

**LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE EVENTOS ACADÉMICOS EN LA
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL, UNIDAD AJUSCO Y UNIDADES UPN DEL
DISTRITO FEDERAL**

DRA. SILVIA BEATRIZ ORTEGA SALAZAR, Rectora de la Universidad Pedagógica Nacional, Órgano Desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública, con fundamento en los artículos 9, fracción I, 12, fracciones I, II, V, IX y XVII del Decreto que crea la Universidad Pedagógica Nacional, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 29 de agosto de 1978, y

CONSIDERANDO

Los cambios en el entorno educativo de nivel superior en nuestro país, exigen a las instituciones educativas encargadas de esta tarea, contar con mecanismos suficientes que permitan el óptimo desarrollo y el máximo provecho de la infraestructura educativa, con el objeto de innovar prácticas pedagógicas, didácticas y administrativas, por ello, es necesario impulsar con instrumentos de fácil manejo el desarrollo de los eventos académicos en esta Casa de Estudios.

Los eventos tendrán un sentido académico y de conformación de espacios de intercambio de ideas, conocimientos y experiencias que contribuyan a la reflexión, sobre temáticas propias de la Universidad Pedagógica Nacional, Unidades Ajusco y Unidades UPN del Distrito Federal, que tiendan puentes entre la investigación especializada y los procesos de formación de los estudiantes y que generen audiencias informadas y reflexivas.

Los presentes Lineamientos contemplan el procedimiento así como su autorización, y las autoridades competentes, que intervienen en la realización de los eventos académicos que se desarrollan en esta Casa de Estudios y en las Unidades UPN del Distrito Federal. Este instrumento está basado en el mandato previsto en los artículos 12, fracciones IX y XVII, y 16, fracciones II y VII del Decreto que crea la Universidad Pedagógica Nacional, y en el Acuerdo de la XI Reunión Ordinaria de la Coordinación Académica de la Unidad Ajusco, celebrada el 29 de agosto de 2011.

Con el propósito de continuar con la formación profesional de los estudiantes de la Universidad Pedagógica Nacional, Unidad Ajusco y Unidades UPN del Distrito Federal, así como contar con las herramientas básicas e indispensables para su crecimiento profesional, esta Casa de Estudios se ha dado a la tarea de impulsar y actualizar temas de interés en beneficio de la comunidad universitaria, a través de diversas modalidades de aprendizaje y trabajo académico, tales como cursos, talleres, mesas redondas, conferencias, seminarios, simposios, congresos, diplomados, entre otras; razón por la cual, resulta necesario emitir lineamientos tendientes a organizar y regular los eventos académicos que se lleven a cabo en esta Institución Pública de Educación Superior, mediante procedimientos ágiles y simplificados, con el fin de prestar, desarrollar y orientar servicios educativos encaminados a la superación de la comunidad universitaria.

En mérito de lo anterior, he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO por el que se expiden los Lineamientos para la Organización de Eventos Académicos en la Universidad Pedagógica Nacional, Unidad Ajusco y Unidades UPN del Distrito Federal.

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERO.- Los coordinadores de agrupamiento o área académica, cuerpos académicos, los Consejos Internos de Agrupamiento o Área Académica, Consejos de Programas Educativos, Colegio de Profesores de Programas Educativos, Colegio de Profesores de Agrupamiento o Área Académica, y cualquier otra reconocida en las normas internas de esta Universidad Pedagógica Nacional, Unidad Ajusco y Unidades UPN del Distrito Federal, así como las personas físicas o morales, instituciones públicas o privadas

nacionales o internacionales, podrán solicitar a la Secretaría Académica, la organización de cualquier evento académico, local, nacional o internacional.

