



UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL
UNIDAD 092 AJUSCO

Área Académica 1
Política Educativa, Procesos Institucionales y Gestión

Diseño de Programa de Inducción para alumnos de nuevo ingreso de la Licenciatura en Administración Educativa

TESINA
ANÁLISIS DE TESTIMONIO

Que para obtener el título de:
LICENCIADO EN ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA PLAN 2009

Presenta:
DANIEL KENNEDY PÉREZ SANTIAGO

Asesor:
LIC. MARÍA YOLANDA XELHUANTZILÓPEZ

Ciudad de México, septiembre 2022

ÍNDICE

Introducción	6
Problema de Investigación	8
Planteamiento del problema	8
Formulación del problema.....	9
Justificación	10
Objetivos.....	11
Objetivo General.....	11
Objetivos Específicos.....	11
Capítulo 1. La Universidad Pedagógica Nacional	12
1.1 Origen y antecedentes de la Universidad Pedagógica Nacional.....	12
1.2 Inicios de la Universidad Pedagógica Nacional.....	13
1.3 La Universidad Pedagógica Nacional en la actualidad	14
1.4 Misión, visión y principios.....	15
1.4.1 Misión	15
1.4.2 Visión.....	15
1.4.3 Principios generales que orientan a la UPN	16
Capítulo 2. La Licenciatura en Administración Educativa	18
2.1 Plan de Estudios 1979.....	18
2.2 Plan de Estudios 1990.....	19
2.3 Plan de Estudios 2009.....	21
2.4 Calidad del Programa Educativo.....	22
Capítulo 3. Propuesta de mejora: Programa de Inducción y Bienvenida	24
3.1 Inducción.....	24
3.1.1 Definición de Inducción	24
3.1.2 Objetivo de la Inducción	25

3.2	Programas de inducción.....	26
3.2.1	Programa de Inducción	26
3.2.2	Tipos de Programas de Inducción	26
3.3	Manual	27
3.3.1	Definición de Manual.....	27
3.3.2	Importancia de los manuales.....	28
3.3.3	Objetivo de un manual.....	29
3.3.4	Clasificación de los Manuales.....	29
3.3.5	Manual de Inducción.....	32
3.3.6	Contenido del Manual de Inducción	32
Capítulo 4.	Descripción de la metodología y resultados.....	36
4.1	Cuestionario Diagnóstico.....	36
4.2	Resultados y Análisis.....	38
Capítulo 5.	Manual de bienvenida	56
5.1.	Presentación.....	56
5.2.	Mensaje de bienvenida.....	57
5.3.	Conoce la Universidad Pedagógica Nacional	57
5.3.1.	Breve historia de la UPN.....	57
5.3.2.	Nuestra Razón de Ser	58
5.3.3.	Organigrama.....	59
5.3.4.	Directorio.....	59
5.3.5.	Nuestras Instalaciones	60
5.4.	Área académica 1: Política Educativa, Procesos Institucionales y Gestión	61
5.5.	La UPN cuenta con	64
5.5.1.	Normateca	64
5.5.2.	Servicios a estudiantes.....	65

5.5.3. Redes Sociales.....	77
5.6. Conoce tu licenciatura LAE	78
5.6.1. Responsable de la Licenciatura en Administración Educativa	78
5.6.2. Plan de Estudios 2009 y responsables de líneas curriculares.....	78
5.6.3. Objetivo	80
5.6.4. Perfil de ingreso y egreso	80
5.6.5. Campo laboral.....	80
5.6.6. Opciones de titulación	81
5.6.7. Participación de los estudiantes en el consejo interno de la LAE	83
Conclusiones.....	85
ANEXOS.....	87
Anexo 1. Reglamento de estudios de Licenciatura de la UPN.	87
Anexo 2. Reglamento general para la obtención del título de licenciatura de la UPN...107	
Anexo 3. Reglamento de Servicio Social UPN	128
Fuentes de Referencia	137
Documentos.....	139

Índice de Tablas y Anexos

Tabla 1. Momentos que antecedieron a la creación de la Universidad Pedagógica Nacional.....	12
Tabla 2. Mapa Curricular – Plan 1979.....	18
Tabla 3. Mapa Curricular - Plan 1990.....	19
Tabla 4. Mapa Curricular - Plan 2009.....	21
Tabla 5. Tipos de Manuales.....	30
Tabla 6. Cuadro comparativo del contenido de un Manual de Inducción.....	32
Tabla 7. Formato del cuestionario diagnóstico.....	36
Tabla 8. Directorio UPN Ajusco.....	59
Tabla 9. Descripción de las Instalaciones UPN Ajusco.....	60
Tabla 10. Directorio de profesores.....	62
Tabla 11. Responsables (Linias Curriculares).....	78

Índice de Gráficas

Gráfica 1. ¿En qué año ingresaste a la universidad?	39
Gráfica 2. Turno.....	40
Gráfica 3. Al ingresar a la UPN, ¿recibiste información preliminar de la Universidad y la Licenciatura?.....	41
Gráfica 4. ¿Qué tanto conoces de la Universidad?	42
Gráfica 5. ¿Qué tanto conoces de la Licenciatura?.....	43
Gráfica 6. ¿Conoces el reglamento de estudiantes?	44
Gráfica 7. ¿Conoces el reglamento de titulación?	45
Gráfica 8. ¿De qué servicios te has beneficiado de la Unidad Ajusco?.....	46
Gráfica 9. ¿Qué servicios has recibido del Centro de Atención a Estudiantes (CAE)?.....	47
Gráfica 10. ¿De qué servicios te has beneficiado de la Dirección de Difusión y Extensión Universitaria?	48
Gráfica 11. ¿Dónde obtuviste la información que tienes de la UPN y la Licenciatura?.....	49
Gráfica 12. ¿Qué tan identificado te sientes con la universidad?	50
Gráfica 13.¿Qué tan identificado te sientes con la licenciatura (LAE)?	51
Gráfica 14. ¿Qué tanto influye tu identidad universitaria con tu desempeño académico? .	52
Gráfica 15. ¿Cómo ha sido tu experiencia universitaria, en general?.....	53
Gráfica 16. Comenta que áreas o aspecto de la UPN consideras que necesitan ser mejoradas.	54

Introducción

En la actualidad, toda organización ya sea pequeña o grande requiere que a cada nuevo integrante se le proporcione información preliminar, o se le proporcione un proceso de inducción antes de asumir una tarea, un puesto de trabajo o, como en este caso, incorporarse a una nueva institución educativa.

Es muy importante que las instituciones de educación superior brinden a los alumnos de nuevo ingreso información relevante acerca de la universidad: sus derechos, obligaciones y servicios; que conozcan la importancia que ellos juegan dentro de su nueva casa de estudios, pues esto los llevará a construir una identidad, que ellos puedan sentirse parte de la institución, edificar un proceso de formación profesional adecuado y llevar un buen proceso de socialización.

Esta propuesta de tesina tiene como principal objetivo hacer una retrospectiva de mi experiencia como estudiante de la Universidad Pedagógica Nacional (UPN) unidad 092 Ajusco para que, a partir de esta visión construir una propuesta de mejora, con el título de ***Diseño de Manual de inducción para alumnos de nuevo ingreso a la licenciatura de Administración Educativa.***

La educación superior debería ser para el nuevo estudiante, un proceso personal, cultural y social que le permita integrarse de manera íntegra a una comunidad estudiantil en armonía y respeto para los distintos actores educativos. Dicho proceso también debería permitirle al estudiante un buen rendimiento académico y que a lo largo de los 4 años de licenciatura formen un excelente profesional en el campo de la educación.

La formación y experiencia que se adquiere dentro de la etapa universitaria desarrolla en el alumno su crecimiento personal, la universidad como un espacio donde puedes interactuar y compartir ideas, adquirir y/o fortalecer tus habilidades y capacidades tanto individuales como colectivas.

Actualmente, el mundo está en un proceso de adaptación, debido a la pandemia que azota al país desde marzo del 2020. Tiempos en que la comunicación a pesar de ser rápida y accesible, muestran en los estudiantes una incertidumbre por el que hacer con sus procesos básicos, como la reinscripción a nuevos semestres y en el caso del tema de esta tesina, a

los alumnos de nuevo ingreso que llegan sin saber el a donde acudir para la resolución de sus dudas.

El poder proporcionarles a los alumnos de nuevo ingreso una herramienta que facilite y resuelva sus dudas, hace del servicio universitario accesible y flexible. El manual de inducción pretende ofrecerles a los alumnos de nuevo ingreso información pertinente y relevante, así como también informar de manera oportuna las actividades que se realizan dentro de la universidad.

Son numerosos los motivos por las que un manual de inducción debe ser implementado en una institución educativa ya que este le permitirá darle al nuevo alumno un mejor panorama de su nueva casa de estudios.

El presente documento está estructurado bajo el siguiente orden, detallando en su máxima capacidad los capítulos a tratar:

- ① **Capítulo 1.** El marco contextual de la Universidad Pedagógica Nacional, dentro de este capítulo mencionare los orígenes y antecedentes, sus momentos más emblemáticos que dieron paso a un inicio de formación de profesionales de la educación y lo que es en la actualidad la unidad Ajusco.
- ① **Capítulo 2.** La Licenciatura en Administración Educativa, en el cual se detalla los cambios que ha tenido cada plan de estudios y la calidad de su programa educativo.
- ① **Capítulo 3.** El marco teórico, dentro de esta reúne información documental y bibliográfica necesaria que le da sustento a este trabajo recepcional. La base teórica que abordara el proceso de inducción y que son de gran importancia para el soporte de este trabajo.
- ① **Capítulo 4.** En este apartado aborde la descripción de la metodología y de los resultados.
- ① **Capítulo 5.** Dentro de este capítulo detallo a gran medida los elementos para el Manual de inducción y bienvenida de esta propuesta de mejora.
- ① **Conclusiones.** Dentro de este apartado hago un recuento final de lo que se trabajó destacando algunos puntos importantes y la aportación que dejo en mi la Licenciatura en Administración Educativa

Finalmente, se presentan las referencias y anexos que le darán soporte a este trabajo de titulación.

Problema de Investigación

Planteamiento del problema

Tras 42 años de servicio a la educación en todo el país, la Universidad Pedagógica Nacional (UPN) unidad Ajusco ha visto egresar a 38 generaciones de la Licenciatura en Administración Educativa.

A lo largo de mi estadía en la universidad pude diagnosticar que existe limitada información específica de la universidad y de la licenciatura, dificultando así en los alumnos de nuevo ingreso la capacidad de adaptarse al ambiente universitario.

Actualmente la licenciatura carece de un manual de inducción y bienvenida para los alumnos; debido a esto tomé como referencia a la licenciatura para abordar mi propuesta de mejora.

Año con año, para el ingreso de nuevos estudiantes la coordinación de la licenciatura prepara un coloquio de bienvenida, reuniéndose en ella profesores del área y algunos mandos superiores, en la que se hacen pequeñas intervenciones sobre aspectos relevantes, pero, no cubren con la información necesaria para el alumno de nuevo ingreso requiere.

Dicha actividad es fugaz, improvisada y desde mi experiencia como alumno, esto puede generar incertidumbre debido a que por distintos puntos enfáticos llevan al alumno a tomar la decisión de continuar con sus estudios, razones como: el desconocimiento del contenido temático; los apoyos pedagógicos, económicos y de salud a los que tienen derecho, fungen un papel determinante para su estancia en la universidad.

Cabe mencionar que tanto la universidad como la coordinación de la licenciatura desconocen las expectativas con la que los alumnos de nuevo ingreso llegan, la importancia de esto ayudara a que la relación alumno-profesor, profesor-alumno sea armónico y satisfactorio para ambas partes, logrando no solo en el alumno un buen proceso de adaptación, sino que también permite a los directivos llevar un constante seguimiento ante las necesidades que los alumnos necesitan.

El poder diagnosticar esta problemática me llevo a entender que la falta de información lleva a los alumnos a cierto grado de estrés, más en este tiempo en la que la comunicación, a

pesar de ser rápida, para alguno suele ser confusa. Cabe mencionar que parte del problema viene también del servicio que ofrece la universidad, con esto me refiero a los trabajadores y su falta de compromiso para atender a las penurias de los estudiantes.

La falta de información preliminar constituye en gran parte de la problemática, en la inserción de la nueva vida universitaria del estudiante. Y con un programa de inducción y bienvenida como la que se propone en este trabajo, le brindara al estudiante una preparación adecuada para su nueva etapa de vida.

El programa de inducción y bienvenida pretende ofrecerles a los nuevos estudiantes, los siguientes elementos:

- Orientación profesional;
- Conocimiento de su licenciatura; y
- El acceso a los servicios que ofrece la unidad Ajusco y sus diferentes espacios.

De esta manera, se brindará a los colegiados la información y los conocimientos previos acerca de su programa educativo y la universidad en general.

De igual forma a través del programa de inducción que aquí se propone, se facilitara poder desarrollar en los estudiantes sus habilidades y destrezas, es decir, sus competencias profesionales, que le ayudarán en su formación profesional, así como también a lograr una eficiente adaptación social y académica.

Formulación del problema

¿El uso de un Manual de Inducción y Bienvenida, permitirá que los alumnos de nuevo ingreso puedan incorporarse a la Universidad Pedagógica Nacional (UPN) unidad Ajusco sin signos de desorientación ante las necesidades que estos tengan sobre los servicios, la licenciatura y la universidad en general, y poder lograr una mejora en el desarrollo de socialización y adaptación del nuevo estudiante de la licenciatura en Administración Educativa?

Justificación

La Universidad Pedagógica Nacional cuenta con un reconocimiento importante dentro del campo educativo a nivel nacional. Es la unidad 092 Ajusco, el referente de esta propuesta y base para realizar este trabajo, considerando que la falta de un manual de inducción para alumnos de nuevo ingreso podrá fortalecer el programa de la licenciatura en administración educativa.

Con esta propuesta, se mejorará el servicio que la Universidad Pedagógica Nacional brinda a los y las alumnos, gestando en ellos un sentido de pertenencia, identidad y adaptación a su nuevo entorno de vida. Y con base a este estudio y propuesta la unidad Ajusco podrá fortalecer su misión y mejorar su oferta académica.

Esta propuesta de mejora busca generar un cambio significativo en el proceso de adaptación para futuras generaciones de la licenciatura en administración educativa. Tomando en cuenta que, al tener una excelente comunidad universitaria, repercute en la adecuada calidad de vida estudiantil. Con su implantación, buscará que los alumnos de nuevo ingreso puedan conocer a mayor detalle los servicios y derechos con las que cuentan.

Es importante enfatizar que esta propuesta brindara al alumno un acompañamiento en sus primeros meses de inserción a su casa de estudios, identificando y brindado sus mayores necesidades de orientación académica, permitiendo que el estudiante genere un crecimiento personal con respeto y éxito en su desarrollo profesional.

Por su parte el presente trabajo se justifica también a razón de poder mostrar los conocimientos adquiridos a lo largo de mi trayectoria académica y formación como administrador educativo; principalmente en la temática del diagnóstico, planeación e implementación de un proceso de inducción o manual de inducción.

Este trabajo también le permitirá al programa del área 1, desarrollar y mejorar nuevas estrategias en sus programas académicos específicamente al de la licenciatura en Administración Educativa, mejorando la parte comunicativa de los diferentes actores que lo integran, logrando así las metas que se propongan como área. Y me permito decir que servirá de base para futuros diagnósticos y procesos que, tanto la universidad como la licenciatura se propongan.

Objetivos

Objetivo General

Elaborar un programa de inducción y bienvenida de manera estructurada, para los alumnos que ingresan a la licenciatura de Administración Educativa en la unidad Ajusco. Estableciendo en dicho manual información pertinente y adecuado que posibilite en el alumnado una buena apropiación de los espacios y servicios que tanto el programa como la universidad ofrecen, esto en pro de una mejora en la formación profesional y personal del estudiante y de su permanencia de su casa de estudios.

Objetivos Específicos

- Diagnosticar en los alumnos de las diferentes generaciones sobre la desinformación que tienen sobre los servicios y derechos a los que tienen acceso.
- Establecer una base, para poder planificar y atender las necesidades que se presenten.
- Estructurar la propuesta de mejora del programa de inducción como un elemento básico de iniciación al programa y a la unidad universitaria en general, a fin de favorecer una mayor adaptación social y académica.
- Garantizar el cumplimiento estrictamente de los estándares establecidos para atender adecuadamente las necesidades.

