

GACETA UPN

ÓRGANO INFORMATIVO OFICIAL DE LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL



2021, año de avances y logros significativos

PRESENTAN A LAS PERSONAS
CONSEJERAS EN EL MARCO
DEL PROTOCOLO DE IGUALDAD
DE GÉNERO, INCLUSIÓN Y NO
DISCRIMINACIÓN

(P. 8)

JÓVENES UNIVERSITARIOS
HABLAN SOBRE
RACISMO

(P. 10)

GUÍAS DE PROCEDIMIENTO
PARA LA CREACIÓN
Y OPERACIÓN
DE PROGRAMAS
EDUCATIVOS

(P. 11)

ÍNDICE

DIRECTORIO

RECTORA

Rosa María Torres Hernández

SECRETARIA ACADÉMICA

María Guadalupe Olivier Téllez

SECRETARIA ADMINISTRATIVA

Karla Ramírez Cruz

DIRECTORA DE BIBLIOTECA Y APOYO ACADÉMICO

Rosenda Ruiz Figueroa

DIRECTORA DE DIFUSIÓN Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

Abril Boliver Jiménez

DIRECTOR DE PLANEACIÓN

Benjamín Díaz Salazar

DIRECTORA DE UNIDADES UPN

Yolanda López Contreras

DIRECTORA DE SERVICIOS JURÍDICOS

Yiseth Osorio Osorio

DIRECTORA DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Silvia Adriana Tapia Covarrubias

COORDINADORA DE POSGRADO

Rosalía Menéndez Martínez

COORDINADORA DEL CENTRO DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE DE LENGUAS

Rosa María Castillo del Carmen

2021, año de avances y logros significativos	3
Registra UPN mayor presencia de mujeres en puestos de mando	6
Proponen una nueva forma de abordar la educación indígena	7
Presentan a las personas consejeras en el marco del Protocolo de igualdad de género, inclusión y no discriminación	8
La escuela no es el único factor que produce una sociedad más justa	9
El racismo se expresa como un sistema ideológico	10
Guías de Procedimiento para la Creación y la Operación de Programas Educativos Unidades en la República Mexicana	11
Guías de Procedimiento para la Creación y la Operación de Programas Educativos Unidades de la Ciudad de México	18
Presentarte	20

Gaceta UPN, órgano informativo oficial de la Universidad Pedagógica Nacional
Número 152, noviembre 2021.

Editora: Silvia Adriana Tapia Covarrubias
Reporteros: Susana Maya, Hugo León y Andrei Escalante
Revisión: Subdirectora M. Abigail López Palacios
Diseño y formación: Mariana J. Salazar Guerrero
Fotografías: Gaceta UPN
Correo electrónico: gacetaUPN@UPN.mx
Tel.: 5630 9700, ext. 1219



Correo electrónico:
gacetaupn@upn.mx

Derechos reservados por la Universidad Pedagógica Nacional.

Esta edición es propiedad de la Universidad Pedagógica Nacional.

Carretera al Ajusco núm. 24, col. Héroes de Padierna, Tlalpan, CP 14200, Ciudad de México www.upn.mx

Gaceta UPN, órgano informativo oficial de la Universidad Pedagógica Nacional,

es una publicación mensual editada y distribuida por la Dirección de Comunicación Social.

Reserva de derecho al uso exclusivo ante el Instituto Nacional del Derecho de Autor 04-2006-062110070600-109.

ISSN 0188-9 354.

Este número se editó en la Subdirección de Fomento Editorial de la Dirección de Difusión y Extensión Universitaria en diciembre de 2021.

Certificado de licitud de título 8779. Certificado de licitud de contenido 6188.

Se autoriza la reproducción parcial de los artículos citando invariablemente la fuente.

Hecho en México.

GUÍA DE PROCEDIMIENTO PARA LA CREACIÓN Y LA OPERACIÓN DE PROGRAMAS EDUCATIVOS

UPN Unidades en la República Mexicana

Texto Vigente: Última reforma publicada en la Gaceta UPN
Órgano Informativo Oficial de la Universidad Pedagógica Nacional Número 152 noviembre 2021.