SEGUNDO.- Para los efectos de los presentes lineamientos, se entenderá por:

I.- Coloquio. Reunión pública en la que se convoca a un número limitado de personas para debatir un problema, sin necesidad de alcanzar un acuerdo;

II.- Conferencia. Disertación en público sobre algún asunto o cuestión académico o social. Puede emplearse en eventos como congresos, coloquios, simposios;

III.- Congreso. Reunión generalmente periódica en que los miembros de una asociación, cuerpo, organismo, profesión, etc., se reúnen para debatir temas o cuestiones previamente fijadas;

IV.- Curso. Desarrollo de un tema académico, con base en un programa y periodo específico;

V.- Diplomado. Conjunto de cursos o módulos en los que se desarrollan temas o cuestiones pedagógicas, en distintas modalidades educativas, con una duración variable;

VI.- Evento académico. Cualquier coloquio, conferencia, congreso, simposio, curso, diplomado, foro, jornada, mesa redonda, panel de discusión, seminario, taller u otros relacionados a las funciones sustantivas de la Universidad Pedagógica Nacional, Unidad Ajusco y Unidades UPN del Distrito Federal;

VII.- Foro. Reunión para discutir asuntos de interés actual ante un auditorio que a veces interviene en la discusión;

VIII.- Jornada. Reunión académica, normalmente con un tema central y de corta duración;

IX.- Mesa redonda. Grupo de personas especializadas en determinada materia académica, que se reúnen para confrontar sus opiniones, sin diferencia de jerarquía entre los participantes;

X.- Panel de discusión. Reunión académica de personas seleccionadas para tratar en público un asunto;

XI.- Secretaría. Secretaría Académica;

XII.- Seminario. Reunión en la que mediante el trabajo en común de maestros y estudiantes se discuten temas, con la finalidad de que los estudiantes se formen en la investigación o en la práctica de alguna disciplina;

XIII.- Simposio. Reunión en que se examina y discute determinado tema;

XIV.- Taller. Metodología de trabajo que integra la teoría y la práctica. Trabajo en equipo que tiene como fin la elaboración de un producto tangible. Se enfatiza en la solución de problemas, capacitación y requiere la participación de los asistentes, y

XV.- Universidad. Universidad Pedagógica Nacional, Unidad Ajusco y Unidad UPN del Distrito Federal.

CAPÍTULO II

DE LOS EVENTOS ACADÉMICOS LOCALES, NACIONALES E INTERNACIONALES

TERCERO.- Los eventos académicos se clasificarán en locales, nacionales e internacionales.

I.- Locales. Cuando los objetivos y los ponentes aborden temas característicos de un programa educativo del agrupamiento o área académica y la audiencia convocada sea personal académico o estudiante de la Universidad;

II.- Nacionales. Cuando los objetivos y los ponentes aborden temas o cuestiones que corresponden al contexto nacional y la audiencia sea instituciones nacionales, y

III.- Internacionales. Cuando los objetivos y la participación de los expertos aborden cuestiones o temas de relevancia internacional y la audiencia sea instituciones nacionales o internacionales.

CAPÍTULO III

DEL PROCEDIMIENTO Y AUTORIZACIÓN DE EVENTOS ACADÉMICOS LOCALES Y NACIONALES

CUARTO.- Para cualquier evento académico local o nacional el área solicitante, así como las personas físicas o morales externas, deberán requisitar el formato que para tal efecto, proporcione la Secretaría.

QUINTO.- El área solicitante entregará a la Secretaría, el proyecto general del evento académico, donde se incluya:

I.- Datos del responsable del evento académico;

II.- Nombre del evento académico;

III.- Fecha;

IV.- Sede;

V.- Horario;

VI.- A quién va dirigido;

VII.- Justificación;

VIII.- Objetivos;

IX.- Contenidos temáticos;

X.- Carga horaria;

XI.- Currículum vitae de los ponentes, donde se incluya experiencia docente y profesional, así como publicaciones;

XII.- Carta de autorización para la exposición de su ponencia;

XIII.- Contenidos didácticos tales como apuntes, manuales, antologías, entre otros;

XIV.- Criterios y momentos de evaluación, en caso de cursos y diplomados, y

XV.- Programa de cada tema o módulo, en caso de cursos y diplomados.

