

**ACTA DE LA 212 SESIÓN ORDINARIA  
DEL CONSEJO TÉCNICO  
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL  
05 DE AGOSTO DE 2021**

En Sesión Virtual mediante la plataforma Microsoft Teams, a las once horas del día cinco de agosto de dos mil veintiuno, dio inició la 212 Sesión Ordinaria del Consejo Técnico de la Universidad Pedagógica Nacional, con la finalidad de desahogar el siguiente orden del día:-----

**1. Lista de asistencia y declaración del Quórum legal.** -----

**Presidencia.** María Guadalupe Olivier Téllez, Secretaria Académica. -----

**Secretaría.** Benjamín Díaz Salazar, Dirección de Planeación. -----

**Vocales:** -----

María de los Ángeles Abril Boliver Jiménez, **Directora de Difusión y Extensión Universitaria**; Rosalía Menindez Martinez, **Coordinadora de Posgrado**; Rosenda Ruiz Figueroa, **Directora de Biblioteca y Apoyo Académico**; Amalia Nivón Bolán, **Coordinadora del Área Académica 2 "Diversidad e Interculturalidad"**. ---

Las personas integrantes del Órgano Colegiado emitieron lo siguiente:-----

Número	Acuerdo
C.T.01/212.SO/2021	<b>Toma nota</b> de la lista de asistentes y de la integración del cuórum para esta Sesión del Consejo Técnico.

**2. Presentación y, en su caso, aprobación del Orden del Día.** -----

En desahogo a la presentación y, en su caso, aprobación del Orden del Día, los integrantes aprobaron el siguiente:-----

Número	Acuerdo
C.T.02/212.SO/2021	Este Consejo Técnico <b>acordó aprobar</b> por unanimidad el Orden del Día para la presente Sesión.

**3. Revisión y, en su caso, emisión de dictamen para la modificación de la Guía de Procedimiento para la Creación y la Operación de Planes y Programas Educativos. Unidad Ajusco y Unidades UPN en la Ciudad de México.** -----

Número C.T.03/212.SO/2021	Acuerdo																		
El Consejo Técnico <b>acordó emitir opinión favorable</b> para modificación de la <i>Guía de Procedimiento para la Creación y la Operación de Planes y Programas Educativos. Unidad Ajusco y Unidades UPN en la Ciudad de México</i> , quedando de la siguiente manera:																			
	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Dice</th> <th colspan="2">Debe decir</th> </tr> <tr> <th>Etapa</th> <th>Actividad</th> <th>Persona</th> <th>Persona</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>4.Revisión del expediente y validación de formatos.</td> <td>4.1 Recibe únicamente la propuesta completa y que esté conforme al formato para integrar el expediente. 4.2 Revisa que el expediente de la propuesta de Programa Educativo esté completo.</td> <td>(Secretaría Académica) Personal operativo.</td> <td>4.3 El Único facultado para recibir la propuesta y validar que el expediente está completo será el Jefe de Departamento de Desarrollo de Nuevos Programas Educativos.</td> <td>(Secretaría Académica) Personal operativo. Jefatura de Departamento de Desarrollo de Nuevos Programas Académicos.</td> </tr> <tr> <td>7. Atención de observaciones y envío al Consejo Técnico</td> <td>7.1. Elabora una minuta de la sesión de la Comisión Revisora con la opinión u observaciones al Programa Educativo. 7.2. Da seguimiento a los acuerdos e incorporación de las observaciones derivadas de Rectoría Secretaría Académica la reunión de la Comisión y se pone en contacto con la</td> <td>(Secretaría Académica) Personal operativo</td> <td>No se modifica</td> <td>(Secretaría Académica) Personal operativo Jefatura de Departamento de Desarrollo de Nuevos Programas Académicos.</td> </tr> </tbody> </table>	Dice		Debe decir		Etapa	Actividad	Persona	Persona	4.Revisión del expediente y validación de formatos.	4.1 Recibe únicamente la propuesta completa y que esté conforme al formato para integrar el expediente. 4.2 Revisa que el expediente de la propuesta de Programa Educativo esté completo.	(Secretaría Académica) Personal operativo.	4.3 El Único facultado para recibir la propuesta y validar que el expediente está completo será el Jefe de Departamento de Desarrollo de Nuevos Programas Educativos.	(Secretaría Académica) Personal operativo. Jefatura de Departamento de Desarrollo de Nuevos Programas Académicos.	7. Atención de observaciones y envío al Consejo Técnico	7.1. Elabora una minuta de la sesión de la Comisión Revisora con la opinión u observaciones al Programa Educativo. 7.2. Da seguimiento a los acuerdos e incorporación de las observaciones derivadas de Rectoría Secretaría Académica la reunión de la Comisión y se pone en contacto con la	(Secretaría Académica) Personal operativo	No se modifica	(Secretaría Académica) Personal operativo Jefatura de Departamento de Desarrollo de Nuevos Programas Académicos.
Dice		Debe decir																	
Etapa	Actividad	Persona	Persona																
4.Revisión del expediente y validación de formatos.	4.1 Recibe únicamente la propuesta completa y que esté conforme al formato para integrar el expediente. 4.2 Revisa que el expediente de la propuesta de Programa Educativo esté completo.	(Secretaría Académica) Personal operativo.	4.3 El Único facultado para recibir la propuesta y validar que el expediente está completo será el Jefe de Departamento de Desarrollo de Nuevos Programas Educativos.	(Secretaría Académica) Personal operativo. Jefatura de Departamento de Desarrollo de Nuevos Programas Académicos.															
7. Atención de observaciones y envío al Consejo Técnico	7.1. Elabora una minuta de la sesión de la Comisión Revisora con la opinión u observaciones al Programa Educativo. 7.2. Da seguimiento a los acuerdos e incorporación de las observaciones derivadas de Rectoría Secretaría Académica la reunión de la Comisión y se pone en contacto con la	(Secretaría Académica) Personal operativo	No se modifica	(Secretaría Académica) Personal operativo Jefatura de Departamento de Desarrollo de Nuevos Programas Académicos.															