Etapa	Actividad	Responsable
1. Formulación de propuesta de creación u operación de un Programa Educativo	1.1. Formula la propuesta para la creación u operación de un Programa Educativo según el Instructivo de la Estructura para la presentación de solicitudes para la creación y operación de programas educativos de licenciatura y posgrado en las unidades UPN de la República Mexicana, en adelante Estructura y en cumplimiento de los requisitos contenidos en los Lineamientos vigentes. 1.2. Entrega a la Dirección de la Coordinación de Unidades la propuesta para la creación u operación del Programa Educativo. Nota: para la modificación de los programas educativos serán aplicables, en lo procedente, las disposiciones para la creación previstas en los Lineamientos Generales para la Creación de Programas Educativos de Licenciatura, Especialización, Maestría y Doctorado de la UPN y en su caso Modificación, Suspensión y Cancelación; en adelante Lineamientos: Capítulo IV, Artículo Sexto. Para la suspensión o cancelación, se procederá conforme a lo establecido en el Capítulo V de los Lineamientos vigentes.	Consejo de Unidad UPN
2. Solicitud de creación u operación de un Programa Educativo	2.1. Recibe y revisa la propuesta para la creación o la operación del Programa Educativo. 2.2. Solicita a la Autoridad Educativa del Estado la creación u operación de un Programa Educativo. 2.3. Mantiene el contacto con la Dirección de la Coordinación de Unidades y/o la Secretaría Académica, a lo largo del proceso.	Dirección de Unidad
3. Autorización del Programa Educativo	3.1. Recibe la solicitud de la propuesta para la creación o la operación del Programa Educativo. 3.2. Autoriza la propuesta para la creación u operación del Programa Educativo. 3.3. Emite oficio correspondiente dirigido a la Rectoría de la Unidad Ajusco.	Secretaría de Educación o Autoridad correspondiente en la Entidad Federativa
4. Recepción y canalización de la propuesta del Programa Educativo	4.1. Recibe el oficio con los documentos de la propuesta previamente autorizada por la Autoridad Educativa del estado del Programa Educativo. 4.2. Envía el documento original de la propuesta, a la Dirección de la Coordinación de Unidades.	Rectoría

Etapa	Actividad	Responsable
5. Revisión documental del Programa Educativo	<p>5.1. Recibe y revisa que la propuesta contenga tanto la Estructura como los elementos según los Lineamientos vigentes, además de los siguientes documentos en formato impreso y digital:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 creación u operación del Programa Educativo. • Oficio original de la Dirección de la Coordinación de Unidades. • Formatos específicos para cada grado académico. • Dictámenes. <p>Únicamente en formato digital:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Plan de estudios. • Instructivo de operación. • Estudio de factibilidad. 	Dirección de la Coordinación de Unidades
6. Petición de formatos faltantes y entrega de propuesta para revisión	<p>6.1. Solicita al Director de la Unidad, en caso de faltar algún elemento de los lineamientos vigentes, oficio, formatos o elementos del Estudio de factibilidad, etc.</p> <p>6.2. Entrega para su revisión, a la Secretaría Académica, la propuesta y los documentos completos, acompañada de una tarjeta en la que se enlista el contenido de la documentación que se entrega.</p>	Dirección de la Coordinación de Unidades
7. Valoración normativa del Programa Educativo	<p>7.1. Recibe y revisa que la propuesta del Programa Educativo esté completa.</p> <p>7.2. Recibe únicamente las solicitudes completas, de acuerdo al formato Para Integrar el Expediente.</p> <p>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.</p> <p><i>Actividad 7.3 Adicionada. Publicado en la Gaceta UPN Órgano Informativo Oficial de la Universidad Pedagógica Nacional. Número 152. Noviembre de 2021.</i></p>	<p>(Secretaría Académica) Personal operativo. Jefatura de Departamento de Desarrollo de Nuevos Programas Académicos.</p> <p><i>Responsable Etapa 7. Adicionada. Publicado en la Gaceta UPN Órgano Informativo Oficial de la Universidad Pedagógica Nacional. Número 152. Noviembre de 2021.</i></p>