SEXTO.- La Secretaría, autorizará el evento académico, siempre y cuando el área solicitante acredite contar con suficiencia presupuestal para su desarrollo, y cumpla en su totalidad los requisitos contenidos en los presentes lineamientos.

SÉPTIMO.- El documento de autorización del evento académico, que en su caso expida la Secretaría, deberá constar en hoja oficial, y como mínimo contener los siguientes requisitos:

- I.- Nombre del área solicitante;
- II.- Fecha de emisión de la autorización;
- III.- Duración del evento académico;
- IV.- Lugar en que se va a desarrollar;
- V.- Nombre del evento académico, y
- VI.- Nombre y firma del secretario académico.

OCTAVO.- La Secretaría remitirá al área solicitante la autorización para llevar a cabo la logística necesaria para la realización del evento académico.

NOVENO.- La instancia académica a la que se encuentre adscrita el área solicitante, será la responsable de dar el seguimiento al desarrollo del proceso del evento académico.

DÉCIMO.- Cuando la instancia académica considere necesaria la publicación total o parcial del contenido del evento académico, cualquiera que éste sea, será indispensable contar con la autorización, por escrito del titular de los derechos de autor para su consecuente publicación.

CAPÍTULO IV

DEL PROCEDIMIENTO Y AUTORIZACIÓN DE EVENTOS ACADÉMICOS INTERNACIONALES

DÉCIMO PRIMERO.- Para cualquier evento académico internacional, el área solicitante, así como las personas físicas o morales, instituciones públicas o privadas nacionales o internacionales, deberán presentar a la Secretaría, escrito de solicitud con la propuesta del evento a celebrar.

DÉCIMO SEGUNDO.- El escrito a que se refiere el lineamiento anterior, deberá cumplir los siguientes requisitos:

- I.- Contener firma autógrafa del solicitante, tratándose de persona física será suscrita por el mismo peticionario, en caso de personas morales extranjeras, por el representante legal que acredita ostentar facultades suficientes para la celebración de este tipo de eventos académicos internacionales;
- II.- Señalar el nombre de la persona o personas, responsables de cumplir los compromisos que se derivan de la organización del evento académico hasta su conclusión, así como los alcances de su encomienda en dicho evento, y
- III.- Proponer el objetivo general, y exponer los motivos de importancia académica del evento, así como la trascendencia o beneficios para la comunidad universitaria, y los resultados que se pretenden alcanzar.

DÉCIMO TERCERO.- La Secretaría, se reserva el derecho para determinar la procedencia o improcedencia de los eventos académicos internacionales.

DÉCIMO CUARTO.- La Secretaría, informará al solicitante la determinación que recaiga a su petición; y en caso de ser favorable, remitirá el proyecto al área académica que corresponda, según la naturaleza del evento académico, para que ésta a su vez, lleve a cabo la logística necesaria para su realización.

DÉCIMO QUINTO.- Cuando la instancia académica considere necesaria la publicación total o parcial del contenido del evento académico, cualquiera que este sea, será indispensable contar con la autorización por escrito del titular de los derechos de autor para su consecuente publicación.

CAPÍTULO V DE LOS DOCUMENTOS DE ACREDITACIÓN

DÉCIMO SEXTO.- Para la acreditación de la participación en los diversos eventos académicos que se lleven a cabo en la Universidad, de acuerdo a las características de cada evento, se emitirán los siguientes documentos:

I.- Diploma. Documento sin grado académico, con validez oficial y valor curricular que acredita que el participante adquirió los conocimientos y habilidades necesarios dentro del programa de estudios realizados.

Para el otorgamiento de un diploma se deberá contar con un proceso de inscripción, control de asistencia cubriendo un porcentaje mínimo del 80%, y evaluación del participante. Se otorgará cuando un evento académico tenga una duración mínima de 40 horas.

II. Constancia. Documento que avala la asistencia o participación de una persona en un evento académico en el que no se sujeta a los participantes a un proceso de evaluación.