Capítulo 1. La Universidad Pedagógica Nacional

Ante la creciente demanda de poder tener acceso a una educación gratuita y de calidad, la Universidad Pedagógica Nacional, nace para tener y formar nuevos profesionales de la educación. Es por ello por lo que considero necesario hacerles conocer cuáles son sus orígenes y antecedentes de esta casa de estudios, que a continuación se detallan.

1.1 Origen y antecedentes de la Universidad Pedagógica Nacional

Creada por decreto presidencial el 29 de agosto de 1978, la Universidad Pedagógica Nacional (UPN) es una institución pública de educación superior. Teniendo como finalidad formar profesionales de la educación en licenciatura y posgrado para atender las necesidades del Sistema Educativo Nacional y de la sociedad mexicana en general.

A continuación, se muestra un cuadro de los momentos más importantes que antecedieron a la creación de la Universidad Pedagógica Nacional.

Tabla 1. Momentos que antecedieron a la creación de la Universidad Pedagógica Nacional.

Año	Eventos
1970	Dentro de la segunda conferencia nacional de educación del SNTE se propuso, por primera vez, la creación de la Universidad del Magisterio, con el nombre de Instituto de Ciencias de la Educación. El principal propósito de esta institución sería ser una vía para la formación de profesionales en la docencia.
1975	La Sección 9 y 10 del SNTE en una reunión en la Escuela Normal de Maestros de Guadalajara proponen al entonces candidato presidencial, José López Portillo, la creación de un Instituto Nacional de Formación y Mejoramiento del Magisterio o Universidad Pedagógica Nacional.
1976	En el IX congreso Nacional Ordinario del SNTE y siendo ya presidente de la República el Lic. José López Portillo se anuncia la creación de la Universidad Pedagógica Nacional. Se integra una comisión SEP-SNTE para la formulación de la propuesta de creación, cuyo objetivo es: conformar una universidad para los maestros en la que los mismos alcancen los niveles de licenciatura, maestría y doctorado, elevando su competitividad.

-
- 1977** El entonces titular de la SEP, Lic. Porfirio Muñoz Ledo somete el proyecto a consideración de la cámara de diputados, como una media que permitiría limitar la influencia del SNTE en la recién creada UPN.
- 1978** EL Lic. José López Portillo ratifica el compromiso de creación de la UPN.
Se forma una nueva comisión para el proyecto UPN.
El 29 de agosto se publica en el Diario Oficial de la Federación, El Decreto de Creación de la UPN.
- 1979** La Universidad Pedagógica inicia actividades, ofreciendo licenciaturas escolarizadas, dirigidas a profesores en servicio y egresados de la educación media superior (bachillerato).

Fuente: Elaboración propia con datos recuperados de, tesis *La titulación en la academia de Administración Educativa en la Universidad Pedagógica Nacional Ajusco: una propuesta de reorganización*, elaborada por la Lic. Sonia del Pilar Hernández Ramírez. (Lopez, 1999)¹

1.2 Inicios de la Universidad Pedagógica Nacional

La Universidad Pedagógica Nacional, se crea como un instituto público de educación superior, con carácter de organismo descentralizado de la Secretaría de Educación Pública (SEP)² y estableciendo que podrán ingresar los alumnos egresados de la educación normal o bachillerato.³

Bajo esas condiciones, la UPN inicia formalmente sus labores el 12 de marzo de 1979, bajo la conducción del primer rector, Prof. Moisés Jiménez Alarcón. Su oferta educativa en la unidad Ajusco, fueron las siguientes:

- Administración Educativa
- Educación Básica
- Pedagogía
- Psicología Educativa
- Sociología Educativa

¹ Fuente: Francisco Miranda López. Campos de fuerza y procesos Institucionales. La UPN como organización del conocimiento, 1999.

² Decreto que crea la Universidad Pedagógica Nacional art. 1

³ Ídem. Art. 4

1.3 La Universidad Pedagógica Nacional en la actualidad

Actualmente la UPN ofrece, además, otros servicios de educación superior como posgrados, diplomados y cursos de actualización docente; realiza investigación en materia educativa y difunde la cultura pedagógica, la ciencia y las diversas expresiones artísticas y culturales del país. Entre su oferta educativa, hoy en día, están:

Licenciaturas

- Escolarizadas
 - Administración Educativa (LAE)
 - Educación Indígena (LEI)
 - Pedagogía (LEP)
 - Psicología Educativa (LPE)
 - Sociología de la Educación (LSE)
- Escolarizadas y Semiescolarizadas
 - Licenciatura en Educación
 - Educación Preescolar y Educación Primaria para el Medio Indígena
 - Licenciatura en Intervención Educativa
 - Licenciatura en Desarrollo Comunitario
- Modalidad en Línea
 - Licenciatura en Educación e Innovación Pedagógica (LEIP)
 - Licenciatura en Enseñanza del Francés (LEF)

Posgrados

- Doctorados
 - Doctor en Política de los Procesos Socioeducativos
- Maestrías
 - Maestría en Gestión de la convivencia en la escuela, violencia, derechos humanos y cultura de paz
 - Maestría en Educación
 - Maestría en Desarrollo Educativo
 - Maestría en Estudios de Sexualidad
- Especialidades

- Especialización en Enseñanza y aprendizaje de inglés como lengua extranjera (modalidad en línea)
- Especialización de Género en Educación
- Especialización en la Enseñanza del Español en la educación básica
- Especialización en Educación integral de la sexualidad

El 19 mayo de 1992, se publica en el Diario Oficial de la Federación el Acuerdo Nacional para la Modernización de la Educación Básica, en donde las unidades UPN que se encuentran fuera del área de la Ciudad de México pasan a depender financiera y administrativamente por sus gobiernos estatales correspondientes.

Hasta ahora la Universidad Pedagógica Nacional cuenta con 70 unidades y 208 subsedes en todo el país. En la unidad 092 Ajusco se encuentra los órganos unipersonales de gobierno: la rectoría, la secretaria académica; así como cinco áreas académicas integradas por un total de 52 cuerpos académicos, así como la coordinación de posgrado y la dirección de unidades (UPN, 2019).

Desde el punto de vista de la infraestructura arquitectónica, la unidad Ajusco es considerada una obra de arte del siglo XX; fue diseñada por el arquitecto Teodoro González de León (1926 – 2016) y Abraham Zabludovsky (1924 – 2003), arquitectos mexicanos de fama mundial. El lema que distingue a nuestra Institución es: ***“EDUCAR PARA TRANSFORMAR”***

1.4 Misión, visión y principios

1.4.1 Misión

Es una institución pública de educación superior con vocación nacional y plena autonomía académica; se orienta a la formación y desarrollo de profesionales de la educación y a la generación de conocimiento de acuerdo con las necesidades del país considerando la diversidad sociocultural. A partir de sus funciones sustantivas se vincula con el sector educativo, con organizaciones sociales e instituciones nacionales e internacionales, con el fin de atender la problemática educativa y el fomento a la cultura.

1.4.2 Visión

Es una institución pública de educación superior, autónoma y líder en el ámbito educativo, que ha ganado prestigio nacional y reconocimiento internacional debido a la calidad y

pertinencia de su oferta educativa, la relevancia de su producción científica y su capacidad de intervención en esta área. Tiene un lugar estratégico en la discusión e instrumentación crítica de las políticas públicas educativas, y la atención a temas y problemas emergentes. Se distingue por su vocación social y su compromiso ético con la justicia, la equidad y su especial consideración a los grupos en situación de discriminación o exclusión social.

1.4.3 Principios generales que orientan a la UPN

La Universidad Pedagógica Nacional es una institución de educación superior, laica, pública y gratuita que atiende necesidades educativas, en congruencia con las demandas previsibles o emergentes de la sociedad planteadas en la diversidad del contexto político, económico cultural y social del país.

- Fundamenta su trabajo académico en el desarrollo y la innovación pedagógica, en los nuevos aprendizajes, en las ciencias, las humanidades y las nuevas tecnologías de la información y de la comunicación.
- Desarrolla de forma articulada actividades de investigación, docencia, difusión y extensión universitaria en el campo de la educación.
- Participa en la generación, aplicación y difusión de nuevos conocimientos en el campo de la educación.
- Promueve la reflexión independiente, crítica y responsable. Asimismo, reconoce la universalidad y diversidad del pensamiento.
- Ofrece formación en el campo de la pedagogía y las ciencias de la educación con planes y programas de estudio flexibles y de calidad.
- Atiende diversas demandas de formación profesional en educación, así como de actualización, superación y especialización, permanente de profesionales de la educación en diversos niveles y modalidades educativas.
- Promueve la formación de sus estudiantes bajo el principio de "Educar para Transformar" y asume las propuestas de la UNESCO relativas a lograr una educación orientada al desarrollo humano y sustentable: aprender a aprender, aprender a hacer, aprender a ser y aprender a convivir.
- Desarrolla permanentemente tareas de divulgación del conocimiento de la ciencia y la tecnología; la difusión de la cultura, y la extensión de servicios, vinculadas con el desarrollo educativo y las necesidades de diferentes sectores sociales del país.

- Desarrolla la evaluación como una acción sustantiva para mejorar su desempeño académico, apoyar la planeación y gestión institucional y valorar su impacto social y educativo, de acuerdo con valores de pluralidad, participación, responsabilidad social y calidad académica.
- Revisa permanentemente su estructura, organización y normatividad e impulsa transformaciones pertinentes para elevar la calidad de su trabajo académico, a fin de responder a sus compromisos con la educación pública y la sociedad en general.
- Propicia y apoya, a través de diversas estrategias, la formación continua de todo su personal.
- Se vincula con diferentes sectores de la sociedad, con instituciones y organismos nacionales e internacionales, en actividades de intercambio y colaboración académica en diferentes ámbitos del campo educativo.
- Asume la libertad de cátedra y de investigación en el marco establecido en sus planes, proyectos y programas institucionales. Desarrolla su trabajo de manera colegiada a partir de grupos académicos vinculados a la docencia, la intervención educativa, la difusión y la investigación para atender los problemas educativos del país.

Capítulo 2. La Licenciatura en Administración Educativa

Desde la creación de la UPN, en 1978, así como en sus inicios laborales, en mayo de 1979, la licenciatura de Administración Educativa fue una de las primeras licenciaturas en impulsar con la formación de profesionales en el área de la educación. Ante la exigencia de la profesionalización al magisterio se generaron importantes cambios en la licenciatura, en breve mencionare datos importantes de los diferentes planes de estudios que se han desarrollado en la licenciatura.

2.1 Plan de Estudios 1979

Con el inicio de operaciones de la universidad, el 12 de marzo de 1979, nace el primer programa de la licenciatura, Plan 1979 y cuyo objetivo principal era:

“Formar a los cuadros directivos de las instituciones de educación primaria y secundaria, para transformarla en una oferta educativa para egresados del nivel medio superior de cualquier modalidad”⁴

Es importante marcar que dentro de este plan la licenciatura contaba con solo 24 materias para la formación del profesional educativo, materias que en el siguiente cuadro se muestran.

Tabla 2. Mapa Curricular – Plan 1979

Semestre	Materia
Primer Semestre	1. Sociedad Mexicana I
	2. Redacción e Investigación Documental I
	3. Matemáticas I
	4. Historia de las Ideas I
Segundo Semestre	1. Sociedad Mexicana I
	2. Redacción e Investigación Documental II
	3. Matemáticas II
	4. Historia de las Ideas II
Tercer Semestre	1. Funciones Sociales de la Educación
	2. Metodología de la Investigación I
	3. Estadística I
	4. Teoría de la Administración

⁴ Primera reunión de intercambio académico entre los profesores de las unidades Ajusco y Puebla, pág. 4

Cuarto Semestre	<ol style="list-style-type: none"> 1. Política Educativa en México I 2. Metodología de la Investigación II 3. Estadística II 4. Economía y Administración
Quinto Semestre	<ol style="list-style-type: none"> 1. Política Educativa en México II 2. Sistema de Apoyo Logístico 3. Teoría general de Sistemas 4. Administración Pública en México
Sexto Semestre	<ol style="list-style-type: none"> 1. Problemas de Educación y Sociedad en México 2. Administración de Recursos Financieros 3. Planeación de Instrumentos de Control 4. Administración de Personal Publico
Séptimo Semestre	<ol style="list-style-type: none"> 1. Derecho Administrativo y Legislación Fiscal 2. Investigación I 3. Informática 4. Organización
Octavo Semestre	<ol style="list-style-type: none"> 1. Administración Educativa en México 2. Investigación II 3. Investigación de Operaciones 4. Desarrollo Organizacional o Administración de Proyectos Educativos

Fuente: Elaboración propia con datos recuperados de, tesis: la titulación en la academia de administración educativa en la Universidad Pedagógica Nacional Ajusco, una propuesta de reorganización. Por: Sonia del Pilar Hernández Ramírez. Págs. 45 - 46

2.2 Plan de Estudios 1990

El plan 79 tuvo un cambio significativo y con este la modificación de su mapa curricular, el objetivo principal que perseguía en nuevo Plan 90 consistía en:

“Formar profesionales de la educación especialistas en la administración y gestión de las instituciones del Sistema Educativo Nacional, capaces de seleccionar y ampliar principios, métodos y técnicas que permitan una organización eficiente que apoye las tareas de enseñar, investigar y difundir la cultura con base en el análisis de los diversos enfoques administrativos” (UPN, 2010)

Para lograr dicho objetivo se planteó un plan de estudios al que se le llamo PLAN 1990 y el contenido de su mapa curricular era el siguiente:

Tabla 3. Mapa Curricular - Plan 1990

Semestre	Materia
Primer	1. Introducción a la Administración

Semestre	<ol style="list-style-type: none"> 2. El Estado Mexicano y los Proyectos Educativos (1857-1920) 3. Informática 4. Análisis del Pensamiento Social Contemporáneo I 5. Matemáticas 1
Segundo Semestre	<ol style="list-style-type: none"> 1. Teoría de la Administración 2. Institucionalización, Desarrollo Económico y Educación (1920-1968) 3. Análisis del Pensamiento Social Contemporáneo II 4. Taller de Computación 5. Matemáticas II
Tercer Semestre	<ol style="list-style-type: none"> 1. Teoría Pedagógica Contemporánea 2. Crisis y Educación en el México Actual (1968-1990) 3. Administración Pública en México 4. Sociología Política. Teoría del de Estado 5. Estadística
Cuarto Semestre	<ol style="list-style-type: none"> 1. Legislación Educativa 2. Teoría Económica 3. Contabilidad 4. Teoría de la Organización 5. Problemas de Administración Educativa
Quinto Semestre	<ol style="list-style-type: none"> 1. Derecho Administrativo 2. Análisis Político Económico 3. Análisis e Interpretación de Estados Financieros 4. Planeación, Políticas Públicas y Prospectiva 5. Logística
Sexto Semestre	<ol style="list-style-type: none"> 1. Epistemología 2. Evaluación de Políticas Educativas 3. Financiamiento de la Educación 4. Programación y Presupuestación 5. Administración de Personal Publico
Séptimo Semestre	<ol style="list-style-type: none"> 1. Seminario de Tesis I 2. Seminario – Taller de Concentración 3. Curso o Seminario Optativo 7-I 4. Curso o Seminario Optativo 7-II 5. Curso o Seminario Optativo 7-III
Octavo Semestre	<ol style="list-style-type: none"> 1. Seminario de Tesis II 2. Seminario – Taller de Concentración 3. Curso o Seminario Optativo 8-I 4. Curso o Seminario Optativo 8-II 5. Curso o Seminario Optativo 8-III

2.3 Plan de Estudios 2009

En febrero del 2008 se tiene lista la modificación del plan 90, esto con la necesidad de darle un nuevo significado a la formación de los profesionales de la Administración Educativa. El nuevo plan, al que se le nombro Plan 2009, persigue el siguiente objetivo:

“Formar profesionales de la Educación en la Administración y Gestión con una perspectiva multidisciplinaria basada en el análisis de diversos enfoques, modelos y teorías, que habilite a los egresados en las selección, análisis y utilización de principios, métodos y técnicas para la intervención en instituciones, organizaciones e instancias del Sistema Educativo Nacional.” (UPN P. , 2019)

Dentro del perfil de egreso, encontramos que el futuro profesional de la educación y dentro del campo de la administración y la gestión educativa, podrá ser capaz de:

- Conocer, analizar, interpretar e intervenir en las instituciones, organizaciones y en las practicas educativas;
- Identificar el contexto, las condiciones y los factores que han dado pie al diseño, implementación, seguimiento y evaluación de políticas educativas;
- Proponer estrategias para hacer más eficiente la gestión en el sistema educativo.

El contenido del mapa curricular del plan 2009 es el siguiente:

Tabla 4. Mapa Curricular - Plan 2009

Semestre	Materia
Primer Semestre	1. Fundamentos de Sistemas Educativos 2. Estado, Gobierno y Sociedad 3. Introducción a la Investigación 4. Fundamentos de la Administración y la Gestión Educativa 5. Teorías de la Organización 6. Sistemas de Información
Segundo Semestre	1. Desarrollo del Sistema Educativo I 2. Política Educativa Comparada 3. Métodos y Técnicas para el Estudio de los Sistemas Educativos 4. Legislación Educativa en México 5. Desarrollo Organizacional 6. Matemáticas Aplicadas a la Administración Educativa
Tercer Semestre	1. Problemas Actuales del Sistema Educativo 2. Políticas Públicas y Educación 3. Herramientas para la Gestión y Administración Educativa

	<ol style="list-style-type: none"> 4. Economía y Educación 5. Factor Humano en Educación 6. Estadística e Indicadores Educativos
Cuarto Semestre	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prácticas y Gestión Escolar: El Currículum 2. Gestión de la Política Educativa 3. Problematización en el Campo de la Gestión y Administración Educativa 4. Finanzas Publicas 5. Administración Financiera 6. Administración de Operaciones
Quinto Semestre	<ol style="list-style-type: none"> 1. Innovación y Cambio Organizacional 2. Evaluación de Políticas Publicas 3. Diagnostico en la Gestión y Administración Educativa 4. Planeación y Evaluación Educativas 5. Administración y Gestión de Organizaciones Educativas 6. Tecnologías de la Información y la Comunicación
Sexto Semestre	<ol style="list-style-type: none"> 1. Optativa 2. Optativa 3. Optativa 4. Optativa 5. Optativa 6. Prácticas Profesionales: Campos de Intervención
Séptimo Semestre	<ol style="list-style-type: none"> 1. Optativa 2. Optativa 3. Prácticas Profesionales I
Octavo Semestre	<ol style="list-style-type: none"> 1. Optativa 2. Optativa 3. Prácticas Profesionales II

Fuente: Elaboración propia, con base a los datos recabados de, Gaceta número especial 2019. Pág. 26

2.4 Calidad del Programa Educativo

Cabe destacar que la calidad del programa es buena, pero como todo este debe ser actualizado y contextualizado a las necesidades que cada generación demanda, en breve se mencionan algunos puntos de las áreas de mejora que estableció el Área I Política Educativa, Procesos institucionales y Gestión, dentro del documento Apelación al informe de evaluación emitido por el CIEES al programa educativo de la Licenciatura en Administración Educativa⁵, dentro de dicho archivo se establece que:

⁵ Fuente: Área I Política Educativa, Procesos Institucionales y Gestión: Apelación al informe de evaluación emitido por el CIEES al programa educativo de la Licenciatura en Administración Educativa.

1. El plan de estudios no se actualizado y el modelo educativo no está declarando de manera explícita;
2. En el perfil de egreso no se definen las competencias contempladas en el programa educativo;
3. El plan de desarrollo no describe las directrices, objetivos y metas del programa educativo y no se corresponde con la planeación que se realiza de manera institucional;
4. No hay un programa de actualización disciplinar y didáctica para la planta docente.
5. No cuentan con mecanismos que permitan verificar el cumplimiento del perfil de egreso; y
6. El programa presenta rezago y bajos índices de eficiencia terminal y titulación

Al plantear este programa de inducción y bienvenida, contribuirá a la mejora del programa, brindándole no solo al estudiante una mejor incorporación a la universidad sino también darle paso al siguiente nivel de competitividad de la Licenciatura y la Universidad ante las demás instituciones educativas del país.

Capítulo 3. Propuesta de mejora: Manual de Inducción

3.1 Inducción

3.1.1 Definición de Inducción

Entendemos por inducción, como el proceso previo a la incorporación de una organización, en este caso los alumnos de nuevo ingreso a la Licenciatura de Administración Educativa de la Universidad Pedagógica Nacional, esto como apoyo para una mayor facilidad de integración y relación con su entorno.

También conocida como la orientación o integración, como parte elemental de la socialización del nuevo empleado en una organización. Y teniendo como principal objetivo la rápida adaptación a su nuevo ambiente laboral contribuyendo a un mejor desempeño laboral.

A fin de entender a mayor profundidad que es la inducción, damos paso a la mención de algunas definiciones de inducción.

Chiavenato (2006), define la inducción como:

“El primer paso para emplear a las personas de manera adecuada en las diversas actividades de la organización, pues trata de posicionarlas en sus labores en la organización clasificarles su papel y los objetivos...”. (pág. 142)

Por otro lado, De Cenzo y Robbins (2003), la definen como:

“Las actividades que se incluyen en su introducción a la organización y a su unidad de trabajo, así como la información que reciben durante las etapas de reclutamiento y selección, y les ayuda a reducir la ansiedad que sienten cuando inician un nuevo trabajo”. (pág. 223)

Jaime A. Granados (2013) menciona que:

“La inducción en realidad es un componente del proceso de socialización que utiliza la empresa”

Según Órnela Potenza (2013), es un proceso inicial por el cual se le proporciona al nuevo integrante la información básica que le permita integrarse rápidamente al lugar de trabajo.

Para Dolan (2003), menciona que la inducción es parte del proceso de ubicación del empleado, y este se relaciona con el proceso de socialización, el cual sirve para ofrecer información sobre las normas y la cultura de la organización.

Por su parte Mercado (2003) dice que un programa de inducción es una serie de actividades relacionadas y ordenadas en forma secuencial, que buscan el logro de algún objetivo, tomando en consideración el factor tiempo.

Con las anteriores definiciones, se puede decir que el proceso de inducción para un nuevo individuo dentro de una organización, le proporciona la información pertinente sobre sus actividades, la historia de la organización en la que se integra, sus propósitos, sus servicios entre otros aspectos relevantes que le ayudaran a una fácil adaptación y tener un excelente proceso de socialización.

3.1.2 Objetivo de la Inducción

Su principal objetivo radica en proporcionarle información preliminar al nuevo integrante de la organización, remarcando sus obligaciones, derechos y actividades que del individuo. Logrando que este pueda tener una buena incorporación a su medio de trabajo y a fin de poder lograr una identificación entre en nuevo empleado y la organización.

Disminuye en el individuo la angustia que tienen todas las personas al iniciar o ingresar a una nueva compañía, la inducción le permite familiarizarse con la organización y su unidad de trabajo, también amplía la información que este recibe en las etapas de reclutamiento y selección esto puede ir relacionado con el alumno cuando realiza su proceso de selección a la universidad al tener poca información acerca de la universidad en general y a la licenciatura que está eligiendo.

El nuevo integrante, podrá establecer cuáles son sus responsabilidades y derechos específicos, y el cómo lograra relacionar sus metas personales con el programa educativo que la universidad le ofrece. Robbins y De Cenzo en su libro Fundamentos de la Administración dice que “la inducción le informara al nuevo empleado cuales son los objetivos, la historia, la filosofía, los procedimientos, y las reglas de la organización” (pág. 169).

Una buena inducción para los nuevos alumnos de la licenciatura en administración educativa le permitirá al alumno que se convierta en un miembro cómodo y bien adaptado,

disminuyendo la probabilidad de desertar de la carrera a meses después de haber ingresado.

3.2 Programas de inducción

3.2.1 Programa de Inducción

Los programas de inducción ofrecen al nuevo integrante una herramienta fundamental para la buena incorporación a su nuevo ambiente laboral, ya que durante el proceso genera un equilibrio entre lo que es la organización y la personalidad del individuo. Se puede decir que el proceso de inducción acelera y facilita la socialización del nuevo integrante.

Algunos autores como Mercado y, Koontz y Weihrich, tiene sus definiciones para el programa de inducción, las cuales se muestran a continuación:

Para Banquero (2006), el proceso de inducción es:

“Consiste en orientar al trabajador que recién ingresa a una organización, dándole el conocimiento necesario de cómo debe realizar su trabajo, de tal manera que asuma el papel le corresponde dentro del grupo y para crear una actitud favorable hacia la organización.”

Para Mercado (2003), un programa de inducción es:

“Una serie de actividades relacionadas y ordenadas en forma secuencial, que buscan el logro de algún objetivo tomando en consideración el factor tiempo”

Y según Koontz y Weihrich (2004), definen al programa como:

“Un conjunto de metas, políticas, procedimientos, reglas, asignaciones de tareas, pasos a seguir, recursos para emplear y otros elementos necesarios para llevar a cabo un curso de acción dado”.

Por lo mencionado anteriormente se puede decir que los Programas de Inducción, están conformados por una serie de actividades, tiempos y requerimientos, logrando que el nuevo colaborador se sienta identificado y familiarizado con la organización de la empresa.

3.2.2 Tipos de Programas de Inducción

Es fundamental que al proceso de inducción se le otorgue un enfoque integral, permitiendo que dentro de la organización se genere una adecuada comunicación y participación y así

poder lograr los objetivos establecidos por la empresa. Para esto los programas de inducción están divididos en 2 tipos, estos son:

3.2.2.1 Inducción General

En la inducción general se le otorga al individuo la información relativa de la organización. Dentro de ella podemos observar los siguientes aspectos:

- El organigrama, la visión, la misión y los objetivos de la empresa.
- Políticas y compromiso de la gerencia con la salud y la seguridad
- Las normas generales
- Los programas de desarrollo
- Generalidades sobre la seguridad
- Los reglamentos y otros aspectos de interés institucional, que sean pertinentes para el caso.

3.2.2.2 Inducción Especifica

La inducción especifica brinda toda la información exacta y especifica del cargo a desempeñar dentro de la organización, dejando las instrucciones claras y sencillas. Dándole así al sujeto un conocimiento a profundidad para un adecuado desenvolvimiento.

3.3 Manual

3.3.1 Definición de Manual

Al hablar de un Manual dentro de las organizaciones, hablamos de un instrumento administrativo que contiene de forma explícita, ordenada y sistemáticamente información general de la organización, así como también de los procedimientos de cada órgano que compone a la organización. Información que se considera necesario para el buen desempeño laboral de los colaboradores.

Para darle mayor profundidad, a continuación, se muestran algunas definiciones establecidas por diferentes autores:

El autor Duhalt K.M. define al manual como:

“Documento que contiene en forma ordenada y sistemática información y/o instrucciones sobre historia, políticas, procedimientos, organización de un organismo social, que se consideran necesarios para la mejor ejecución del trabajo”⁶

Para Rodríguez V.J, el manual es:

“Representa un medio de comunicación de las decisiones de la administración concernientes a políticas, organización y procedimientos”⁷

Según Trejos (2002):

“Un manual de inducción es un folleto grafico que debe contener información detallada de la empresa”

Para Enrique B. Franklin:

“Documentos que sirven como medios de comunicación y coordinación que permiten registrar y transmitir en forma ordenada y sistemática, información de una organización (antecedentes, legislación, estructura, objetivos, políticas, sistemas, procedimientos, etc.), así como las instrucciones y lineamientos que se consideren necesarios para el mejor desempeñando de sus tareas”.

Y según Munich G. L., un manual es:

“Son documentos detallados que contienen en forma ordenada y sistemática, información acerca de la organización de la empresa.”⁸

3.3.2 Importancia de los manuales

Su importancia radica en que dentro de estos se explica de manera detallada los procedimientos que se llevan dentro de una organización, esto para evitar en actividades futuras errores dentro de sus áreas u órganos que los componen. De igual forma, orientan a aquellos sujetos que se incorporan a la organización, explicando todo lo relacionado a la misma.

⁶ K.M. Cual, Los manuales de procedimiento en las oficinas públicas, UNAM, México. Pág. 20

⁷ Joaquín Rodríguez Valencia. Estudio de sistemas y procedimientos administrativos. Pág. 244

⁸ Lourdes Munich Galindo. Organización. Diseño de Organizaciones de alto rendimiento. Pág. 59

3.3.3 Objetivo de un manual

El objetivo de los manuales dentro de las organizaciones es el poder suministrar los lineamientos, reglas o normas de cómo realizar alguna actividad de forma explícita y ordenada. También nos permitirá poder solucionar problemas que se puedan suscitar dentro ya sea técnico o mecánico.

Las organizaciones están regidas por un conjunto de manuales especializados que dan referencia y detallan las características de cada área que conforma la organización. Estas pueden contener imágenes relacionadas con el uso adecuado del equipo si así fuera el caso o de las actividades a realizar.

Dentro del lenguaje que los manuales manejan deben ser claros para no generar confusiones. Las palabras empleadas deben de enfocarse de acuerdo con el contenido que desea desarrollar y un vocabulario acorde al público al que se dirige o mercado al cual va dirigido.

En resumen, los manuales deben representar un medio de comunicación, clara y específica. Para poder señalar las decisiones administrativas, que tiene como propósito señalar de forma ordenada y sistemática la información a detallar

3.3.4 Clasificación de los Manuales

Los manuales administrativos se pueden clasificar en distintas formas, nombres y otros criterios, se resumen de la siguiente manera:

- a) **Por su contenido.** La primera clasificación da paso al contenido y se desprende de la propia definición del manual. Tenemos manuales como:
 - a. Historia de la empresa
 - b. Organización de la empresa
 - c. Políticas de la empresa
 - d. Procedimientos de la empresa
 - e. Contenido múltiple
 - f. De puesto
 - g. Técnicas
- b) **Por su función específica.** Esta va dirigida al área de actividad de que trata el manual, dentro de esta clasificación encontramos a:

- a. Ventas
 - b. Compras
 - c. Finanzas
 - d. Personal
 - e. Crédito y cobranzas
 - f. Otras funciones
 - g. Generales, que ocupen de dos o más áreas.
- c) **Función que desempeña los manuales administrativos en una organización descentralizada.** Dentro de esta clasificación se confía la responsabilidad y su autoridad por parte de dirección superior de una empresa en sus divisiones o sucursales. El equilibrio de las actividades en una organización descentralizada requiere de una comprensión muy especial por parte de sus colaboradores de sistemas y procedimientos, sobre todo referente a la elaboración y su distribución.

A continuación, en la siguiente tabla se muestra los tipos de manuales existentes con sus respectivos conceptos.

Tabla 5. Tipos de Manuales.

Tipo	Concepto
De Bienvenida	Su función es introducir brevemente la historia de la empresa, desde su origen, hasta la actualidad. Incluye sus objetivos y la visión particular de la empresa. Es costumbre adjuntar en estos manuales un duplicado del reglamento interno para poder acceder a los derechos y obligaciones en el ámbito laboral.
De Organización	Este resume el manejo de una empresa en forma general. Indicando la estructura, las funciones y roles que se cumplen en cada área.
Departamental	Estas legislan en cierta forma el modo en que deben ser llevadas a cabo las actividades realizadas por el personal en forma diferencial según el departamento al que pertenece y el rol que cumple.
De Finanzas	Tiene como finalidad verificar la administración de todos los bienes con las que cuenta la empresa u organización. Esta está bajo responsabilidad del tesorero y el contador.
De Política	Dentro de este se determinan y regulan la actuación y dirección de una empresa en particular.

De Puesto	Este manual determina específicamente cuales son las características y responsabilidades a las que acceden en un puesto preciso.
De Calidad	Es entendido como una clase de manual que presenta las políticas de la empresa en cuanto a la calidad del sistema. Puede estar ligado a las actividades en forma sectorial o total de la organización.
De Sistema	Debe ser producido en el momento que se va a desarrollar el sistema y está conformado por otro grupo de manuales.
Técnicas	Estos manuales especifican minuciosamente como se debe realizar tareas y/o actividades particulares, tal como lo indica su nombre, da cuenta de las técnicas.
Múltiple	Son aquellos que están diseñados para exponer distintas cuestiones, como por ejemplo las normas de la empresa y explicar la organización de la empresa de forma clara.
Microadministrativo	Es aquel que solo refiere a una sola administración y la trata de forma general. Este tipo de manual solo trata algunas de las áreas, pero no de forma específica y clara.
Macroadministrativo	Este tipo de manual contiene las informaciones de más de un área de la empresa este abarca mucho más que el manual Microadministrativo.
Mesoadministrativo	Desde un mismo sector, este manual abarca las actividades de más de una organización.
De Identificación	El tipo de manual de identificación abarca los siguientes puntos: <ul style="list-style-type: none"> - Calve de la forma. Este contiene las siglas de dicha organización, la unidad administrativa, en número consecutivo del formulario y el año. - Nombre de la organización - Logotipo de la organización - Numero de paginas - Unidades responsables de la elaboración, revisión y aceptación. - Lugar y fecha de elaboración - Sustitución de paginas - Extensión y denominación del manual, ya sea especifico o general.
De Procedimientos	Este manual determina cada uno de los pasos que deben realizarse para emprender alguna actividad de manera correcta.
Para Especialistas	Este tipo de manual contiene normas agrupadas por contenido. Están escritas de manera específica y con claridad. Dicho

manual contiene los compendios de las secretarías y las normas del vendedor. Su principal objetivo es el de capacitar y entrenar a los empleados, también es utilizado como elemento de consulta para realizar las tareas que son asignadas.

Fuente: Elaboración propia, con datos recabados de: Vivanco Vergara, M. E. (2017). *Los manuales de procedimientos como herramientas de control interno de una organización*. Universidad y Sociedad. Págs. 249 – 250.

3.3.5 Manual de Inducción

Dentro de este apartado entrare de fondo al tema de investigación de este trabajo recepcional, el cual es el Diseño de Manual de Inducción, y para entender un poco más a continuación se muestran algunas definiciones:

Según Sherman B.S. (2011)., un manual de inducción es:

“Es el proceso formal para familiarizar a los empleados de recién ingreso con la organización, sus puestos, y unidades de trabajo.”

Y para Rodríguez (2000) el manual de inducción es:

“Una etapa de inducción que se inicia una vez que la organización contrata al nuevo empleado”

Considerando a los autores citados, se puede decir que un Manual de Inducción es una herramienta fundamental y útil para la orientación y rápida socialización que el nuevo colaborador requiere. Ya que dentro de este documento se establece de manera relevante, clara y especifica los aspectos más importantes de la organización al que este ingresa, además el manual es una fuente de información directa para el individuo y el cual puede consultar las veces que sea necesario.

3.3.6 Contenido del Manual de Inducción

Dentro de los manuales de inducción, hay una serie de especificaciones o puntos con las que debe cumplir, a continuación, se muestra un cuadro comparativo con la información del contenido que estos deben tener, según los autores Mercado y Arias.

Tabla 6. Cuadro comparativo del contenido de un Manual de Inducción.

Mercado (2003)	Arias (2002)
➤ Índice	➤ Historia de la Organización
➤ Prólogo	➤ Sus objetivos
➤ Historia de la Organización	➤ Horarios, días de pago

-
- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Sus productos ➤ Objetivos generales ➤ Aspectos generales del trabajo ➤ Políticas generales | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Artículos que produce o servicios que presta ➤ Estructura de la organización ➤ Políticas de personal ➤ Prestaciones ➤ Ubicación de servicios ➤ Reglamentos internos de trabajo ➤ Plano de las instalaciones ➤ Información General |
|---|--|
-

Fuente: Elaboración propia. Con datos obtenidos de Revista El Buzón de Pacioli, Número Especial 74, octubre 2011, www.itson.mx/pacioli

Con la información del cuadro anterior, obtuve un contenido híbrido para el diseño de este trabajo, el cual queda marcado con los siguientes elementos:

1. Portada
2. Índice
3. Presentación
4. Mensaje de bienvenida
5. Conoce tu Universidad
 - a. Breve historia de la UPN
 - b. Nuestra razón de ser
 - i. Misión
 - ii. Visión
 - c. Organigrama
 - d. Directorio
 - e. Croquis de las instalaciones
 - i. Descripción por piso
6. Área Académica 1: Política Educativa, Procesos Institucionales y Gestión
 - a. Coordinador Académico
 - b. Cuerpos Académicos
 - c. Directorio Área Académica 1
7. Información General de la UPN
 - a. Normateca
 - b. Servicios a estudiantes
 - i. Servicios Escolares
 1. Trámites

- a. Trámites Físicos
 - b. Trámites en Línea
 2. Seguro de salud para estudiantes
 3. Becas
 - a. Becas de manutención
 - b. Becas de movilidad estudiantil
 4. Módulo de Alumnos. Sistema Institucional de Gestión Escolar
 5. Las tecnologías de Información, Comunicación y Conocimiento para el Aprendizaje Digital (TICCAD)
- ii. Centro de Atención a Estudiantes (CAE)
 1. Tutoría
 2. Servicio Social
 3. Bolsa de Trabajo
 4. Becas externas
 5. Salud Comunitaria
 6. Prácticas Profesionales Opcionales
 7. Comunicación y redacción académica
- iii. Dirección de Difusión y Extensión Universitaria
 1. Talleres artísticos
 2. Talleres deportivos
 3. Taller de escritura y proyectos
 4. Fomento editorial
 5. Librería “Paulo Freire”
 6. Comunicación Audiovisual
 7. Actividades Culturales
- iv. Biblioteca Gregorio Torres Quintero
- v. Otros Servicios
 1. Servicio de Fotocopiado
 2. Comedor
 3. Servicio médico
 4. Estacionamiento con “trámite de corbatín”
 5. ¡Viaja Seguro, servicio RTP!

- 6. Restaurante UPN
 - vi. Centro de Enseñanza y Aprendizaje (CEAL)
 - vii. Posgrados en la UPN
- c. Redes Sociales
- 8. Información Específica de la Licenciatura en Administración Educativa
 - a. Responsable de la Licenciatura
 - b. Plan de estudios
 - c. Objetivo
 - d. Perfil de ingreso y egreso
 - e. Campo laboral
 - f. Opciones de titulación
 - g. Participación de los estudiantes en el consejo interno de la LAE

Podemos ver que un programa de inducción puede ser un trabajo muy complejo o sencillo, todo depende de una buena implementación, del seguimiento y la evaluación que se dé.

Por lo mencionado anteriormente, considero relevante para la Licenciatura en Administración Educativa contar con un buen programa de inducción y bienvenida dirigido a aquellos nuevos estudiantes de la Universidad Pedagógica Nacional (UPN) unidad 092 Ajusco, más específico para los alumnos de la Licenciatura en Administración Educativa y con ello dar una mejora en la calidad del acceso a sus servicios esto para el bienestar de la comunidad estudiantil y universitaria en general.

Capítulo 4. Descripción de la metodología y resultados

Para este apartado se describe el proceso de elaboración del Programa de Inducción y Bienvenida, tomando en cuenta un paso fundamental el cuestionario diagnóstico que me ayudo a poder sustentar este trabajo.

Cabe destacar que el cuestionario diagnóstico, fue aplicado vía digital. Creada desde Google Forms y posteriormente distribuida en el grupo de WhatsApp de la licenciatura, en donde se encuentran la mayoría de los alumnos de ambos turnos.

Este cuestionario me permitió ampliar mi panorama de las necesidades requeridas por los alumnos, no solo para aquellos que recién inician, se demostró que también hay dificultades con alumnos que incluso están por graduarse. Los resultados y análisis de la aplicación del cuestionario se muestran más adelante.

4.1 Cuestionario Diagnóstico

Para poder darle paso a la elaboración de este programa, fue necesario aplicar un cuestionario que me ayudara a dar con un mejor panorama de la problemática que se presenta con los alumnos de la Licenciatura en Administración Educativa.

Tabla 7. Formato del cuestionario diagnóstico.

FORMATO DE CUESTIONARIO DIAGNÓSTICO	
El presente cuestionario pretende recabar información pertinente para el diseño de estrategias de acompañamiento para alumnos de nuevo ingreso a la Licenciatura en Administración Educativa (LAE) de la Universidad Pedagógica Nacional unidad 092 Ajusco.	
1. ¿En qué año ingresaste a la universidad?	<input type="radio"/> 2017 <input type="radio"/> 2018 <input type="radio"/> 2019 <input type="radio"/> 2020 <input type="radio"/> Otra:
2. Turno	<input type="radio"/> Matutino <input type="radio"/> Vespertino
3. Al ingresar a la UPN, ¿recibiste información preliminar de la Universidad y la licenciatura?	<input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No

-
4. **¿Qué tanto conoces de la Universidad?**
 - Mucho
 - Suficiente
 - Poco
 - Nada
 5. **¿Qué tanto conoces de la Licenciatura?**
 - Mucho
 - Suficiente
 - Poco
 - Nada
 6. **¿Conoces el reglamento de estudiantes?**
 - Si
 - No
 7. **¿Conoces el reglamento de titulación?**
 - Si
 - No
 8. **¿De qué servicios te has beneficiado de la Unidad Ajusco?**
 - Biblioteca
 - Servicios Escolares
 - Becas
 - No conozco los servicios que ofrece y no he recibido sus beneficios
 9. **¿Qué servicios has recibido del Centro de Atención a Estudiantes (CAE)?**
 - Cursos intersemestrales
 - tutoría
 - Servicio Social
 - Prácticas Profesionales Opcionales
 - Bolsa de Trabajo
 - Desconozco los servicios que ofrece el CAE
 10. **¿De qué servicios te has beneficiado de la Dirección de Difusión y Extensión Universitaria?**
 - Talleres Culturales
 - Talleres Deportivos
 - Extensión Académica (Seminarios)
 - Desconozco los servicios que ofrece
 11. **¿Dónde obtuviste la información que tienes de la UPN y la Licenciatura?**
 - Servicios Escolares
 - Coordinación LAE
 - Estudiantes
 - Profesores
 - Redes Sociales
 - Otros:
 12. **¿Qué tan identificado te sientes con la universidad?**
-

- Mucho
- Poco
- Nada

13. ¿Qué tan identificado te sientes con la licenciatura (LAE)?

- Mucho
- Poco
- Nada

14. ¿Qué tanto influye tu identidad universitaria con tu desempeño académico?

- Mucho
- Poco
- Nada

15. ¿Cómo ha sido tu experiencia universitaria, en general?

- Excelente
- Bueno
- Regular
- Mala

16. Comenta que áreas o aspectos de la UPN consideras que necesitan ser mejoradas.

Fuente: Elaboración propia

4.2 Resultados y Análisis

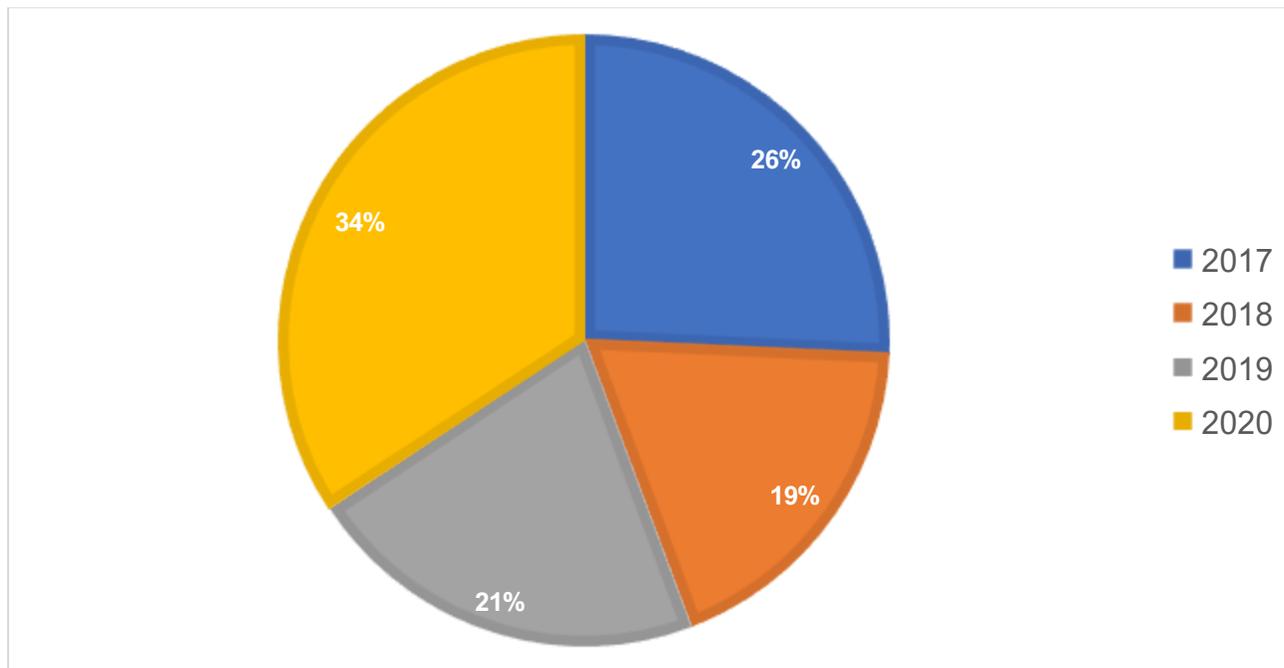
El cuestionario se aplicó a una población total de 70 alumnos, de los distintos semestres y turnos de la licenciatura en Administración Educativa. En breve se muestran las gráficas de pastel con los resultados específicos de cada pregunta del cuestionario diagnóstico.

La representación de los resultados está en graficas circulares o de pastel y una gráfica de barras, esto con la finalidad de poder mostrar el porcentaje de cada rubro expuesto en el cuestionario y el de poder identificar las problemáticas que más destacan entre la comunidad de alumnos de la licenciatura en administración educativa.

Dentro de esta sección del trabajo expuesto, se analiza cada una de las preguntas plasmadas en el cuestionario diagnóstico, las cuales fueron descritas con anterioridad.

4.2.1 Pregunta 1

Gráfica 1. ¿En qué año ingresaste a la universidad?



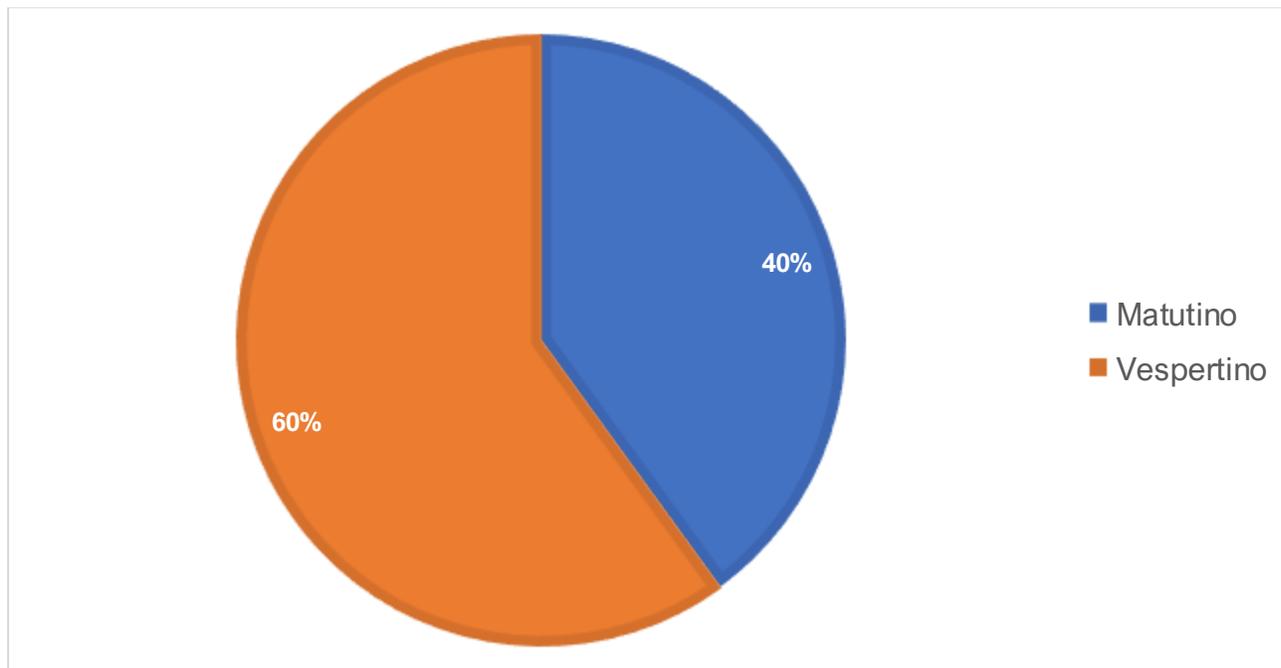
Con la finalidad de poder conocer el perfil del alumno correspondiente al año de ingreso a la universidad y darme un panorama sobre la generación que se ha visto más afectada por la falta de información, esta primera pregunta me llevo a reflexionar algunas otras cuestiones que se mencionaran más adelante, cabe mencionar que se tomó en cuenta solo a las 4 generaciones en curso. A continuación, los resultados que me arrojó el cuestionario quedaron de la siguiente manera;

- 2017: 18 alumnos, que representa el 26%
- 2018: 13 alumnos, que representa el 19%
- 2019: 15 alumnos, que representa el 21%
- 2020: 24 alumnos, que representa el 34%

Es de notarse que la generación 2020 ha sido la más afectada, derivado de esta problemática mundial del COVID-19 dejando en la intemperie a los alumnos de nuevo ingreso, causando en ellos la incertidumbre y la desesperación por perder acoplarse a este nuevo sistema online.

4.2.2 Pregunta 2

Gráfica 2. Turno



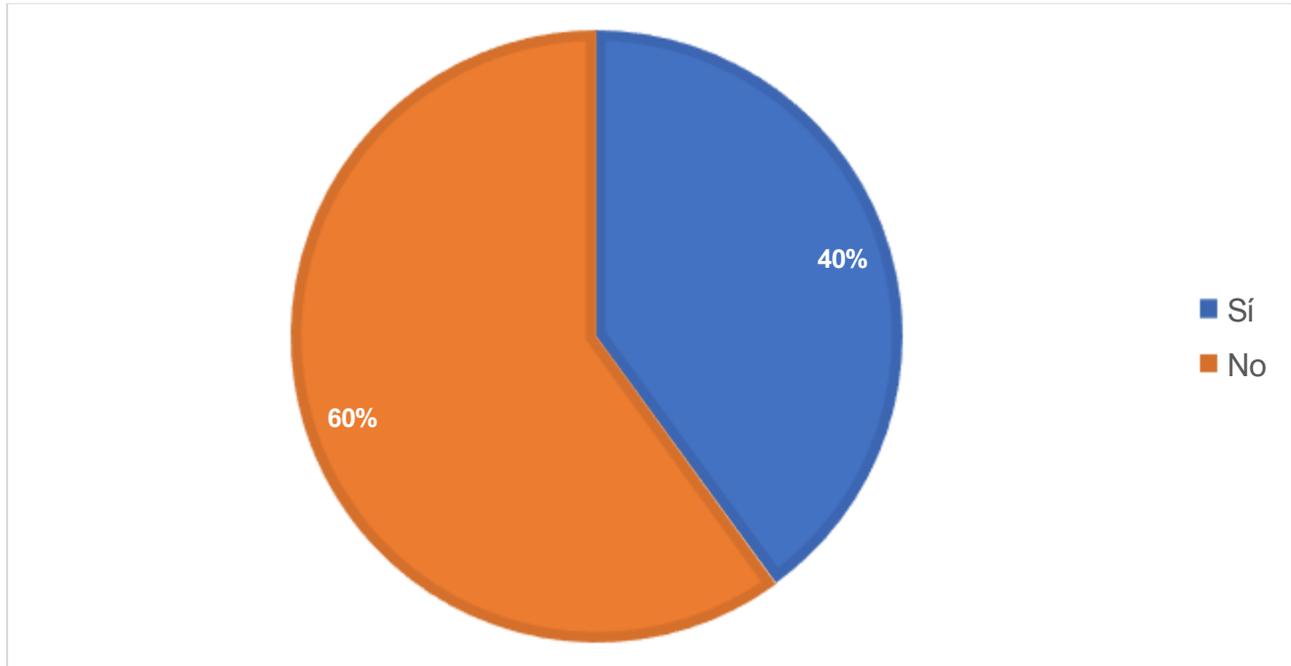
Al igual que la pregunta anterior, este punto me permitió analizar la población en turno a la que el cuestionario fue aplicado, los resultados fueron los siguientes;

- Matutino: 28 alumnos, el cual representa el 40.9%
- Vespertino: 42 alumnos, el cual representa el 59.1%

Conocer la población que más ha sido afectada creo que es fundamental para poder empezar a aplicar y poder atacar desde raíz la problemática que se viene arrastrando desde el comienzo de su ingreso a la universidad, poder prevenir las causas de deserción.

4.2.3 Pregunta 3

Gráfica 3. Al ingresar a la UPN, ¿recibiste información preliminar de la Universidad y la Licenciatura?



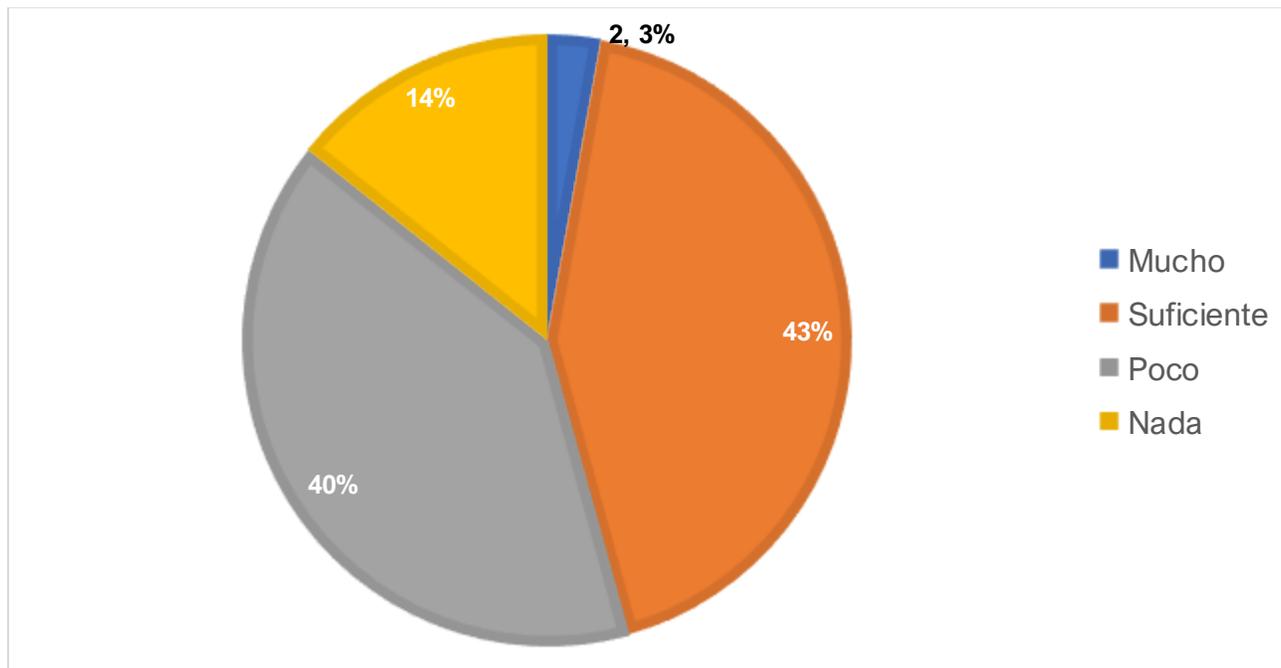
Una de las preguntas que da apertura a este trabajo es el poder saber si los alumnos recibieron algún tipo de información preliminar que les permitiera tener una mejor adaptación a su nuevo ambiente educativo y la relación con los actores del mismo entorno, los resultados fueron los siguientes:

- Sí: 28 alumnos, el cual representa un 40%
- No: 42 alumnos, el cual representa el 60%

Es de notar que existe un área de oportunidad en cuanto a la planificación de un curso de inducción para los alumnos de nuevo ingreso y una herramienta a la que alumnos ya en cursos puedan acceder para resolver sus dudas, ya que existe esta brecha de desinformación que a futuro ocasiona en los alumnos el estrés y la angustia por no saber el que hacer dentro de la universidad.

4.2.4 Pregunta 4

Gráfica 4. ¿Qué tanto conoces de la Universidad?



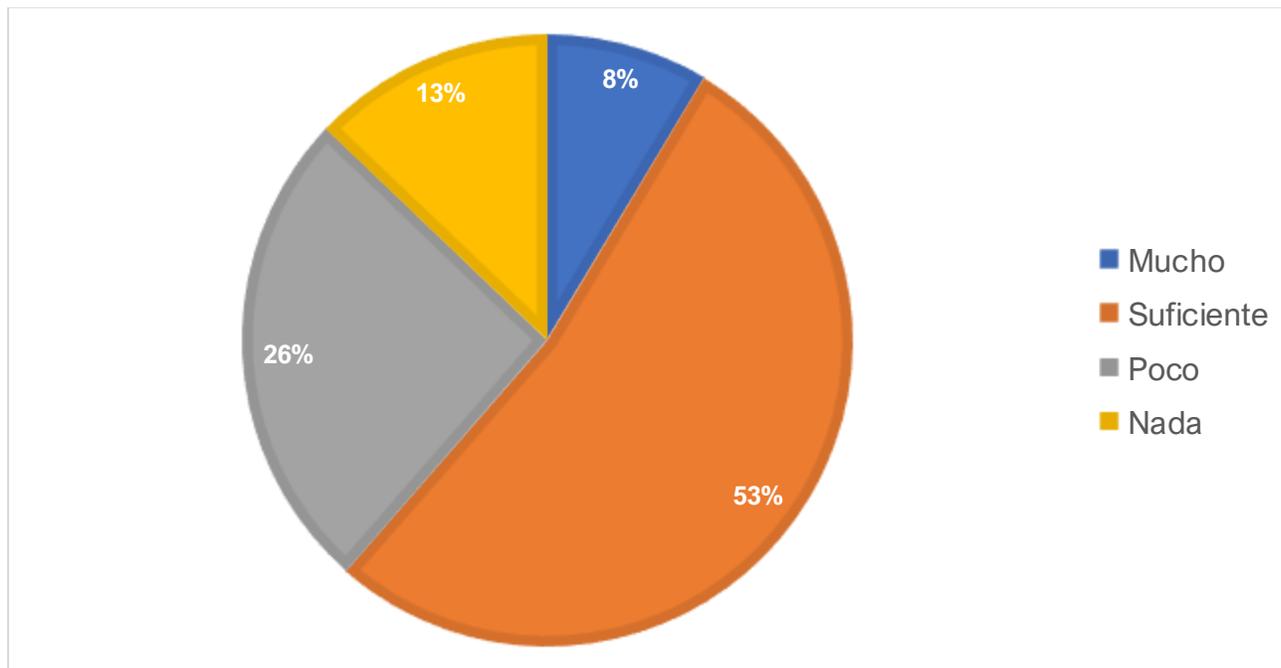
Respecto a esta parte de cuestionario, su finalidad fue saber realmente que tanto conocen la universidad desde los servicios que ofrece hasta los beneficios que como alumnos tienen. Los resultados fueron los siguientes:

- Mucho: 2 alumnos, que representa el 3%
- Suficiente: 30 alumnos, que representa el 43%
- Poco: 28 alumnos, que representa el 40%
- Nada: 10 alumnos, que representa el 14%

Es fundamental el poder conocer si bien no a fondo la universidad hay puntos básicos que podrán beneficiar la estadía de los estudiantes, información pertinente para poder participar en las diferentes actividades que la universidad ofrece y por ende les permitirá a que el alumno tenga un mejor proceso de integración.

4.2.5 Pregunta 5

Gráfica 5. ¿Qué tanto conoces de la Licenciatura?



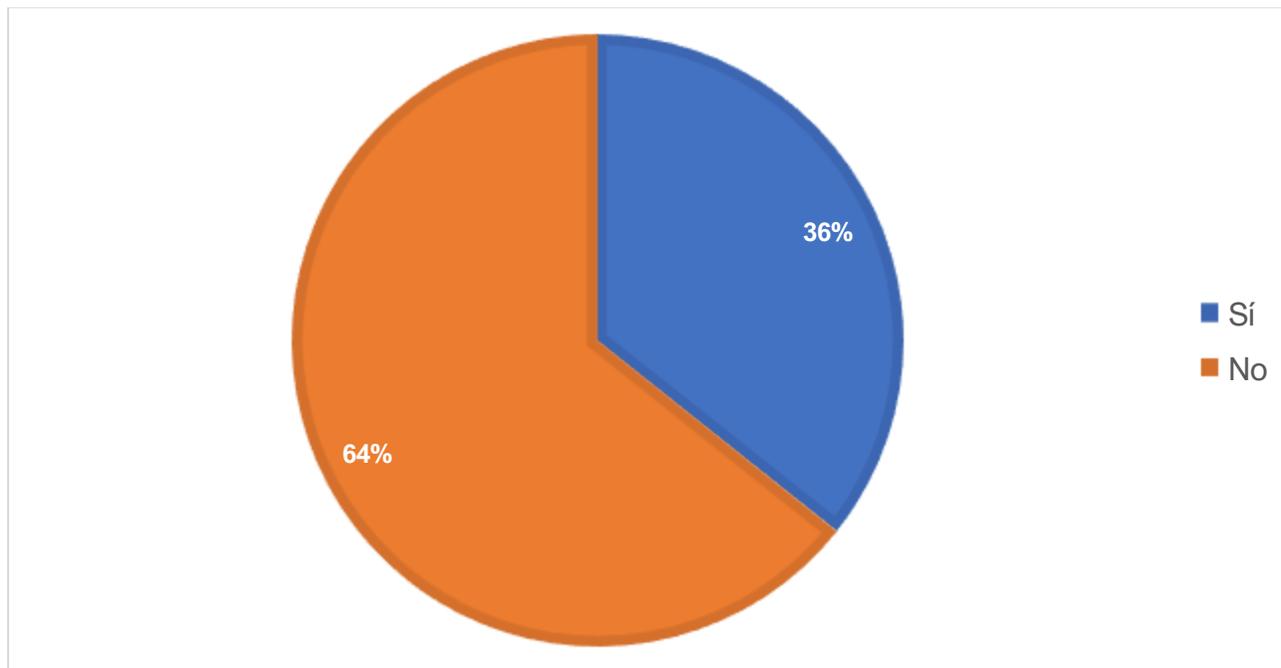
Esta pregunta al igual que la anterior me permitió saber que tan familiarizados están con la licenciatura que cursan, conocimientos que abarcar desde el mapa curricular y el perfil con la que de graduaran. Los resultados fueron los siguientes:

- Mucho: 6 alumnos, que representa el 8%
- Suficiente: 37 alumnos, que representa el 53%
- Poco: 18 alumnos, que representa el 26%
- Nada: 9 alumnos, que representa el 13%

Conocer de ciertos puntos básicos les permitirá a los nuevos integrantes a tener un panorama mucho más amplio de lo que están por enfrentarse dentro y fuera de la universidad. Considero también que le ayudara tener y/o aumentar su seguridad en sí mismos, fomentando también su compromiso y en la toma de mejores decisiones que le permita ser un excelente profesional de la educación.

4.2.6 Pregunta 6

Gráfica 6. ¿Conoces el reglamento de estudiantes?



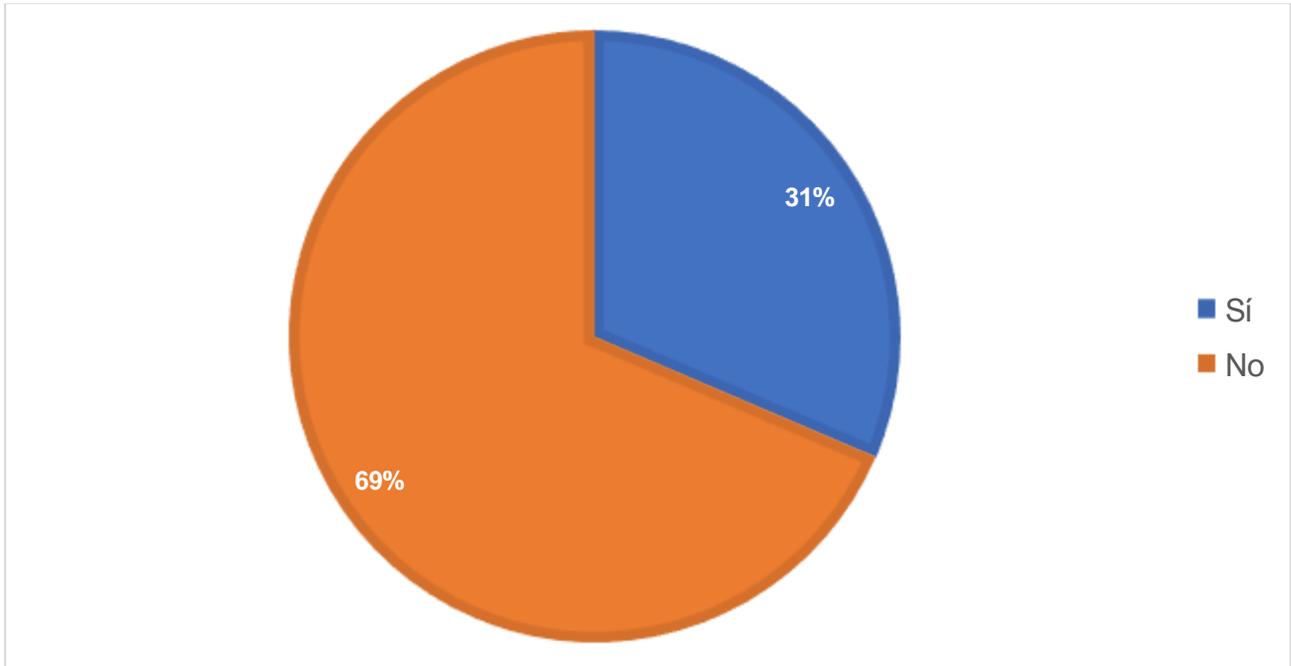
Para todo alumno que ingresa a cualquier universidad es fundamental que conozca su reglamento, esto con el fin de no incurrir en alguna falta a un futuro, que ocasione algún tipo de sanción, pero, también para que conozcan a que derechos están sujetos al formar parte de una institución educativa. Esta pregunta fue fundamental para el desarrollo del manual del inducción y bienvenida, los resultados arrojados fueron los siguientes:

- Sí: 25 alumnos, que representa el 36%
- No: 45 alumnos, que representa el 64%

El poder conocer el reglamento de estudiantes desde sus primeros días dentro de la universidad le permitirá al alumno conocer sus obligaciones, beneficios y sanciones que puedan prevenir y orientar su actuar dentro de la misma, generando en ellos una sana convivencia y armonía con todos los actores involucrados.

4.2.7 Pregunta 7

Gráfica 7. ¿Conoces el reglamento de titulación?



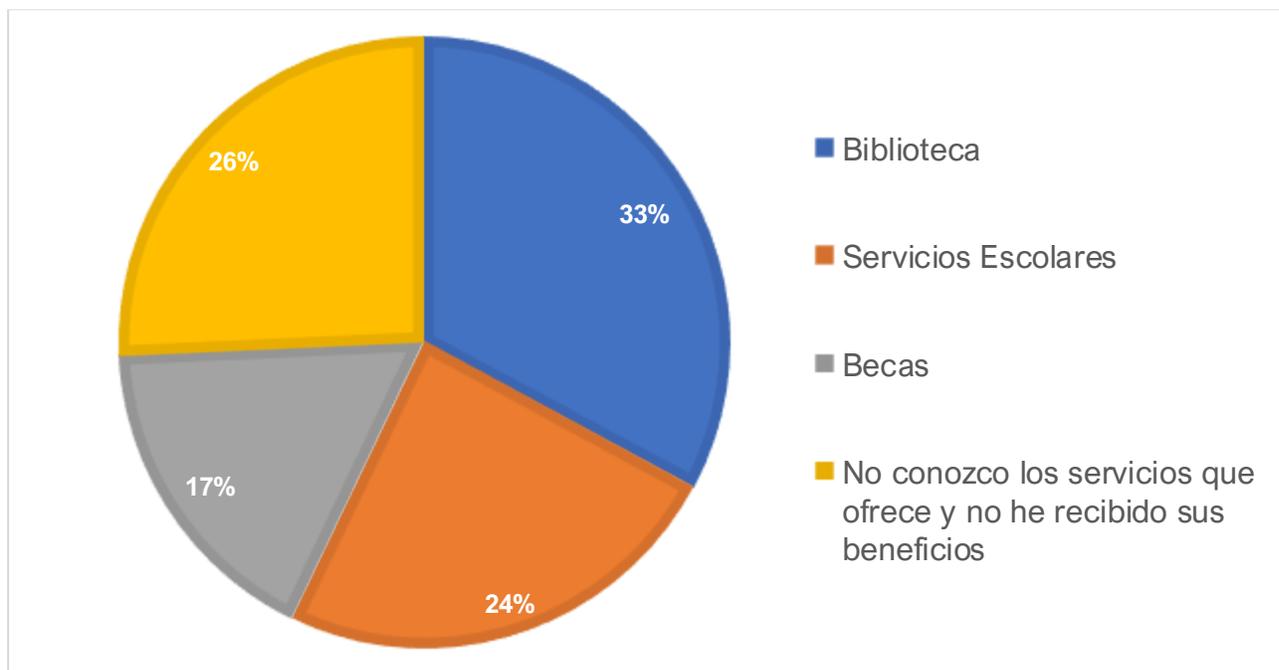
La relevancia de esta pregunta radica en poder darles a los alumnos una idea de las opciones que la universidad ofrece para poder titularse en la Licenciatura de Administración Educativa, el poder saber que no todos cuentan con la información necesaria y que se les proporciona ya cuando están en sus últimos semestres de la licenciatura, el resultado arrojado por el cuestionario fue el siguiente:

- Sí: 22 alumnos, que representa el 31%
- No: 48 alumnos, que representa el 69%

El poder contar con la información necesaria acerca del abanico de posibilidades que el alumno tendrá a futuro para su proceso de titulación, les permitirá llevar una noción más clara para la decisión final que los formará como profesionales y así evitar dentro del programa de la licenciatura una baja terminal de egresados titulados.

4.2.8 Pregunta 8

Gráfica 8. ¿De qué servicios te has beneficiado de la Unidad Ajusco?



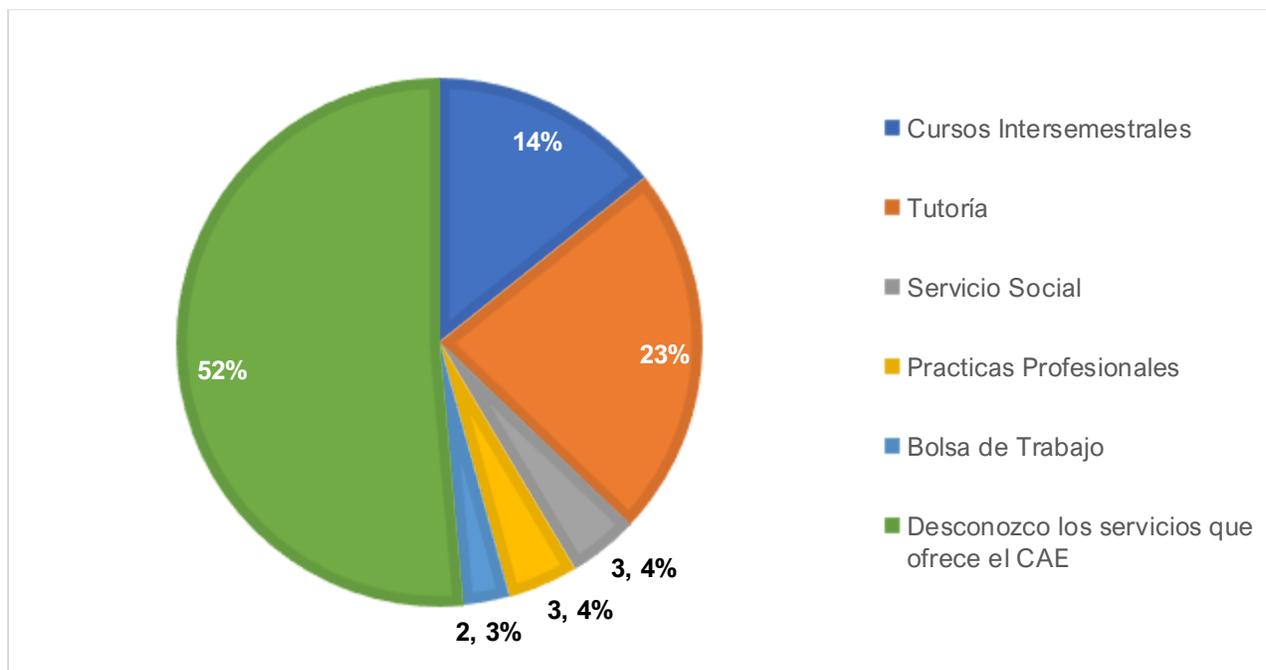
El poder saber que muchos alumnos están en cierta parte desinformados a cerca de los servicios y sus beneficios que tienen para llevar una adecuada calidad educativa es de suma importancia. El resultado arrojado fueron los siguientes:

- Biblioteca: 23 alumnos que representa el 33 %
- Servicios Escolares: 17 alumnos que representa el 24 %
- Becas: 12 alumnos que representa el 17 %
- No conozco los servicios que ofrece y no he recibido sus beneficios: 18 alumnos que representa el 26 %

Es notable que el servicio con el que están más relacionados es con Servicios Escolares, pero es alarmante saber que un 18% de la población estudiantil siguen sin conocer los servicios básicos para su proceso de acompañamiento universitario, llegando al grado de causar estrés y poco interés por la licenciatura.

4.2.9 Pregunta 9

Gráfica 9. ¿Qué servicios has recibido del Centro de Atención a Estudiantes (CAE)?



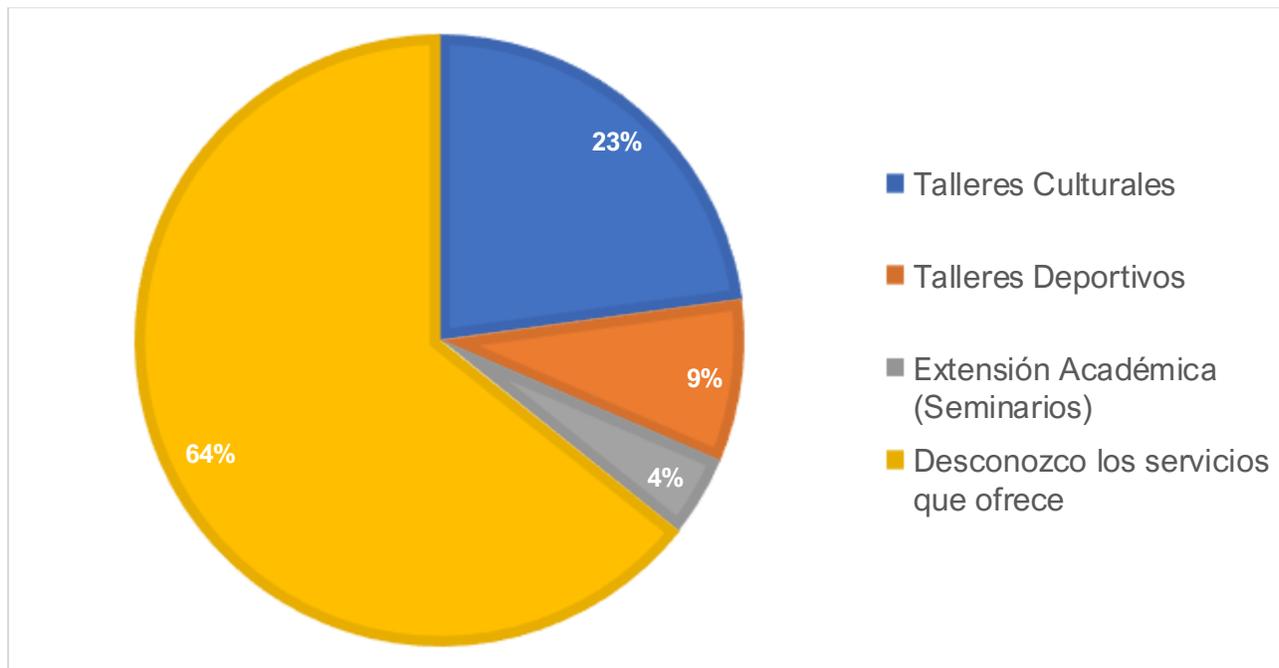
Como estudiante es fundamental que conozcamos cada uno de los servicios que presta la universidad, en su caso el Centro de Atención a Estudiantes (CAE), es una de las oficinas con mayor importancia para el desarrollo profesional de los estudiantes, la importancia de esta pregunta fue recabar la información necesaria que me diera la oportunidad de conocer los conocimientos que se tienen sobre dicho departamento, los resultados fueron los siguientes:

- Cursos intersemestrales: 10 alumnos, que representa el 14%
- Tutoría: 16 alumno, que representa el 23%
- Servicio Social: 3 alumnos, que representa el 4%
- Bolsa de trabajo: 3 alumnos, que representa el 4%
- Desconozco los servicios que ofrece el CAE: 36 alumnos, que representa el 52%

Es importante que, como departamento de apoyo a estudiantes, la difusión de sus servicios se más amplia teniendo en cuenta que es uno de los principales departamentos que guían el proceso de la vida universitaria desde principio hasta el final de la licenciatura.

4.2.10 Pregunta 10

Gráfica 10. ¿De qué servicios te has beneficiado de la Dirección de Difusión y Extensión Universitaria?



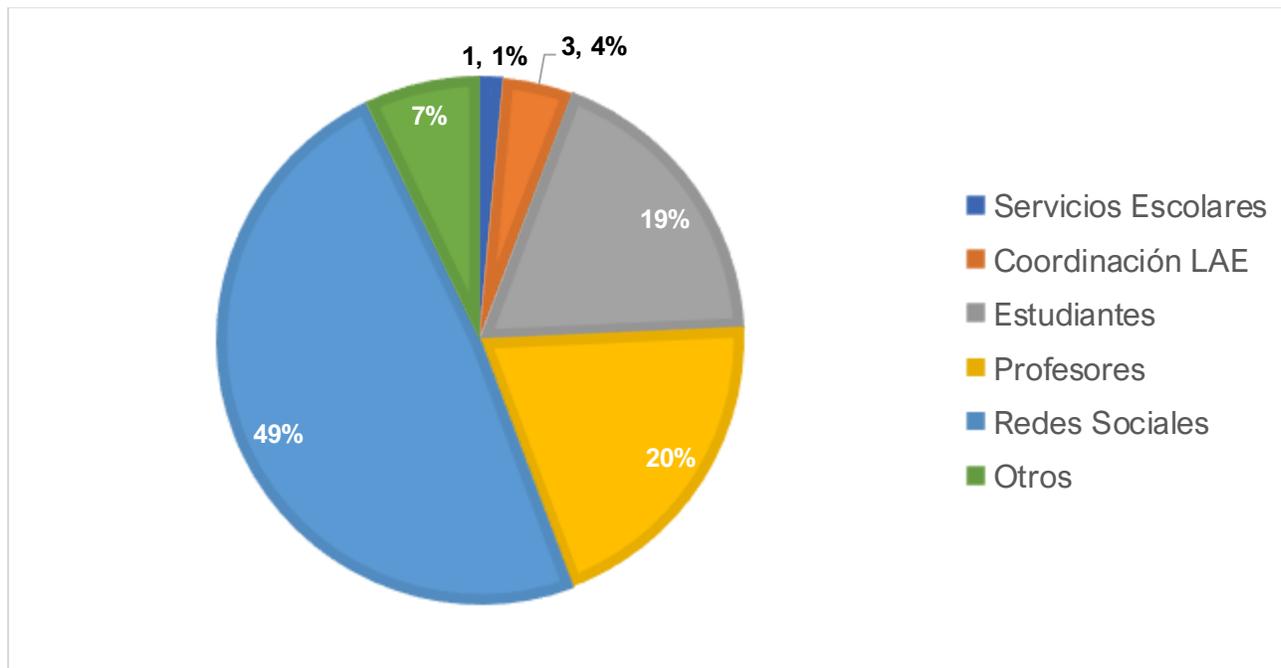
Otro departamento que al igual que el CAE proporciona cierto grado de importancia para el desarrollo profesional del estudiante durante su estancia en la universidad es la Dirección de Difusión y Extensión Universitaria, permitiéndole al estudiante a darle reconocimiento y hacer de este parte de una comunidad en la que él o ella pueda sentirse identificado con los servicios que este departamento ofrece. Para este punto del cuestionario los resultados de este inciso fueron los siguiente:

- Talleres culturales: 16 alumnos, que representa el 23%
- Talleres deportivos: 6 alumnos, que representa el 9%
- Extensión académica (seminarios): 3 alumnos, que representa el 4%
- Desconozco los servicios que ofrece: 45 alumnos, que representa el 64%

Si bien este departamento ha tratado de darle difusión a sus servicios, creo que es importante incluirlo en un programa de inducción esto con el fin de proporcionarle a los estudiantes una guía rápida de las actividades extracurriculares que la Universidad ofrece.

4.2.11 Pregunta 11

Gráfica 11. ¿Dónde obtuviste la información que tienes de la UPN y la Licenciatura?



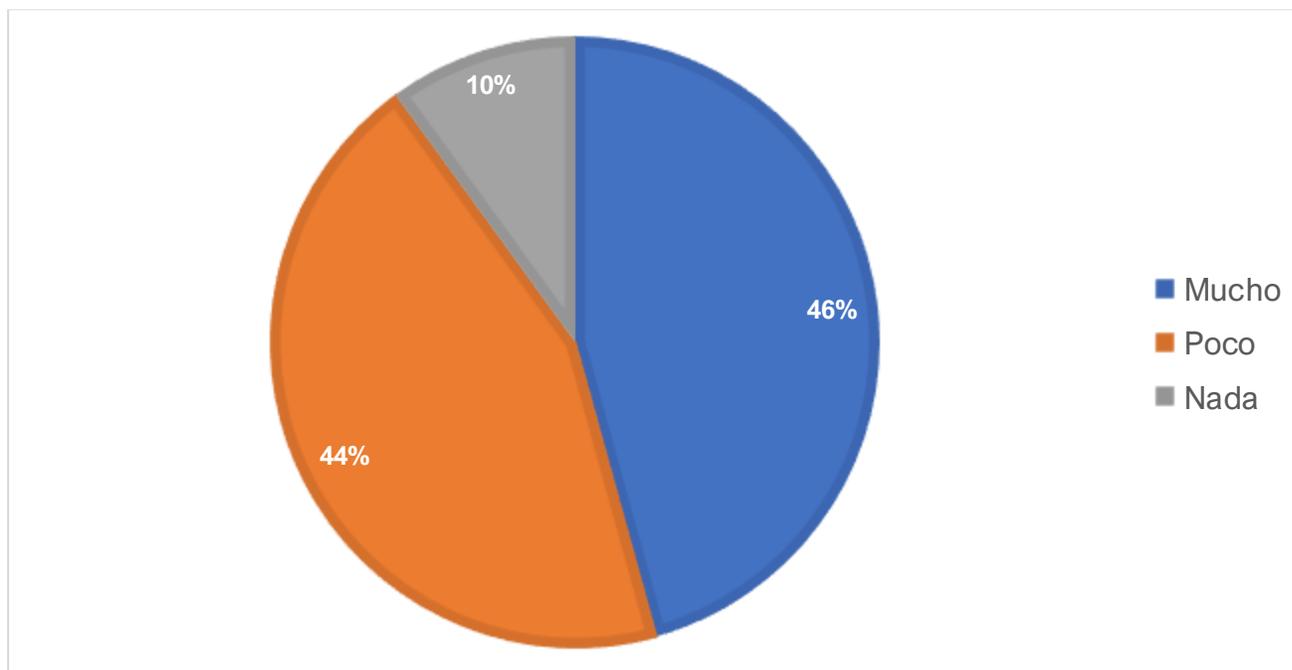
Un punto clave dentro de este cuestionario se basó en la importancia de poder saber con qué fuente o actor de la universidad los estudiantes acuden para poder resolver dudas o bien tener más información, los resultados fueron los siguientes:

- Servicios escolares: 1 alumno, que representa el 1%
- Coordinación LAE: 3 alumnos, que representa el 4%
- Estudiantes: 13 alumnos, que representa el 19%
- Profesores: 14 alumnos, que representa el 20%
- Redes sociales: 34 alumnos que representa el 49%
- Otros: 5 alumnos que representa el 7%

Dentro de la comunidad universitaria, existen ciertos grupos de apoyo, dichos grupos son formados a través de WhatsApp y Facebook, un espacio en la que alumnos de la licenciatura en administración puedan externar sus dudas y poder resolver o adquirir información. Es por ello por lo que esta propuesta de Manual para estudiantes abarque información desde lo más básico hasta lo complejo, esto para evitar confusiones en la trasmisión de la información que se les proporciona por otros medios.

4.2.12 Pregunta 12

Gráfica 12. ¿Qué tan identificado te sientes con la universidad?



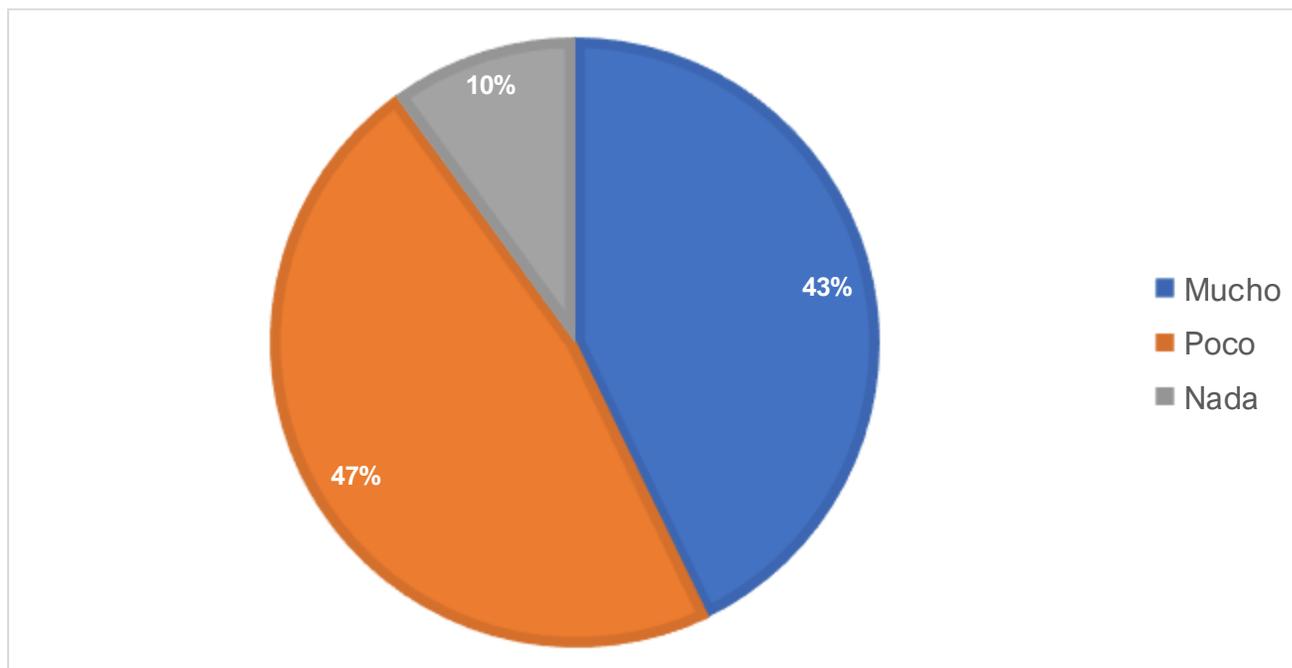
Muchas veces como seres humanos, nos hemos preguntado qué tan identificado estamos con nuestro entorno, y como estudiante es un proceso que va de la mano con el ambiente que existe dentro de la universidad, un espacio en la que el alumno pueda realmente sentirse parte y poder llevar así una mejor calidad de vida estudiantil. Los resultados de esta encuesta fueron los siguientes:

- Mucho: 32 alumnos que representa el 46%
- Poco: 31 alumnos que representa el 44%
- Nada: 7 alumnos que representa el 10%

El poder fortalecer este vínculo es un punto que debe ser incorporado dentro de los primeros días de vida universitaria del estudiante, esto con la finalidad de que ellos puedan tener la confianza y de sentirse seguros dentro de la universidad.

4.2.13 Pregunta 13

Gráfica 13. ¿Qué tan identificado te sientes con la licenciatura (LAE)?



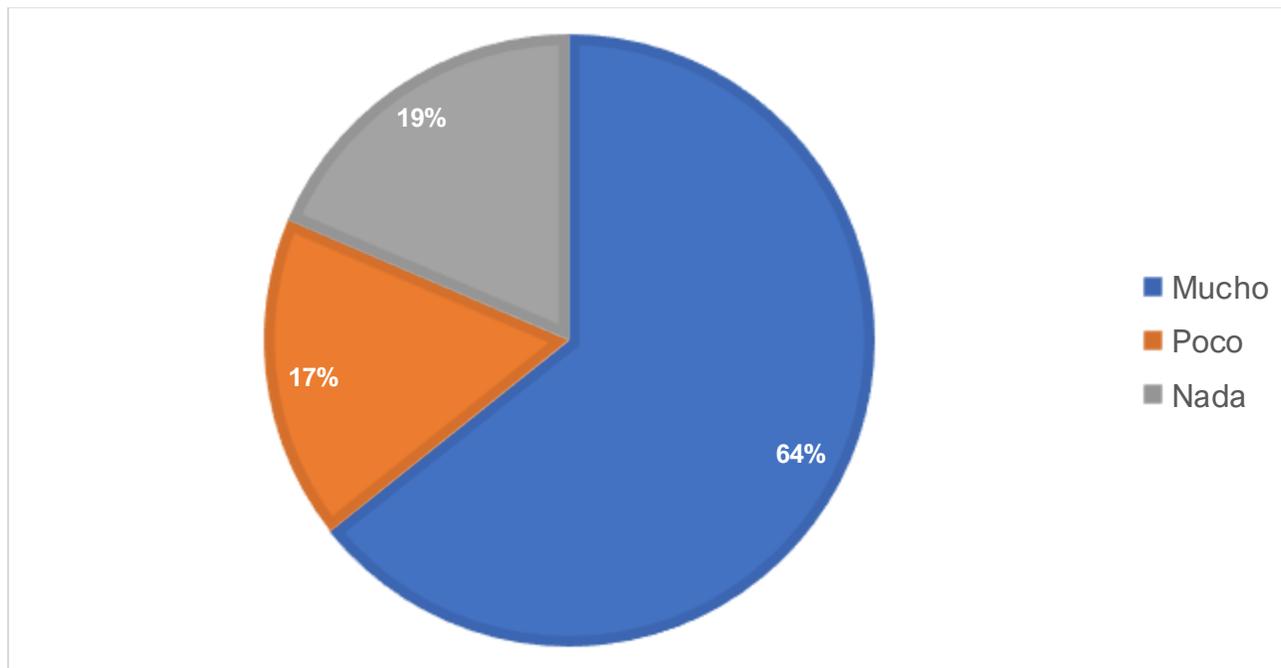
Es probable que a menudo nos encontremos con compañeros que a pesar de tener años en la licenciatura aun no tengan esa conexión que les permita desarrollar su potencial como profesional de la educación, es por ello por lo que dentro de la encuesta incorpore esta pregunta para hacer un pequeño conteo, los resultados arrojados fueron los siguientes:

- Mucho 30 alumnos que representa un 43%
- Poco: 33 alumnos que representa un 47%
- Nada: 7 alumnos que representa un 10%

La importancia que tienen los profesores en la impartición de sus materias y la pasión con la dan sus clases puede repercutir en la identidad del alumno, el ambiente del grupo también es un factor importante. Con el manual pretendo impregnar en el manual una identidad que los ayude a fortalecer una comunidad agradable y que les permita fortalecer el vínculo no solo con su entorno si no también con su licenciatura.

4.2.14 Pregunta 14

Gráfica 14. ¿Qué tanto influye tu identidad universitaria con tu desempeño académico?



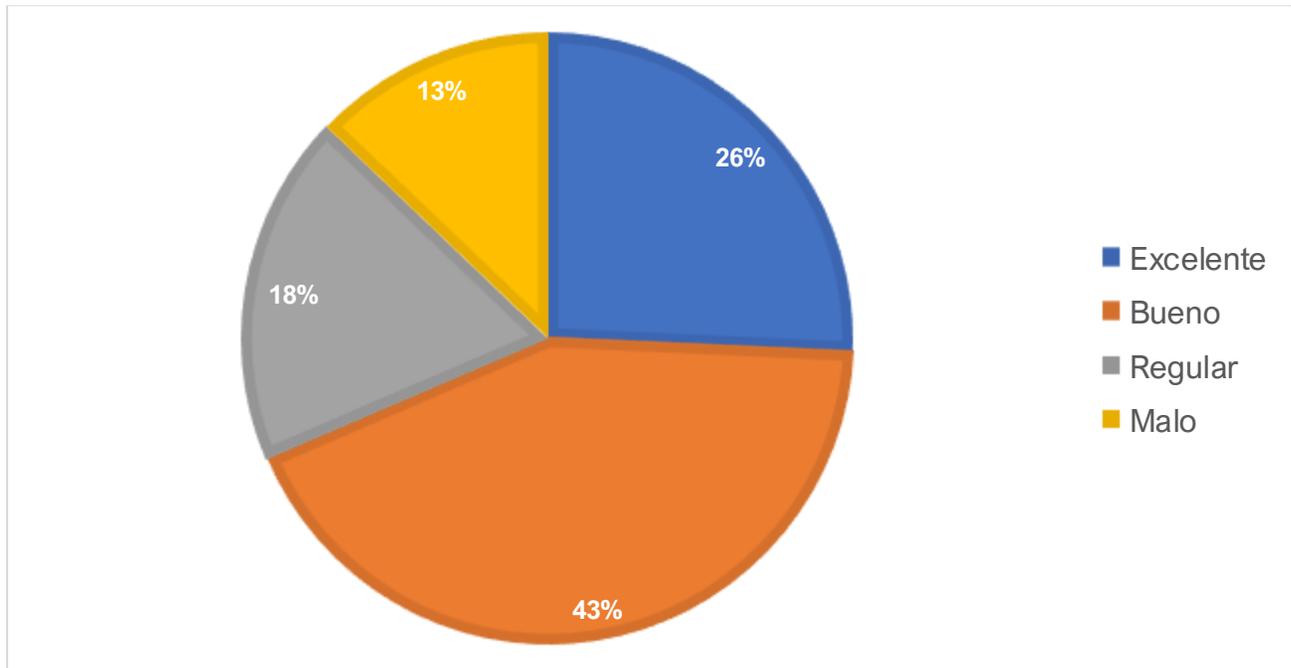
La identidad como parte del proceso dinámico y activo le permite al nuevo estudiante asumir una idea de sí mismo y de las representaciones que lo ayuden a construir una mejor calidad educativa al estar inmerso dentro de una comunidad. Esta identidad va mucho más allá de un modo de pertenencia ya que le permite tener un acercamiento preliminar con la sociedad con representaciones cognitivas y emocionales. Los resultados que arrojaron este punto del cuestionario fueron los siguientes:

- Mucho: 45 alumnos, que representa un 46%
- Poco: 12 alumnos, que representa un 17%
- Nada: 13 alumnos, que representa un 19%

Con la revisión de los resultados, se puede decir que la relación que con la identidad universitaria influye en los objetivos académicos como personales de cada uno. Es importante mencionar que parte de esta identidad se va forma dentro de la misma universidad, por lo que parte de este trabajo recepcional quiere proporcionarle al nuevo estudiante una herramienta que pueda responder a sus necesidades de poder comprender el sistema de trabajo de la universidad.

4.2.15 Pregunta 15

Gráfica 15. ¿Cómo ha sido tu experiencia universitaria, en general?



El periodo de ser estudiante universitario es de suma importancia ya que este influye significativamente en el éxito y el abandono de sus estudios, un proceso implica puntos como el pensamiento, la apreciación y los hábitos que determinan cada decisión que el alumno tome durante este periodo de su vida.

