

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 UNIDADES EN LA CIUDAD DE MÉXICO

UPN Unidades de la Ciudad de México

092 Ajusco, 094 Centro, 095 Azcapotzalco, 096 Norte, 097 Sur, 098 Oriente y 099 Poniente

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.	<p>1.1. Formula la propuesta para la creación o la operación del Programa Educativo.</p> <p>1.2. Solicita a los Consejos Internos de las Áreas Académicas o el Consejo de Posgrado, la creación o la operación del Programa Educativo.</p> <p>1.3. Designa a una persona de enlace con la cual se mantendrá el seguimiento durante el proceso, y lo notifica a la Secretaría Académica.</p> <p>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.</p> <p>Para la suspensión o cancelación, se procederá conforme a lo establecido en el Capítulo V de los Lineamientos vigentes.</p>	Colegio de Profesores o los Cuerpos Académicos
2. Emisión de opinión sobre la propuesta.	<p>2.1. Recibe y revisa la propuesta para la creación o la operación del Programa Educativo.</p> <p>2.2. Emite opinión sobre la propuesta del Programa Educativo.</p> <p>2.3. Envía a la Coordinación del Área Académica o la Dirección de Unidad, la propuesta para la creación o la operación del Programa Educativo, para revisión del expediente.</p>	Consejos Internos de las Áreas Académicas, el Consejo de Posgrado o Consejos Internos de Unidades CDMX

Etapa	Actividad	Responsable
<p>3. Revisión documental de la propuesta de Programa Educativo.</p>	<p>3.1. Recibe y revisa que las propuestas de Programas Educativos contengan todos los elementos según los Lineamientos vigentes, además en formato impreso y digital los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio original del Colegio de Profesores o los Cuerpos Académicos que solicitan la creación o la operación del Programa Educativo. • Oficio original con la opinión del Consejo interno del Área Académica o del Consejo de Posgrado. • Dictámenes favorables. <p>Únicamente en formato digital:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Plan de estudios. • Instructivo de operación. • Estudio de factibilidad. <p>3.2. Solicita al Cuerpo de Profesores o al Cuerpo Académico correspondiente, en el caso de que falte algún elemento de los Lineamientos vigentes o documento de la propuesta.</p> <p>3.3. Entrega a la Secretaría Académica la documentación completa de la propuesta para la creación u operación del Programa Educativo.</p>	<p>Coordinación del Área Académica o la Dirección de Unidad</p>
<p>4. Revisión del expediente y validación de formatos.</p>	<p>4.1. Recibe únicamente la propuesta completa y que esté conforme al formato Para Integrar el Expediente.</p> <p>4.2. Revisa que el expediente de la propuesta de Programa Educativo esté completo.</p> <p>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.</p> <p><i>Actividad 4.3 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 4. Adicionada. Publicado en la Gaceta UPN Órgano Informativo Oficial de la Universidad Pedagógica Nacional. Número 152. Noviembre de 2021.</i></p>
<p>5. Convocatoria a sesión de la Comisión Revisora.</p>	<p>5.1. Convoca a la Comisión Revisora de Planes y Programas Educativos para que revise y emita opinión de la propuesta de creación u operación del Programa Educativo.</p> <p>5.2. Proporciona seguimiento de las actividades de la Comisión Revisora de Planes y Programas Educativos y las observaciones que se tengan de la solicitud del Programa Educativo.</p>	<p>Secretaria (o) del Consejo Académico</p>

Etapa	Actividad	Responsable
6. Emisión de opinión u observaciones a la propuesta.	6.1. Recibe y revisa la propuesta de creación u operación del Programa Educativo. 6.2. Emite una opinión sobre la creación u operación del Programa Educativo. 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 18.2.	Comisión Revisora de Planes y Programas Educativos
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 la reunión de la Comisión y se pone en contacto con la 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: <ul style="list-style-type: none"> • 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. 	(Secretaría Académica) Personal operativo Jefatura de Departamento de Desarrollo de Nuevos Programas Académicos. <i>Responsable Etapa 7. Adicionada. Publicado en la Gaceta UPN Órgano Informativo Oficial de la Universidad Pedagógica Nacional. Número 152. Noviembre de 2021.</i>
8. Emisión de opinión para turnar a Consejo Académico.	8.1. Recibe las propuestas del Programa Educativo, conjuntamente con la documentación siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Oficio original del Colegio de profesores o Cuerpo Académico correspondiente en el que se solicita la creación u operación de Programas Educativos. • Dictámenes favorables. • Copia de la opinión de la Comisión Revisora de Planes y Programas Educativos. 8.2. Convoca a sesión para emitir opinión sobre el Programa Educativo. 8.3. Remite su opinión al Consejo Académico mediante oficio y la documentación que la Secretaría Académica le envió.	Consejo Técnico