Para el otorgamiento de una Constancia se deberá contar con un proceso de inscripción o registro, asistencia de por lo menos el 80% del total del tiempo que dura el evento académico, y

III. Reconocimiento. Documento que es otorgado previa inscripción o registro, por el que se agradece la participación de una persona o una institución en un evento académico, el cual carece de validez oficial para certificar estudios.

Para el otorgamiento de un Reconocimiento se deberá contar con la participación destacada del asistente o ponente.

CAPÍTULO VI DEL FINANCIAMIENTO

DÉCIMO SÉPTIMO.- El financiamiento de los eventos académicos organizados podrá ser interno, externo o mixto.

DÉCIMO OCTAVO.- El financiamiento interno se constituye con recursos de la propia Universidad, deberá ser presentado en el plan de trabajo del área solicitante y, considerado en el gasto corriente.

DÉCIMO NOVENO.- El financiamiento externo se constituye con aportaciones de Instituciones diferentes a la Universidad, deberá ser planeado con un plazo no mayor a sesenta días y asegurar que se cuente con todos los requerimientos fiscales necesarios que hagan transparente su ejercicio.

VIGÉSIMO.- Los eventos académicos en cualquiera de sus modalidades, con financiamiento mixto, deberán constituirse con aportación de ambas partes.

VIGÉSIMO PRIMERO.- El presupuesto para eventos académicos locales, nacionales e internacionales, deberá estar debidamente justificado.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Los presentes Lineamientos entrarán en vigor a los treinta días de su publicación en la *Gaceta UPN, órgano informativo oficial de la Universidad Pedagógica Nacional*.

SEGUNDO.- Se derogan todas las disposiciones que se opongan a los presentes Lineamientos.

TERCERO.- Las situaciones no previstas en este ordenamiento serán resueltas por la Secretaría.

CUARTO.- Los presentes Lineamientos fueron aprobados por la C. Doctora Silvia Beatriz Ortega Salazar, Rectora de la Universidad Pedagógica Nacional, el día 29 de agosto del año de 2011, en términos de la fracción IX del Artículo 12 de Decreto que crea la Universidad Pedagógica Nacional, publicada en el *Diario Oficial de la Federación* el 29 de agosto de 1978.

FORMATO DE SOLICITUD

LA SOLICITUD DEBERÁ SER LLENADA CON LETRA DE MOLDE, MÁQUINA DE ESCRIBIR O IMPRESIÓN.

NOMBRE COMPLETO DEL ÁREA RESPONSABLE, PERSONAS FÍSICAS O MORALES EXTERNAS, INSTITUCIÓN PÚBLICA O PRIVADA NACIONAL O INTERNACIONAL:

DATOS GENERALES DEL EVENTO ACADÉMICO.

NOMBRE COMPLETO DEL EVENTO ACADÉMICO:

ANTECEDENTES: (Señalar la necesidad de capacitación o actualización detectada que será cubierta con el evento académico).

OBJETIVO GENERAL.- (Exponer los motivos de importancia académica del evento).

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS: (Describir la trascendencia o beneficios para la comunidad universitaria).

PERIODO DE REALIZACIÓN DEL EVENTO ACADÉMICO: (Del DD/MM/AA al: DD/MM/AA y duración de horas).

SEDE: (Lugar o instalaciones en donde se desarrollará el evento académico).

COBERTURA: (Nacional o Internacional).

A QUIEN VA DIRIGIDO:

CONTENIDO TEMÁTICO: (Nombre de los temas principales y su carga horaria).

PONENTES: (Listado de ponentes, anexar currículum vitae que recalque su experiencia como docente o ponente (2 cuartillas) y anexar carta de autorización para la exposición de su ponencia).

MATERIAL DIDÁCTICO: (Apuntes, manuales, antologías, memorias, otros, especificar).

EVALUACIÓN: (De ser el caso, señalar las características y momento de la evaluación).

TIPO DE RECONOCIMIENTO: (Diploma, constancia, reconocimiento).

OBSERVACIONES: