementos y acciones tendientes a mitigar la vulnerabilidad de sus entornos. La Especialidad se aborda fundamentalmente desde el área de conocimiento de las teorías sociales del riesgo e incluye una perspectiva interdisciplinaria, para que el estudiante profundice en el entendimiento de las vulnerabilidades y amenazas conformadoras de riesgos y de forma práctica desarrolle capacidades de gestión eficaces de riesgos y desastres en los ámbitos de su desempeño laboral.

El propósito de los capítulos indicados enseguida es el de normar las actividades académicas en la especialidad de los estudiantes y profesores, así como para establecer los requisitos para el ingreso, permanencia y egreso.

Capítulo I.- Del Gobierno. Organismos y/o jerarquías y funciones

Artículo 1. Las presentes normas complementarias al Reglamento General de Estudios de Posgrado de la BUAP (RGEP) aprobado por el H. Consejo Universitario en Sesión Extraordinaria, 23 de noviembre del 2015, rigen la organización, funcionamiento y desarrollo del programa de la especialidad en Gestión del Riesgo y Manejo de Desastres registrada en el Instituto de Ciencias (ICUAP) de la Benemérita Universidad Autónoma de Puebla.

Artículo 2. La especialidad en Gestión del Riesgo y Manejo de desastres es un esfuerzo compartido entre el Instituto de Ciencias (ICUAP, a través de los miembros del Cuerpo Académico “De Investigación en Biodiversidad Alimentación y Cambio Climático” (DIBACC) y el Centro Universitario para la Prevención de Desastres Regionales (CUPREDER), teniendo ambas dependencias el mismo derecho e iguales responsabilidades para apoyar, fortalecer e impulsar el programa de posgrado, compartiendo recursos humanos, físicos y administrativos.

Artículo 3. La máxima autoridad interna de la Especialidad es el Comité Académico que estará integrado por:

Coordinador (a) del Posgrado

Secretario (a) del Posgrado

Secretario de Investigación y Estudios de Posgrado del ICUAP

Dos representantes del DIBACC

Dos representantes del CUPREDER

La coordinación del posgrado será ocupada por un periodo de cuatro años por un profesor de la planta base que pertenezca al DIBACC y la secretaría académica por un profesor de la planta base que pertenezca al CUPREDER y, el siguiente periodo será ocupado por un profesor de la planta base que pertenezca al CUPREDER y la secretaría académica por un profesor de la planta base que pertenezca al DIBACC.

Capítulo II.- Del Comité Académico

De la integración del Comité Académico

Artículo 4. El Comité Académico se integra por siete integrantes: dos representantes del CUPREDER, dos del DIBACC, Coordinador de la Especialidad y Secretario Académico, los cuales deberán pertenecer a la planta básica de la especialidad y serán propuestos y aprobados por la Academia del Posgrado; el séptimo integrante será el Secretario de Investigación y Estudios de Posgrado del ICUAP quien con base en el artículo 22 del RGEP formará parte del Comité Académico y tendrá derecho a voz pero no a voto. Durarán en su cargo por tres años consecutivos y con excepción del Coordinador y del Secretario Académico, podrán repetir en el cargo por una sola ocasión.

Artículo 5. Son atributos del Comité Académico:

I. Planificar y coordinar las actividades académicas con la finalidad de contribuir al desarrollo del programa de la especialidad.

- II. Integrar y formular el Plan de Desarrollo de la Especialidad, con previa discusión y acuerdo con la Academia.
- III. Proponer al Consejo de Unidad Académica (CUA) el uso y canalización de los programas e insumos de la Especialidad para su dictaminación.
- IV. Atender, resolver y presentar los asuntos académicos a las autoridades de su Unidad Académica relacionados con el programa de la Especialidad, mediante gestiones del Coordinador del programa de posgrado.
- V. Formar las comisiones que sean necesarias para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- VI. Fomentar la planeación y realización de la investigación científica y tecnológica en los estudios correspondientes a la Especialidad.
- VII. Establecer los criterios y procedimientos de admisión para los aspirantes a ingresar a la Especialidad, para lo cual emitirá la convocatoria correspondiente anualmente, y dictaminar sobre su admisión. La decisión será inapelable.
- VII. Establecer los criterios y procedimientos de egreso para los estudiantes activos en la Especialidad y dictaminar sobre su titulación. La decisión será inapelable.
- IX. Promover la difusión de los resultados de los trabajos generados en la Especialidad y promover la realización de Foros, seminarios y simposios, así como la publicación en revistas científicas y su divulgación en memorias y reportes.
- X. Avalar la designación de los Directores de Tesis, Tutores Académicos, Comités Tutoriales de los trabajos de investigación.
- XI. Aprobar el nombramiento de los Comités Tutoriales para las evaluaciones de Tesis.
- XII. El Comité Académico debe intervenir en los asuntos de carácter académico que sometan a su consideración las autoridades, los profesores y los estudiantes.
- XIII. Definir y coordinar los lineamientos académicos generados para el programa operativo anual de la Especialidad.
- XIV. Aprobar la propuesta de los profesores titulares de cada materia y que cumplan con el perfil correspondiente a las temáticas de cada materia.
- XV. Las demás que prevea el Reglamento General de Estudios de Posgrado.