Etapa	Actividad	Responsable
<p>8. Solicitud de validación de formatos del Programa Educativo</p>	<p>8.1. Solicita al Departamento de Registro y Titulación de la Subdirección de Servicios Escolares, la validación de los formatos de la propuesta del Programa Educativo.</p> <p>8.2. Convoca a reunión a la Comisión Revisora de Planes y Programas Educativos para que se revise la propuesta del Programa Educativo.</p>	<p>(Secretaría Académica) Personal operativo. Jefatura de Departamento de Desarrollo de Nuevos Programas Académicos.</p> <p><i>Responsable Etapa 8. Adicionada. Publicado en la Gaceta UPN Órgano Informativo Oficial de la Universidad Pedagógica Nacional. Número 152. Noviembre de 2021.</i></p>
<p>9. Emisión de opinión u observaciones a la propuesta</p>	<p>9.1. Recibe y revisa la propuesta de creación u operación del Programa Educativo.</p> <p>9.2. Emite una opinión sobre la creación u operación del Programa Educativo.</p> <p>Nota: la opinión puede ser favorable o no favorable a la creación, operación, modificación, suspensión o cancelación de un Programa Educativo. En caso de no ser favorable se pasa a la actividad 21.2.</p>	<p>Comisión Revisora de Planes y Programas Educativos</p>

Etapa	Actividad	Responsable
<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.</p> <p>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.</p> <p>10.3. Solicita a la Dirección de la Coordinación de Unidades atender las observaciones.</p> <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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>(Secretaría Académica) Personal operativo. Jefatura de Departamento de Desarrollo de Nuevos Programas Académicos.</p> <p><i>Responsable Etapa 10. Adicionada. Publicado en la Gaceta UPN Órgano Informativo Oficial de la Universidad Pedagógica Nacional. Número 152. Noviembre de 2021.</i></p>
<p>11. Emisión de opinión para turnar a Consejo Académico</p>	<p>11.1. Recibe las propuestas del Programa Educativo, conjuntamente con la documentación siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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>11.2. Convoca a sesión para emitir opinión sobre el Programa Educativo.</p> <p>11.3. Remite su opinión al Consejo Académico mediante oficio y la documentación que la Secretaría Académica le envió.</p>	<p>Consejo Técnico</p>

Etapa	Actividad	Responsable
12. Seguimiento a las observaciones y comunicación del proceso	12.1. Recibe opinión del Consejo Técnico a través de oficio. 12.2. Valora, si es necesario, las observaciones derivadas de la Sesión de Consejo Técnico y se pone en contacto con el enlace de la Dirección de la Coordinación de Unidades. 12.3. Proporciona seguimiento de la incorporación de las observaciones. 12.4. Comunica el proceso a la Dirección de la Coordinación de Unidades.	Secretaría del Consejo Académico
13. Convoca a sesión del Consejo Académico	13.1. Convoca, por instrucciones de la Rectoría, a los miembros del Consejo Académico para la sesión correspondiente con los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> • Acuerdos de la Comisión Revisora de Planes y Programas Educativos. • Opinión del Consejo Técnico. • Expediente completo del Programa Educativo. 	Secretaría del Consejo Académico
14. Emisión de dictamen del Consejo Académico	14.1. Realiza la sesión de trabajo del Consejo conforme el orden del día. 14.2. Delibera sobre el Expediente completo del Programa Educativo. 14.3. Dictamina la propuesta de Programa Educativo.	Consejo Académico
15. Aprobación del Programa Educativo	15.1. Recibe el dictamen del Consejo Académico. 15.2. Aprueba o no la creación del Programa Educativo.	(Rectoría) Presidente del Consejo Académico
16. Elaboración de Acta de Acuerdos y Constancia de Aprobación	16.1. Elabora Acta de Acuerdos de la sesión del Consejo Académico, donde se asienta el dictamen de la propuesta del Programa Educativo. La Secretaria (o) la firma y recaba la del Rector. 16.2. Elabora la constancia de aprobación de la creación u operación del Programa Educativo y recaba la firma de Rectoría en la constancia.	Secretaría del Consejo Académico
17. Solicitud de registro del Programa Educativo	17.1. Solicita por oficio a la Subdirección de Servicios Escolares que registre ante la Dirección General de Profesiones, el Programa Educativo aprobado y entrega la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> • Expediente completo del Programa Educativo que se entrega, con la relación de las resoluciones. • Acuerdo de la Comisión Revisora de Planes y Programas Educativos. • Opinión del Consejo Técnico. • Dictamen del Consejo Académico. • Constancia de Aprobación emitida por el Rector o el Acta de Acuerdos del Consejo Académico de la sesión correspondiente. 	Secretaría del Consejo Académico