Etapa	Actividad	Responsable
9. Seguimiento a las observaciones y comunicación del proceso.	9.1. Recibe opinión del Consejo Técnico a través de oficio. 9.2. Valora, si es necesario, las observaciones derivadas de la Sesión de Consejo Técnico y se pone en contacto con la persona designada del Colegio de profesores o Cuerpo Académico. 9.3. Proporciona seguimiento de la incorporación de las observaciones. 9.4. Comunica el proceso al Área Académica o a la Dirección de Unidad.	Secretaría del Consejo Académico
10. Convoca a sesión del Consejo Académico.	10.1. 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"> • Opinión de la Comisión Revisora de Planes y Programas Educativos. • Opinión del Consejo Técnico. • Expediente completo del Programa Educativo. 	Secretaría del Consejo Académico
11. Emisión de dictamen del Consejo Académico.	11.1. Realiza sesión de trabajo del Consejo conforme al orden del día. 11.2. Delibera sobre el Expediente completo del Programa Educativo. 11.3. Dictamina la propuesta de Programa Educativo.	Consejo Académico
12. Aprobación del Programa Educativo.	12.1. Recibe el dictamen del Consejo Académico. 12.2. Aprueba o no la creación del Programa Educativo.	(Rectoría) Presidente del Consejo Académico
13. Elaboración de Acta de Acuerdos y Constancia de Aprobación.	13.1. 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. 13.2. 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
14. Solicitud de registro del Programa Educativo.	14.1. Solicita por oficio a la Subdirección de Servicios Escolares que realice los trámites ante la Dirección General de Profesiones para el registro del Programa Educativo aprobado, al cual anexa: <ul style="list-style-type: none"> • Expediente completo del Programa Educativo que se entrega, con la relación de las resoluciones. • Opinión 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
15. Remisión de copia de registro del programa.	15.1. Recibe el expediente con la documentación completa del Programa Educativo. 15.2. Descarga las claves del programa y materias. 15.3. Elabora formatos con las claves de las materias, recaba firmas del Subdirector de Servicios Escolares, de Secretaría Académica y Rectoría. 15.4. 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. 15.5. Escanea los originales del expediente completo del Programa Educativo y sube al Sistema Integral de Registro del Ejercicio Profesional (SIREP). 15.6. El SIREP genera un aviso de entrega de documentos originales, y se crea el registro de solicitud con número de folio para dar seguimiento. 15.7. 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
16. Registro del Programa Educativo.	16.1. Recibe los documentos originales del Programa Educativo y realiza las gestiones correspondientes. 16.2. Notifica a la Subdirección de Servicios Escolares que se autorizó el Programa Educativo. 16.3. Entrega el "Acuerdo de Adición al registro de los programas de estudio de la UPN", firmado por la DGP.	Dirección General de Profesiones
17. Notificación del Registro del Programa Educativo.	17.1. Recibe el "Acuerdo de Adición al registro de los programas de estudio de la UPN" y archiva el original. 17.2. Informa mediante oficio al Consejo Técnico de la aprobación del Programa Educativo. 17.3. Entrega copia del "Acuerdo de Adición al registro de los programas de estudio de la UPN" a la Dirección de la Coordinación de Unidades y a la Secretaría Académica para el caso de Unidades CDMX, y a la Secretaría Académica en el caso de Unidad Ajusco.	Subdirección de Servicios Escolares
18. Notificación de aprobación o no de la propuesta.	18.1. Recibe copia del "Acuerdo de Adición al registro de los programas de estudio de la UPN" y notifica a la Coordinación del Área Académica. 18.2. Regresa a la Coordinación del Área Académica o a la Dirección de la Coordinación de Unidades correspondiente el expediente del Programa Educativo que no fue aprobado.	(Secretaría Académica) Personal operativo Dirección de la Coordinación de Unidades
19. Regresa la propuesta que no fue aprobada	19.1. Regresa al Colegio de Profesores o al Cuerpo Académico correspondiente el expediente del Programa Educativo que no fue aprobado. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Coordinación de Área Académica 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*.

Atentamente
Educación para Transformar

Ciudad de México, a 16 de diciembre de 2021

Dra. Rosa María Torres Hernández
Rectora