Capítulo III. Del Coordinador del programa de posgrado y del Secretario Académico

Artículo 6. Corresponde a la Academia del posgrado nombrar al Coordinador de la Especialidad a partir de una terna propuesta por el Director de la Unidad Académica. La duración del cargo de coordinador será por cuatro años y no podrá ser designado para el

período inmediato, de acuerdo al Estatuto Orgánico de la Benemérita Universidad Autónoma de Puebla en su capítulo sexto.

La Academia del posgrado designará al Secretario Académico, cuyo nombramiento será ratificado por el Comité Académico del posgrado. La duración del cargo de Secretario Académico será de cuatro años. como lo marca el Artículo 129 del Estatuto Orgánico de la BUAP.

Artículo 7. El Coordinador de la Especialidad tendrá las siguientes funciones:

- I. Cumplir y hacer cumplir las presentes normas complementarias.
- II. Buscar la mejora constante de la especialidad en todos los sentidos.
- III. Representar al programa de la Especialidad Profesionalizante en las diferentes instancias internas y externas a la BUAP.
- IV. Convocar a reuniones del Comité Académico al menos una vez al mes.
- V. Presidir el Comité Académico y obtener resoluciones tomadas por consenso.
- VI. Coordinar los trabajos del Comité Académico y gestionar el cumplimiento de los acuerdos que este determine.
- VII. Recibir propuestas e iniciativas de la Academia para someter al Comité Académico.
- VIII. Asistir cuando su presencia sea requerida o cuando él lo exprese específicamente, para presentar o defender algún asunto académico al Comité Académico o de ser necesario a una autoridad superior de la Universidad.
- IX. Presentar al Comité Académico, junto con la Secretaria Académica, la propuesta para el proceso de admisión e ingreso de estudiantes a la especialidad y emitir la convocatoria de ingreso con seis meses de anticipación a la sesión introductoria (previa autorización del Comité Académico).
- X. Coordinar y supervisar el funcionamiento de las actividades académicas y los trabajos para ser sometidos a las evaluaciones correspondientes por los órganos institucionales internos y externos que garanticen el nivel académico del mismo.
- XI. Presentar al Director de la Unidad Académica el presupuesto anual.
- XII. Asegurar que las partidas presupuestales correspondientes al programa de la Especialidad se apliquen correctamente conforme al presupuesto anual de la Unidad Académica, solicitando autorización al Comité Académico para aplicar dichas partidas.
- XIII. El Coordinador debe presentar un informe anual por escrito a la Dirección de la Unidad Académica, y a la Academia, de las actividades académicas, administrativas y financieras a su cargo.

XIV. El Coordinador del programa de posgrado de la especialidad pondrá a consideración del Comité Académico la aprobación del día, hora y lugar para la realización del Coloquio de avances de los estudiantes de la especialidad antes de que concluya el primer semestre de la especialidad e informará a los alumnos por escrito con quince días hábiles de anticipación.

XV. Promover la especialidad en foros y medios nacionales e internacionales pertinentes.

XVI. Garantizar dentro del programa de la Especialidad estricto cumplimiento de los planes y programas de estudio y en general, de las disposiciones y acuerdos que normen la estructura y el funcionamiento del mismo.

XVII. Convocar y presidir las reuniones de la Academia de la Especialidad.

XVIII. Gestionar los requerimientos de personal académico previa consulta a la Academia.

XIX. Las demás funciones que le confieren el Reglamento General de Estudios de Posgrado de la Benemérita Universidad Autónoma de Puebla y la Legislación Universitaria.

Artículo 8. El Secretario Académico de la Especialidad tendrá las siguientes funciones:

I. Acudir a las reuniones del Comité Académico por convocatoria del Coordinador.

II. En caso de que el Comité Académico se lo requiera, convocar y presidir las reuniones de Comité Académico.

III. Elaborar actas de las reuniones del Comité Académico.

IV. Llevar un registro electrónico y en documento de todas las actas de reunión de Comité Académico que elabore.

V. Verificar que los aspirantes al programa de la especialidad cumplan con los requisitos de ingreso, y que los estudiantes inscritos cumplan con los requisitos de permanencia.

VI. Llevar un registro semestral de los expedientes de los estudiantes de posgrado.

VII. Registrar y llevar el control escolar de los estudiantes ante las instancias establecidas por la BUAP.

VIII. Informar al Comité Académico del desempeño académico de los estudiantes y profesores de la especialidad.

XIX. Informar semestralmente al Comité Académico, de las altas y bajas en la matrícula.

X. Solicitar a los miembros de la académica la carga académica para los cursos que se impartan en la especialidad, con tres meses de anticipación al inicio de los mismos.

XI. Coordinar y elaborar los horarios de la sesión introductoria sobre Riesgos y Manejo de Desastres y de los cursos del programa de la especialidad.

XII. Dar a conocer con un mes de anticipación los horarios de clases.

XIII. Informar al Comité Académico de los indicadores de calidad del posgrado.

XIV. Solicitar a cada uno de los profesores de la especialidad su currículum en archivo electrónico, para mantenerlo actualizado.

XV. Registrar los protocolos de tesina de los estudiantes de la especialidad dentro del periodo que corresponda, los cuales se elaborarán de acuerdo al formato establecido (anexo A). Estos protocolos deberán contar con el visto bueno del asesor de tesis y la aprobación del área respectiva.

XVI. Solicitar semestralmente los reportes de avance de tesis a los estudiantes y mantener actualizado el archivo correspondiente.

Capítulo IV. De los Requisitos de ingreso

Artículo 9. Son requisitos de ingreso a la especialidad los siguientes:

I. Generales

- a) Tener el título y/o grado o acta de examen y constancia del trámite del título que certifique el título y/o el grado de licenciatura (promedio mínimo de 8 (ocho)).
- b) Presentar certificado de lecto-comprensión de un idioma extranjero nivel (B1) u otro nivel superior expedido por alguna institución acreditada o bien obtenido a través de una evaluación realizada por la Facultad de Lenguas Extranjeras de la BUAP. Los aspirantes cuya lengua extranjera no sea el español, deberán acreditar por el medio idóneo las habilidades para comprender y redactar en esta lengua.
- c) Entregar copia del Currículum Vitae Único.
- d) Obtener visto bueno después de asistir a una sesión introductoria sobre gestión del riesgo y manejo de desastres.
- e) Obtener visto bueno en entrevista con el Comité Académico de Admisión.
- f) Presentar un anteproyecto de investigación que se relacione con un riesgo a desastre o con el manejo de un escenario de emergencias, potencial o real, que será defendido como examen de admisión.
- g) Firmar la carta compromiso de aceptación de los términos y condiciones de la convocatoria de ingreso y carta de entendimiento sobre requisito de permanencia.

II Particulares

En el caso de estudiantes extranjeros

El proceso de selección de aspirantes extranjeros será preferentemente de carácter presencial.

III En el caso de que el aspirante no cuente con el título a que se refiere la fracción I del artículo anterior, se le concederá un período que no exceda de seis meses para presentar tal documento, contado a partir de la fecha de inicio de cursos. En caso contrario la Secretaria Académica de la especialidad notificará a la DAE sobre las bajas por

incumplimiento de la documentación requerida para la inscripción.

IV Cuando se admita la solicitud de algún aspirante que realizó fuera del país sus estudios inmediatos anteriores al programa que desee cursar, el grado o título que los certifique deberá ser revalidado conforme a lo que establece la Ley General de Educación y la legislación universitaria aplicable.

V Una vez finalizado el proceso de selección, el Comité Académico entregará los resultados del mismo al Coordinador de la especialidad para su publicación.

VI El Secretario de Investigación y Estudios de Posgrado solicitará a la DAE, la inscripción de los aspirantes aceptados en el programa correspondiente, de acuerdo a la relación que le sea turnada por el Coordinador de la especialidad, en las fechas establecidas para tal efecto en el calendario escolar.

VII El cobro de cuotas de inscripción será conforme a lo establecido por la dirección de administración escolar (DAE). La organización de las salidas de campo estará a cargo de la Especialidad y los gastos correspondientes correrán por cuenta de los estudiantes.

Capítulo V. De los Requisitos de permanencia

Artículo 10. El programa de la Especialidad Profesionalizante en Gestión del Riesgo y Manejo de Desastres tendrá una duración de un año, durante el cual el estudiante deberá cumplir los siguientes requisitos de acuerdo a lo establecido en el RGEP, Artículo 64:

I. Cubrir un mínimo del 80% de asistencias en cada curso y el 100% en el trabajo de campo.

II. La calificación mínima aprobatoria por materia será de siete, pero es importante considerar que en el caso de tener beca CONACYT el promedio semestral del estudiante deberá ser igual o mayor a 8.0 (ocho) para mantener la beca.

III. De acuerdo al reglamento general de posgrado, el alumno solo podrá reprobado una materia en la Especialidad, en una sola ocasión. El mecanismo aprobatorio consistirá en volver a cursar la materia y aprobarla en el siguiente periodo que el posgrado vuelva a ofertarla, es importante considerar que cada una de las materias de la especialidad son ofertadas por una sola ocasión al año, por lo que si un estudiante reprueba una materia la deberá cursar con la siguiente generación de estudiantes de la especialidad, lo cual retrasará su posterior titulación. Este mecanismo aprobatorio será aceptado mediante una carta de entendimiento por el mismo estudiante a su ingreso a la especialidad. El promedio aritmético general será como mínimo de 8.0 y representa un requisito parcial para la obtención del grado.

IV. El alumno causará baja automática del programa de la Especialidad en el momento en

que no apruebe dos materias del programa.

V. Al ser aceptado como estudiante de nuevo ingreso, el estudiante optará por un tema de trabajo y un director del mismo. El director de tesina debe pertenecer al Núcleo Académico Básico del programa de posgrado, el co-director podrá ser de la Academia del programa de posgrado o externo (ver Artículos 72-75 Reglamento General de Estudios de Posgrado BUAP).

VI. Presentar un avance de su trabajo de titulación en la modalidad elegida para su evaluación por parte del comité tutorial. Estos avances serán presentados durante un Coloquio antes del término del primer semestre. La organización del Coloquio estará a cargo del Comité Académico y las comisiones de trabajo integradas por la Academia.

VII. Adicionalmente a los puntos anteriores, todo lo que marque el Reglamento de Estudios de Posgrado.

VIII. Sólo procederá la excepción a los periodos señalados por causa debidamente justificada, con las constancias correspondientes siempre y cuando exista autorización del Comité Académico de la especialidad y sea notificado oportunamente ante la DAE, misma que no podrá exceder de un año.

IX. En caso de alumnos con capacidades diferentes, el Comité Académico de la especialidad, valorará la flexibilidad de los periodos tomando en consideración las condiciones en las que se esté desarrollando la actividad académica.

IX En casos excepcionales y debidamente justificados, el alumno podrá solicitar por escrito, con el aval de su director de tesis, un permiso temporal al Comité Académico, quien resolverá sobre la aprobación y temporalidad de dicho permiso, siempre y cuando no abarque más de un periodo lectivo. Este periodo no contabilizará en el tiempo de permanencia del alumno y deberá solicitarse a la DAE, a través del Secretario de Investigación y Estudios de Posgrado, dentro de los treinta días naturales a partir de la fecha de otorgado el permiso.

Capítulo VI. De los Requisitos de egreso

Artículo 11. Para obtener el grado de Especialista en Gestión del Riesgo y Manejo de Desastres, el alumno deberá cumplir con cada uno de los siguientes requisitos:

I. Haber cursado y aprobado cada una de las materias que forman el Plan de Estudios, con un promedio aritmético general mínimo de 8.0.

II. Entregar a la Coordinación del programa de la especialidad los siguientes documentos:

a) El documento final que permitirá el egreso del estudiante es:

1. TESINA; cuando el interés del estudiante se aboque al desarrollo de aspectos teórico-

metodológicos de la gestión del riesgo y manejo del desastre (Anexo A).

2. PORTAFOLIO PROFESIONAL DE EVIDENCIAS; cuando el alumno dependiendo de su área de interés, esté abocado al planteamiento de estrategias y acciones para la gestión de uno o varios riesgos y/o amenazas más específicas (ANEXO B).

3. ELABORACIÓN DE TRABAJO PROFESIONAL DOCUMENTADO de Gestión de Riesgos y Manejo de Desastres, cuando su ámbito de acción considere de forma integral todas las amenazas a las que podría enfrentarse un territorio o una organización (ANEXO C)

El tiempo máximo para presentar el trabajo final elegido como mecanismo de titulación será de 1.5 años a partir de su ingreso, considerando en este tiempo un permiso por enfermedad o problema grave debidamente sustentado.

b) Carta de liberación de tesina emitida por el Director de Tesis (Anexo E).

III. Realizar satisfactoriamente el trabajo de titulación de una las tres modalidades vigentes a juicio del Comité Tutorial.

IV. Los que señale el Reglamento General de Estudios de Posgrado correspondiente al rubro de titulación.

Capítulo VII. De la Evaluación de las materias de Seminario de Proyecto 1 y 2 y Coloquio de Avance de Tesina.