Etapa	Actividad	Responsable
18. Remisión de copia de registro del programa	18.1. Recibe el expediente con la documentación completa del Programa Educativo. 18.2. Descarga las claves de los programas y materias. 18.3. Elabora formatos con las claves de las materias, recaba firmas del Subdirector de Servicios Escolares, de Secretaría Académica y Rectoría. 18.4. Elabora oficio de solicitud dirigido a la Subdirección de Recursos Financieros, para que realice el pago del registro del programa educativo, recibe voucher como comprobante. 18.5. Escanea los originales del expediente completo del Programa Educativo y sube al Sistema Integral de Registro del Ejercicio Profesional (SIREP). 18.6. El SIREP genera un aviso de entrega de documentos originales, y se crea el registro de solicitud con número de folio para dar seguimiento. 18.7. Entrega en la Dirección General de Profesiones (DGP) el expediente completo con las resoluciones: <ul style="list-style-type: none"> • Dictamen del Consejo Académico. • Constancia de Aprobación emitida por el Rector o el Acta de Acuerdos del Consejo Académico de la sesión correspondiente. 	Subdirección de Servicios Escolares
19. Registro del Programa Educativo	19.1. Recibe los documentos originales del Programa Educativo y realiza las gestiones correspondientes. 19.2. Notifica a la Subdirección de Servicios Escolares que se autorizó el registro del Programa Educativo. 19.3. Entrega el "Acuerdo de Adición al registro de los programas de estudio de la UPN", firmado por la DGP.	Dirección General de Profesiones
20. Notificación del Registro del Programa Educativo	20.1. Recibe el "Acuerdo de Adición al registro de los programas de estudio de la UPN" y archiva original. 20.2. Informa mediante oficio al Consejo Técnico de la aprobación del Programa Educativo. 20.3. Entrega copia del "Acuerdo de Adición al registro de los programas de estudio de la UPN" a la Secretaría Académica y a la Dirección de la Coordinación de Unidades	Subdirección de Servicios Escolares

Etapa	Actividad	Responsable
21. Notificación de aprobación o no de la propuesta	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.	(Secretaría Académica) Personal operativo Jefatura de Departamento de Desarrollo de Nuevos Programas Académicos. <i>Responsable Etapa 21. Adicionada. Publicado en la Gaceta UPN Órgano Informativo Oficial de la Universidad Pedagógica Nacional. Número 152. Noviembre de 2021.</i>
22. Comunicación de aprobación o no de la propuesta	22.1. Recibe copia del "Acuerdo de Adición al registro de los programas de estudio de la UPN". 22.2. Comunica mediante oficio a la Dirección de Unidad que el Programa Educativo fue registrado ante la DGP. 22.3. Regresa a la Dirección de Unidad los expedientes de los Programas Educativos que no fueron registrados. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Dirección de la Coordinación de Unidades

Transitorios:

Primero: La presente *Guía*, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la *Gaceta UPN*, Órgano Informativo Oficial de la Universidad Pedagógica Nacional.

Segundo: Se derogan aquellas disposiciones que se opongan a la presente *Guía*.

Tercero: La presente *Guía* se revisó y dictaminó en la 141 Sesión Ordinaria del Consejo Académico, y fue aprobada por la C. Rosa María Torres Hernández, Rectora de la Universidad Pedagógica Nacional, en la Ciudad de México, a los veintidós días del mes de septiembre de dos mil veintiuno.

Cuarto: Se publicará en la *Normateca* de la UPN en una pestaña específica titulada: *Guías*, que se solicitará a la Dirección de Comunicación Social de la UPN.

Quinto: Se girará una circular a todo el personal de Secretaría Académica, en donde se informarán los cambios en la presente *Guía*.