	persona designada del Colegio de Profesores o Cuerpo Académico. 7.3. Comunica del proceso al Área Académica o a la Dirección de Unidad correspondiente para atender las observaciones. 7.4. Recibe el expediente con las observaciones atendidas y remite al Consejo Técnico con la siguiente documentación: · Oficio original del Colegio de Profesores o Cuerpo Académico correspondiente en el que se solicita la creación u operación del Programa Educativo. · Dictámenes favorables. · Copia de la opinión de la Comisión Revisora de Planes y Programas Educativos			
--	--	--	--	--

Se envía al Consejo Académico para su conocimiento, revisión y dictaminación.

**4. Revisión y, en su caso, emisión de dictamen para la modificación de la Guía de Procedimiento para la Creación y la Operación de Planes y Programas Educativos. Unidades UPN en la República Mexicana.**

Número C.T.04/112.SO/2021		Acuerdo		
El Consejo Técnico <b>acordó emitir opinión favorable</b> para modificación de la <i>Guía de Procedimiento para la Creación y la Operación de Planes y Programas Educativos. Unidades UPN en la República Mexicana</i> , quedando de la siguiente manera:				
Etapa	Dice		Debe decir	
	Actividad	Persona	Actividad	Persona
7. Valoración del Programa Educativo	7.1. Recibe y revisa que la propuesta del Programa Educativo esté completa. 7.2. Recibe únicamente las solicitudes completas, de acuerdo al formato Para Integrar el Expediente.	(Secretaría Académica) Personal operativo	7.3 El Único facultado para recibir la propuesta y validar que el expediente está completo será el Jefe de Departamento de Desarrollo de Nuevos Programas Educativos.	(Secretaría Académica) Personal operativo. Jefatura de Departamento de Desarrollo de Nuevos Programas Académicos.
8. Solicitud de validación de formatos del Programa Educativo	8.1. Solicita al Departamento de Registro y Titulación de la Subdirección de Servicios Escolares, la validación de los (Secretaría Académica) Rectoría Secretaría Académica formatos de la propuesta del Programa Educativo. 8.2. Convoca a reunión a la Comisión Revisora de Planes y Programas Educativos para que se revise la propuesta del Programa Educativo.	(Secretaría Académica) Personal operativo	No se modifica	(Secretaría Académica) Personal operativo. Jefatura de Departamento de Desarrollo de Nuevos Programas Académicos.

<p>10. Atención de observaciones y envío al Consejo Técnico</p>	<p>10.1. Elabora la minuta con la opinión u observaciones del Programa Educativo.                  10.2. Da seguimiento a los acuerdos y la incorporación a las observaciones derivadas de la reunión de la Comisión y se pone en contacto con el enlace de la Dirección de la Coordinación de Unidades.                  10.3. Solicita a la Dirección de la Coordinación de Unidades atender las observaciones.                  10.4. Recibe el expediente por parte de la Dirección de la Coordinación de Unidades con las observaciones atendidas y remite al Consejo Técnico con la siguiente documentación:                  · Oficio original de la Secretaría de Educación de la Entidad Federativa.                  · Oficio original del Director de la Unidad UPN en el que se solicita la autorización de la operación del Programa Educativo.                  · Oficio original de la Dirección de la Coordinación de Unidades.                  · Plan de estudios.                  · Estudio de factibilidad.                  · Formatos específicos para cada grado académico.                  · Dictámenes favorables.                  · Minuta de la Comisión Revisora con la opinión del Programa Educativo.</p>	<p>(Secretaría Académica)                  Personal operativo</p>	<p>No se modifica</p>	<p>(Secretaría Académica)                  Personal operativo.                  Jefatura de Departamento de Desarrollo de Nuevos Programas Académicos.</p>
<p>21. Notificación de aprobación o no de la propuesta</p>	<p>21.1. Recibe copia del "Acuerdo de Adición al registro de los programas de estudio de la UPN".                  21.2. Notifica a la Autoridad Educativa Estatal con copia a la Dirección de la Unidad que el Programa Educativo fue o no aprobado.                  21.3. Regresa a la Dirección de la Coordinación de Unidades los expedientes de los Programas Educativos que no fueron aprobados.</p>	<p>(Secretaría Académica)                  Personal operativo</p>	<p>No se modifica</p>	<p>Secretaría Académica)                  Personal operativo                  Jefatura de Departamento de Desarrollo de Nuevos Programas Académicos.</p>

Se envía al Consejo Académico para su conocimiento, revisión y dictaminación.



**5. Asuntos Generales.**

Una vez desahogada la agenda, al no haber más asuntos, se dio por terminada la 212 Sesión Ordinaria del Consejo Técnico a las once con cincuenta minutos de la fecha indicada. -----

**“EDUCAR PARA TRANSFORMAR”  
EL CONSEJO TÉCNICO DE LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL**

**PRESIDENCIA<sup>1</sup>**



---

**MARÍA GUADALUPE OLIVIER TÉLLEZ**

**SECRETARÍA**



---

**BENJAMÍN DÍAZ SALAZAR**

---

<sup>1</sup> *(Se firma la presente Acta por la Presidencia y la Secretaría de este Órgano Colegiado, ya que derivado de la situación de la pandemia generada por el virus SARS-CoV2 (COVID-19), es difícil recabar las firmas de todos los integrantes, debido a que la sesión se llevó a cabo de manera virtual).*