Artículo 12. Las materias de Seminario de Proyecto 1 y Seminario de Proyecto 2 serán evaluadas considerando los siguientes puntos:

a) Seminario del proyecto 1

I. En la materia de Seminario de Proyecto 1 se definirá el mecanismo o modalidad de titulación de cada estudiante.

II. El Comité Académico acordará que los **avances** (en cualquiera de sus modalidades) sean presentados en el Coloquio dentro del periodo acordado antes de que concluya el primer semestre de la especialidad.

III. El Coordinador del programa de posgrado de la especialidad designará el día, hora y lugar para la realización del Coloquio (previa autorización del Comité Académico), dentro del periodo acordado antes de que concluya el primer semestre de la especialidad e informará a los alumnos por escrito con quince días hábiles de anticipación.

IV. El alumno entregará su avance de Tesina en impreso (a la Coordinación), y en formato digital archivo pdf (correo de la Coordinación), con seis días hábiles de anticipación como mínimo a la fecha de su presentación oral, en el horario comprendido de 8:00 a 16:00 horas.

V. Al recibir el avance de la tesina, la Coordinación entregará el oficio dirigido al Comité

Tutorial, el cual será turnado posteriormente, con las firmas de los miembros del Comité Tutorial, a la Coordinación.

VI. El estudiante hará entrega del documento impreso a los miembros del Comité Tutorial, al menos cinco días hábiles como mínimo a la fecha de su presentación oral.

VII. El Coloquio de Avances se realizará con las presentaciones orales preparadas por los estudiantes, en el cual deberá estar presente la planta académica básica, el Comité Tutorial, los colaboradores, y/o comentaristas externos (previo acuerdo del Comité Académico). La planificación y organización del Coloquio será tarea de del Coordinador y del Secretario, apoyado por el Comité Académico.

VIII. Una vez concluido el Coloquio de Avances donde el estudiante fue evaluado por los Comités Tutoriales quedará acreditada o no, la materia de Seminario de Proyecto 1. Para registrar la calificación se utiliza el formato D (Anexo D).

b) Seminario de proyecto 2

IX. Durante la materia de Seminario de proyecto 2 el estudiante deberá concluir su trabajo en cualquiera de sus modalidades, siendo el Comité tutorial quien evalúe la idoneidad del trabajo. Los trabajos deberán presentarse de acuerdo a los formatos de los Anexos A, B o C.

X. El estudiante entregará el trabajo concluido en cualquiera de sus modalidades, el cual será evaluado y en su caso, aprobado por el Comité Tutorial, quedando acreditada la materia de Seminario de Proyecto 2. En caso negativo, le concederá al alumno un periodo que no excederá de quince días hábiles. Una vez hecho lo anterior, el trabajo de investigación se someterá nuevamente a la revisión y a la etapa subsecuente.

Capítulo VIII. Del examen de grado

I. El Comité tutorial deberá entregar un **informe final** a la Coordinación con la evaluación del trabajo del estudiante en un plazo no mayor a los 5 días hábiles de haber presentado el alumno.

II. Una vez que el presidente del Comité Tutorial emita la aprobación del trabajo final en cualquiera de sus modalidades, el alumno solicitará al Coordinador fecha para la presentación del mismo para su defensa.

III. Si el dictamen emitido por el Comité Revisor se realizó en el sentido de autorizar la tesis para proceder al examen de grado, éste se programará a más tardar en los siguientes 30 días naturales.

IV. La defensa pública de alguno de los mecanismos de titulación a que se refiere el artículo 11 se hará siempre ante el Jurado de Examen de Grado, el cual fungirá también como Comité Revisor y se constituirá por lo menos con tres sinodales, uno de los cuales puede ser externo a la especialidad e inclusive a la BUAP.

Capítulo IX. De las obligaciones de los profesores

Artículo 13. Son obligaciones de los profesores de la especialidad las siguientes:

I. Los profesores que se integran a la especialidad deberán entregar la programación de sus materias, además de los materiales que facilitan la impartición de la misma, tales como: antología, programas, notas, bibliografía, programa de prácticas de campo, etc.

II. El Coordinador y profesores del Núcleo Académico Básico revisaran los materiales mencionados en el punto anterior.

III. Los profesores deberán dirigir al menos dos temas de proyecto por generación (año). La propuesta de tema de titulación deberá ser notificada mediante oficio de asignación de director o asesor de proyecto emitido por la Coordinación de la Especialidad.

IV. Los profesores participarán de forma conjunta y equitativa en las diversas actividades que se requieran en el posgrado, como Tutor Académico, pertenecer a los diferentes comités (por asignación del Comité Académico para una tarea específica, Comités Tutoriales), dirección y codirección de proyecto, a solicitud expresa del Comité Académico, asistir a las reuniones de la Academia del programa de posgrado y a las que se les cite a petición de la Coordinación y/o Comité Académico.

V. Los profesores deberán entregar el programa de material al inicio del curso y los estudiantes firmarán de conocimiento del mismo.

VI. Los profesores deberán entregar los criterios de evaluación del curso, ya sean los contenidos en el programa o criterios modificados por el profesor (con conocimiento y autorización del Responsable de Materia) y los estudiantes firmarán de conocimiento de los mismos.

VII. Las demás que marque la reglamentación de la BUAP.

Capítulo X De la propuesta de proyecto de egreso

Artículo 14. El Núcleo Académico Básico, profesores asociados internos y colaboradores externos que forman la Academia del programa de posgrado de la especialidad en Gestión del Riesgo y Manejo de Desastres presentarán sus propuestas de proyecto a la Academia, las cuales serán analizadas y evaluadas por la misma. Los estudiantes aceptados, podrán

proponer su proyecto de egreso, correspondiendo a sus inquietudes académicas o de trabajo y seguirán el procedimiento anterior.

Artículo 15. El Coordinador propondrá a los Tutores Académicos y Comités Tutoriales para el estudiante y propuestas de proyecto de egreso aprobadas, respectivamente. El Comité Tutorial constará de un Presidente, un Secretario y un Vocal, participando el Director de proyecto de egreso en el proceso de defensa. Se procurará que al menos un miembro del Comité Tutorial sea especialista en el tema.

Artículo 16. Las propuestas de proyecto de egreso aprobadas por la Academia del programa de posgrado se presentarán a los alumnos de la respectiva generación, para la selección de sus temas, dándose de alta inmediatamente.

Artículo 17. Al ser registrados como estudiantes de la Institución, los alumnos deberán contar con un tema y director de proyecto de egreso aprobado.

Artículo 18. Los miembros del Comité Tutorial serán considerados Asesores metodológicos, realizando las labores de revisión, seguimiento y evaluación del trabajo en los Seminarios de Proyecto 1 y 2, Coloquio de Avances, Proyecto de egreso y el Examen de Grado.

Capítulo XI. De los comités Tutoriales

Artículo 19. La Coordinación propondrá y otorgará el nombramiento respectivo de los Comités Tutoriales, el Comité Académico los ratificará. Estos se designarán en el primer mes del Semestre I del programa de la especialidad. El Comité Tutorial será formado por tres miembros de la Academia (1 director y 2 asesores), los cuales realizarán las siguientes actividades:

- a) Fungirán como jurados de los Avances del proyecto y emitirán una calificación, la cual será considerada para las materias de Seminario de Proyecto 1 y 2, correspondientes.
- b) Fungirán como jurados del Coloquio de Avances.
- c) Fungirán como jurados del Examen de Grado.

Artículo 20. Los directores de tesis cumplirán también el papel de tutor de los estudiantes que le sean asignados, cumpliendo las siguientes funciones:

- a) Realizarán actividades de asesoría, orientación y apoyo académico a sus tutorados durante su estancia en la Especialidad.
- b) Realizarán actividades de seguimiento de sus tutorados egresados.
- c) Entregarán un informe semestral de sus tutorados internos como egresados.

d) Informará al Comité Académico de la Especialidad sobre situación académica de alumnos con problemas académicos.

e) En caso de existir beca entregarán al Coordinador del programa de Especialidad el formato de evaluación firmado y debidamente completado, por cada estudiante de tiempo completo con beca asignada por el CONACYT bajo su tutela.

Capítulo XII. Responsables de las materias

Artículo 21. Cada materia de la Especialidad en Gestión del Riesgo y Manejo de Desastres tendrá asignado un Responsable de Materia nombrado por el Comité Académico, cuya función es:

a) Vigilar el cumplimiento de los contenidos temáticos de la o las materias a su cargo.

b) Revisar y actualizar el contenido del curso anualmente, la cual será aprobada por el Comité Académico.

c) Es responsable de su impartición o en su defecto, proponer a un profesor invitado para complementar un tema, además de vigilar el cumplimiento de los objetivos del programa de la materia.

Artículo 22. De realizar la carpeta correspondiente a la asignatura que contenga: notas, antología, exámenes, prácticas de campo, material audiovisual, material multimedia, simulaciones. La carpeta deberá entregarla al Coordinador en formato digital e impreso. Será responsable de actualizar su contenido mientras funja como responsable.

Capítulo XIII. De los Profesores del Núcleo Académico Básico

Artículo 23. Llevarán la mayor carga académica de la especialidad.

Artículo 24. Asumirán la responsabilidad de mantener sus actividades equilibradas:

a) Impartir al menos un curso por periodo (año).

b) Pertenecer al menos a un Comité Tutorial.

c) Participar en la actualización del contenido temático o del plan de estudios.

d) Presentar al menos dos temas de proyecto por generación (año).

e) Asistir a las Reuniones de la Academia.

f) Presentar evidencias de superación profesional.

Artículo 25. Serán evaluados internamente por el Comité de Evaluación e informarán al Comité Académico si han cumplido cabalmente con la carga académica y plan de estudio en un lapso de un año.

Artículo 26. En caso de ser evaluado negativamente por el Comité de Evaluación, el Comité Académico determinará si el Profesor es pasado al estatus de Profesor Colaborador o participante y podrá ser reinsertado al Núcleo Académico Básico en la siguiente evaluación.

Artículo 27. En caso de reincidir con la evaluación negativa, es decir, a partir de la segunda evaluación negativa, el profesor será cesado definitivamente del programa de la especialidad.

Transitorios

1. Estas Normas Complementarias entrarán en vigor al día siguiente natural de la fecha de su aprobación por el Consejo de Unidad del Instituto de Ciencias.
2. Los asuntos no contemplados en estas Normas Complementarias serán discutidos, analizados y resueltos por el Comité Académico.

Listado de Anexos

- A. Tesina.
- A. Portafolio profesional de evidencia (reporte técnico)
- B. Elaboración de trabajo profesional documentado
- C. Formato de evaluación de avances de trabajos de titulación.
- D. Carta de liberación de la forma de titulación.



ANEXO A

TRABAJO DE TESINA

ESPECIALIDAD EN GESTIÓN DEL RIESGO Y MANEJO DE DESASTRES

Tesina: cuando el interés del estudiante se aboque al desarrollo de aspectos teórico-metodológicos de la gestión del riesgo y manejo del desastre.

Requisitos y características.

I Número de tesina

Tesinas impresas las destinadas a:

- 1 Director de tesis
- 1 Codirector de tesis (si es el caso)
- 1 Coordinación de la Especialidad
- 1 Tesista
- 3 Comité Académico

Versión Digital de la tesis a:

- 2 Dirección General de Bibliotecas (en los formatos solicitados por esta dependencia).
- 1 Coordinación de la Especialidad.

II Impresión de la Tesina

La tesina será impresa en papel blanco (bond de 36 kg), tamaño carta con tinta negra Preferentemente. Colocar grado y nombre del estudiante, en el lomo de la tesina.

III Formato

La tesina se escribirá a espacio y medio, con letra Times New Roman (preferentemente), tamaño 12 con los siguientes márgenes:

Izquierdo 3.0 cm

Derecho 2.5 cm

Superior 3.0 cm

Inferior 2.5 cm

La carátula de la tesina deberá contener exclusivamente:

Logo de BUAP

Nombre de la Universidad: Benemérita Universidad Autónoma de Puebla.

Nombre de las Dependencias académicas: Instituto de Ciencias y Centro Universitario de Prevención de Desastres Regionales (en todos los casos deben ir las dos Dependencias académicas).

Especialidad en Gestión del Riesgo y Manejo de Desastres.

Nombre de la Tesina.

La leyenda "Tesina presentada para obtener el grado de: Especialidad en Gestión del Riesgo y Manejo de Desastres".

La leyenda "Presenta": Nombre del alumno

Nombre del Director de la tesina

En su caso, nombre del codirector de la tesina

Fecha de la tesina: Mes y año de la impresión

IV Páginas reglamentarias

Al principio de la tesina se colocarán las siguientes páginas:

Carátula (de acuerdo a las especificaciones del apartado anterior)

Página legal: agradecimientos al Instituciones que apoyaron el proyecto como VIEP (No. proyecto), CONACYT (No. proyecto de financiamiento del trabajo de tesina), PRODEP, entre otros. En esta página se podrán colocar otros escudos o logotipos de las entidades que participaron en el trabajo de tesina. (Si se diera el caso)

Anexo F

Oficio de aprobación de la comisión revisora de tesina para la impresión.

Datos de congresos, simposios y foros académicos donde el trabajo fue presentado.

Resumen en español (máximo 350 palabras)

V Estructura

La estructura se deja al criterio del director de tesina, no obstante se sugiere la siguiente:

Carátula

Páginas reglamentarias

Índice

Resumen

Glosario

Cap. I Introducción

Cap. II Marco Teórico

Cap. III Resultados

Cap. IV Conclusiones y Recomendaciones

Bibliografía

Anexos



ANEXO B

PORTAFOLIO PROFESIONAL DE EVIDENCIA (REPORTE TÉCNICO)

ESPECIALIDAD EN GESTIÓN DEL RIESGO Y MANEJO DE DESASTRES

REPORTE TÉCNICO (portafolio): cuando el alumno dependiendo de su área de interés, planifique, organice y lleve a cabo un caso ejemplar, donde se implementen estrategias y acciones para la gestión de uno o varios riesgos, en un lugar dado, que al ser aplicadas, generan una experiencia con un resultado concreto.

Elementos que debe incluir el reporte técnico:

Portada con datos del participante e imagen institucional

Resumen (con una extensión de 150 palabras como mínimo y 300 palabras como máximo).

- Tabla de Contenido (Índice)
- Lista de tablas
- Lista de Figuras

Estructura del reporte (Capitulado)

- Introducción (donde se exponga el alcance y las limitaciones del trabajo)
- Justificación (donde se asienten las razones para desarrollar el trabajo)
- Antecedentes (donde se exprese el marco del trabajo, teoría aplicada, casos relacionados, etc.)
- Desarrollo o descripción del trabajo
- Resultados
- Conclusiones

Apéndices o Anexos:

- Material que se considere fundamental para el trabajo, diagramas, planos, mapas, etc.

Referencias:

- Lista de las fuentes bibliográficas usadas, reportes de casos relacionados.

- Apegarse a las consideraciones de estilo institucional.

En esta modalidad, además del reporte, se deberá presentar ante un grupo de expertos.



ANEXO C

TRABAJO PROFESIONAL DOCUMENTADO

ESPECIALIDAD EN GESTIÓN DEL RIESGO Y MANEJO DE DESASTRES

TRABAJO PROFESIONAL DOCUMENTADO (portafolio): cuando el estudiante de especialidad, dependiendo de su área de desempeño profesional, esté abocado al desarrollo de un plan específico de gestión de riesgos, identificación de amenazas o manejo de emergencias.

Elementos que debe incluir el reporte de Trabajo Profesional Documentado:

Portada con datos del participante e imagen institucional

Resumen (con una extensión de 150 palabras como mínimo y 300 palabras como máximo).

- Tabla de Contenido (Índice)
- Lista de tablas
- Lista de Figuras

Estructura del reporte (Capitulado)

- Introducción (donde se exponga el alcance y las limitaciones del trabajo)
- Justificación (donde se asienten las razones para desarrollar el trabajo)
- Antecedentes (donde se exprese el marco del trabajo, teoría aplicada, casos relacionados, etc.)
- Desarrollo o descripción del trabajo
- Resultados

Apéndices o Anexos:

- Material que se considere fundamental para el trabajo, diagramas, planos, mapas, etc.

Referencias:

- Lista de las fuentes bibliográficas usadas, reportes de casos relacionados,
- Apegarse a las consideraciones de estilo institucional.

En esta modalidad, además del reporte, se deberá presentar ante un grupo de expertos.



ANEXO D

**FORMATO DE EVALUACIÓN DE AVANCES DE TRABAJOS DE TITULACIÓN
ESPECIALIDAD EN GESTIÓN DEL RIESGO Y MANEJO DE DESASTRES**

Nombre del alumno.		
Nombre del trabajo del alumno:		
Miembros del Comité Asistentes:		
¿Entregó el alumno los documentos necesarios para su desarrollo y presentación?	Sí ()	
	No ()	
Contenido del trabajo entregado	Especificar:	
Valoración General del Comité Tutorial sobre el avance.		

Recomendaciones del Comité Tutorial para el alumno.		
Calificación otorgada para acreditar la materia de Seminario de Proyecto 1	Número	
	Letra	
Firmas de los Integrantes del Comité Tutorial		

H. Puebla de Z. a _____ de _____.



Anexo E

AVAL DE LIBERACIÓN DE TESINA ESPECIALIDAD EN GESTIÓN DEL RIESGO Y MANEJO DE DESASTRES

Dr. José Luis Alcántara Flores

Coordinador General de la Especialidad

Presente

El que suscribe Mtro (a). _____ Profesor de la Especialidad en Gestión del Riesgo y Manejo de Desastres de la Benemérita Universidad Autónoma de Puebla (ID: _____) me permito hacer constar que la Tesina para obtener el grado de Especialista en Gestión del Riesgo y Manejo de Desastres, con el título _____ que presenta el alumno (a) _____, se encuentra al cien por ciento terminada y en virtud de haber resuelto satisfactoriamente todas las observaciones realizadas, está en condiciones de continuar con los trámites correspondientes para su presentación final, de acuerdo con el reglamento vigente de nuestra Universidad.

Atentamente

Director de Tesina

H. Puebla de Z. a 29 de agosto de 2018