Como es bien sabido la universidad forma parte de la decisión que le da rumbo al resto de vida de cada individuo, ya que les permite adquirir o mejorar cada una de sus competencias y habilidades para alcanzar sus objetivos trazados. Los resultados que me arrojó el cuestionario fueron los siguientes:

- Excelente: 18 alumnos, que representa el 26%
- Bueno: 30 alumnos, que representa el 43%
- Regular: 13 alumnos, que representa un 18%
- Malo: 9 alumnos, que representa un 13%

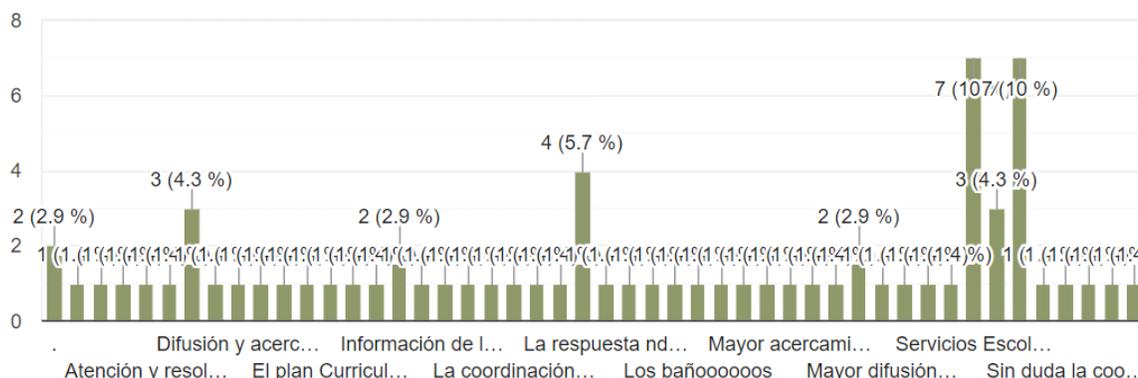
Es bien sabido que como universitario formamos parte de una población bastante vulnerable, ya que depende de esta experiencia desarrollar diversos problemas ya sean físicos y/o emocionales, dado que estamos expuestos a diversas situaciones debido a las expectativas que nos hacemos al ingresar a la universidad. El poder formar parte de este

apoyo social dentro y fuera de la universidad generara mayor tranquilidad, facilitando la adaptación con su entorno.

4.2.16 Pregunta 16

Gráfica 16. Comenta que áreas o aspecto de la UPN consideras que necesitan ser mejoradas.

70 respuestas



El permitirme saber un poco más sobre las inquietudes que los alumnos tienen sobre los servicios que la universidad ofrece, establecí una pregunta abierta para que pudieran externar algún área de mejora que ellos consideren apropiado para su desarrollo profesional, una necesidad de mejorar que les podrá brindar una mejora en su proceso de adaptación.

En la gráfica que se muestra en la parte superior, pude notarse que existen diferentes necesidades que los alumnos consideran fundamentales para la mejora de los servicios de la universidad y la licenciatura. Entre los comentados podemos encontrar los siguientes:

- Actualizar el currículo de la licenciatura
- Mayor acceso a la información de la licenciatura.
- Mayor atención en servicios escolares.
- Mayor difusión de los servicios que ofrece el CAE y
- Difusión y mayor acercamiento con los estudiantes.
- Una introducción a la universidad con la información necesaria de la universidad.
- Mayor acercamiento con los estudiantes
- Desarrollar estrategias para el acceso a la información y al realizar trámites.

Al examinar los resultados, podemos notar que la ponderación más alta es referente a la difusión de información ya sea de la licenciatura, el CAE y el trato que ofrece Servicios Escolares, sin duda forman parte para definir la estadía dentro de la universidad.

Este cuestionario me permitió darme una aproximado de las áreas que se pueden fortalecer al implementar esta propuesta de trabajo, tomando en cuenta el interés que tienen los estudiantes por el acceso a la información que se les proporciona y que les permita darle un mayor desarrollo integral y flexible.

El poder contribuir a las condiciones a las que estamos expuestos, le proporcionará al nuevo estudiante una mejora en las necesidades para su constante desarrollo profesional, cubriendo aspectos como la motivación asociada con la formación integral, le permitirá no solo al estudiante si no a la universidad en general potenciar la formación profesional y disciplinaria.

Capítulo 5. Manual de bienvenida

5.1. Presentación

El presente manual de bienvenida ha sido elaborado para ti, estudiante de nuevo ingreso de la Licenciatura en Administración Educativa (LAE), de la Universidad Pedagógica Nacional (UPN) unidad 092 Ajusco, a fin de poder hacer más amena tu incorporación a tu nuevo entorno y ayúdate en tu proceso de formación profesional.

Con el propósito de brindarte a ti, como alumno, un programa de inducción, este manual te facilitara tu llegada, incorporación y adaptación a tu nueva casa de estudios; también como guía para que puedas formar tu sentido de identidad y permanencia universitaria, que garantice la conclusión de tus estudios, de manera exitosa.

Conserva y consulta este manual, que te será de gran ayuda durante tu permanencia en la Universidad.

¡BIENVENIDO!

5.2. Mensaje de bienvenida

La Universidad Pedagógica Nacional unidad 092 Ajusco, a través del Programa de la Licenciatura en Administración Educativa y personal a cargo, les brinda una cordial bienvenida a su nueva casa de estudios.

A partir de hoy son parte de una institución, que a lo largo de 43 años se ha encargado de formar a profesionales en el área de la educación. Sabemos que elegiste estudiar la Licenciatura en Administración Educativa, esto implica una responsabilidad para el avance y la consolidación de una mejor sociedad mexicana.

Estamos convencidos de que la Universidad y el programa de la licenciatura te brindarán los conocimientos que te ayudarán a preparar y desarrollar tus habilidades académicas, sociales y profesionales, formándote como un profesional de alta calidad. En la UPN la educación es una prioridad, y por ello estamos comprometidos a darte un adecuado servicio de excelencia.

Al tener esta oportunidad de formar parte de un grupo selecto de aspirantes seleccionados, tienes la oportunidad de poder transformar tu vida y de llenar de orgullo a todos aquellos que han puesto su confianza en ti. Siéntete satisfecho de lo que has logrado para llegar hasta este punto de tu vida. Una nueva etapa comienza para ti, has elegido convertirte en profesional administrativo de la educación y el reto que empiezas a partir de hoy, es el comienzo de tu legado.

Mucho éxito y grata estancia en esta tu nueva casa, la Universidad Pedagógica Nacional 092 Ajusco.

¡EDUCAR PARA TRANSFORMAR!

5.3. Conoce la Universidad Pedagógica Nacional

5.3.1. Breve historia de la UPN

La Universidad fue creada por decreto presidencial el 29 de agosto de 1978, durante el gobierno de José López Portillo, surgiendo a partir de la necesidad de revalorizar al magisterio, impulsada por las constantes demandas del Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación (Kovacs, 1983), la UPN incorporaría varias licenciaturas escolarizadas que

permitieran la profesionalización del magisterio nacional, con el objetivo primordial de formar profesionales en la educación.

Así la UPN unidad Ajusco, como institución altamente especializada en materia de investigación y formación de profesionales en el área educativa, oferta las licenciaturas en pedagogía, psicología educativa, sociología y administración educativas. A través del tiempo la universidad ha ido implementando nuevos planes de estudio para las licenciaturas, especializaciones y posgrados como diplomados, maestrías y doctorados, de manera escolarizada y en línea (Alcides, 2012).

Hasta ahora cuenta con 70 unidades y 208 subsedes en todo el país, en la unidad 092 Ajusco se encuentra la rectoría, la secretaria académica y 5 áreas académicas integradas por un total de 52 cuerpos académicos, así como la coordinación de posgrado y la dirección de unidades (UPN, 2019). Tomando en cuenta el lado arquitectónico, la unidad Ajusco es considerada una obra de arte del siglo XX, la cual fue diseñada por el arquitecto Teodoro González de León (1926 – 2016) y Abraham Zabludovsky (1924 – 2003), arquitectos mexicanos de fama mundial. El lema que distingue a nuestra Institución es: **“EDUCAR PARA TRANSFORMAR”**

5.3.2. Nuestra Razón de Ser

Misión

“Es una institución pública de educación superior con vocación nacional y plena autonomía académica; se orienta a la formación y desarrollo de profesionales de la educación y a la generación de conocimiento de acuerdo con las necesidades del país considerando la diversidad sociocultural. A partir de sus funciones sustantivas se vincula con el sector educativo, con organizaciones sociales e instituciones nacionales e internacionales, con el fin de atender la problemática educativa y el fomento a la cultura” (UPN, 1978).

Visión

“Es una institución pública de educación superior, autónoma y líder en el ámbito educativo, que ha ganado prestigio nacional y reconocimiento internacional debido a la calidad y pertinencia de su oferta educativa, la relevancia de su producción científica y su capacidad de intervención en esta área. Tiene un lugar estratégico en la discusión e instrumentación crítica de las políticas públicas educativas, y la atención a temas y problemas emergentes. Se distingue por su vocación social y su compromiso ético con la justicia, la equidad y su

Adalberto Rangel Ruiz de la Peña	Coordinador del Área Académica Política Educativa, Procesos Institucionales y Gestión	56 30 97 00 ext. 1207
Jorge García Villanueva	Coordinador del Área Académica Diversidad e Interculturalidad	56 30 97 00 ext. 1517
Gerardo Ortíz Moncada	Coordinador del Área Académica Aprendizaje y Enseñanza en Ciencias, Humanidades y Artes	50 30 97 00 ext. 1256
Ruth Angélica Briones Fragoso	Coordinador del Área Académica Tecnologías de Información y Modelos Alternativos	56 30 97 00 ext. 1408
Eva Francisca Rautenberg Petersen	Coordinador del Área Académica Teoría Pedagógica y Formación Docente	50 30 97 00 ext. 1262
Rosalía Menéndez Martínez	Coordinador de Posgrado	56 45 45 95
Rosa María Castillo del Carmen	Coordinador del Centro de Enseñanza y Aprendizaje de Lengua (CEAL)	56 45 15 94

Fuente: Elaboración propia con datos obtenidos de la página web de Universidad Pedagógica Nacional⁹.

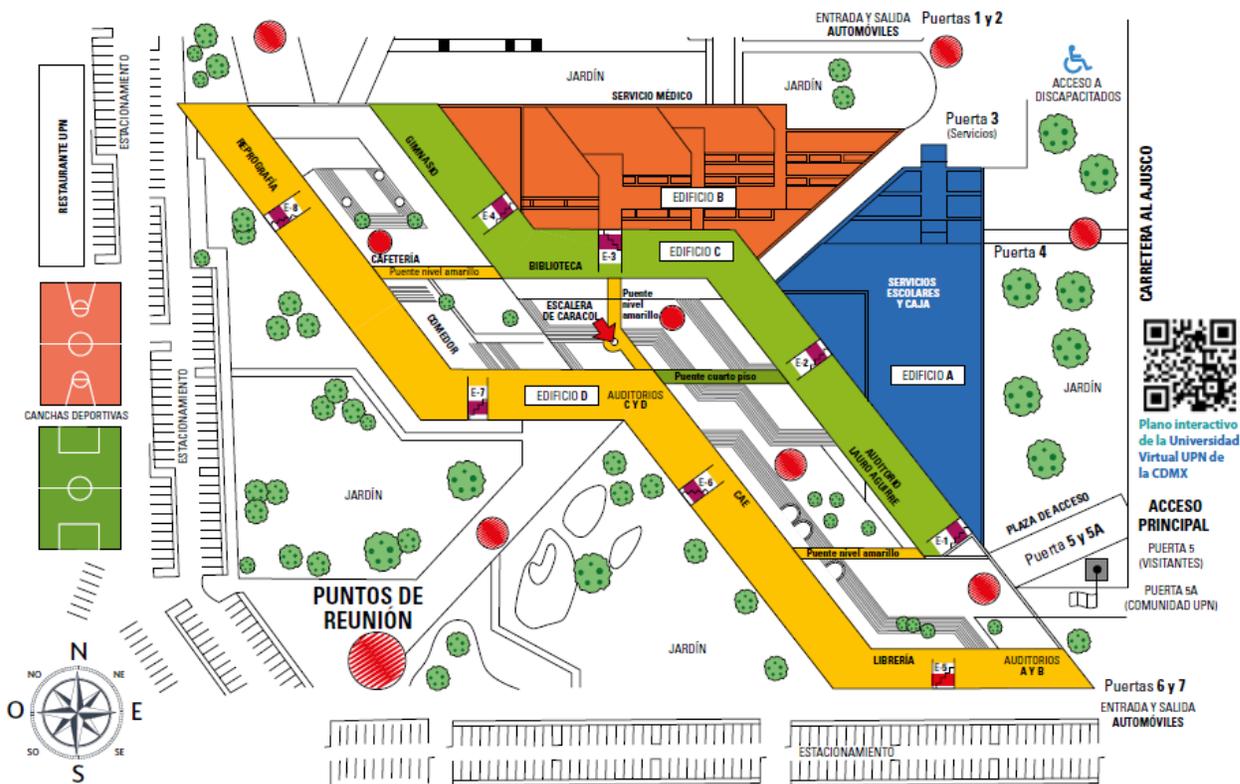
5.3.5. Nuestras Instalaciones

Tabla 9. Descripción de las Instalaciones UPN Ajusco

Descripción por Piso			
EDIFICIO A	EDIFICIO B	EDIFICIO C	EDIFICIO D
Primer Piso	Subnivel 1	Cuarto Piso	Cuarto Piso
- Planta baja	- Biblioteca Gregorio "Torres Quintero"	- Áreas académicas 1 y 3	- Áreas académicas 2, 4 y 5
- Dirección de Comunicación Social Gaceta UPN	- Accedo Sala Quetzalcoatl	- Cubículos 1 al 112	- Cubículos 113 al 293
- Sala de Consejo Académico	Subnivel 2	- Coordinaciones de las licenciaturas:	- Coordinación de las licenciaturas:
- Secretaria Académica	- Servicio Medico	o Psicología Educativa	o Educación Indígena
- Dirección de Planeación	- Almacén General	o Sociología de la Educación	o Enseñanza del Frances
- Dirección de Servicios Jurídico		o Administración Educativa	o Pedagogía
Planta Baja		Nivel Azul	Nivel Azul
- Secretaria Académica		- Aulas 401 al 419	- Subdirección de Comunicación Audiovisual
- Órgano Interno de Control		- Posgrados	- Departamento de Difusión Cultural
- Subdirección de Recursos Financieros		- Subdirección de Intercambio Académico	- Talleres culturales
- Caja general		- Sala de maestros	- Subdirección de Fomento Editorial
- Subdirección de Servicios Escolares (SSE)		- Cubículos A, B y C	- Unidad UPN 097
Subnivel 1		Nivel Amarillo	- Dirección de Difusión y Extensión Universitaria
- Subdirección de Personal		- Aulas 301 a 318	- Aulas 420 al 454
- Dirección de Unidades UPN		Nivel Rojo	- Centro de Enseñanza y Aprendizaje de Lenguas (CEAL)
		- Aulas 201 al 204	
		Primer piso	
		- Dirección de Biblioteca y Apoyo Académico	
		Planta Baja	

⁹ Fuente: <https://www.upn.mx/index.php/conoce-la-upn/directorio>

<ul style="list-style-type: none"> - Cajero automático - Reloj checador - Subdirección de Informática - Subdirección de Recursos - Materiales y Servicios <p>Subnivel</p> <ul style="list-style-type: none"> - Correspondencia - Vigilancia - Conmutador - Cajero automático 		<ul style="list-style-type: none"> - Auditorio Lauro Aguirre - Entrada principal de la biblioteca - Gregorio Torres Quintero - Gimnasio 	<p>Nivel Amarillo</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aulas 319 al 345 - Aula Magna - Comité estudiantil <p>Nivel Rojo</p> <ul style="list-style-type: none"> - Librería - Delegaciones sindicales - Centro de Intención a Estudiantes (CAE) - Aulas 205 al 225
---	--	---	---



5.4. Área académica 1: Política Educativa, Procesos Institucionales y Gestión

El Área Académica Política Educativa, Procesos Institucionales y Gestión es el espacio académico multidisciplinario de reflexión, donde los diversos Cuerpos Académicos que lo conforman desarrollan articuladamente docencia de tipo superior, generación y aplicación de conocimientos sobre política educativa, procesos socioculturales, sujetos e instituciones, administración, gestión y evaluación educativa, así como acciones de difusión y divulgación

del conocimiento y extensión universitaria. Sus cuerpos académicos discuten, analizan y concretan acciones que permiten contribuir en la mejora de la calidad de los servicios y de los programas educativos que se atienden.

5.4.1. Coordinador Académico

Coordinador: Adalberto Rangel Ruiz de la Peña

Correo: adalbertorangel2014@gmail.com

Cubículo 64

1207 y 1353 secretarías

Sitio web: <http://area1.upnvirtual.edu.mx/>

5.4.2. Cuerpos Académicos

- Actores Sociales, Identidades y Política en la Educación (CASSIPE)
- Autonomía Universitaria y Educativa (AUE)
- Educación, Resistencia y Alternativas Sociales. (ERAS)
- Estudios Sobre la Universidad Pedagógica Nacional (ESUPN)
- Formación de Profesionales en Administración y Gestión Educativa (FPAGE)
- Intervención y Formación en Gestión Educativa (IFGE)
- Investigación y Análisis de la Política Educativa y Gestión en México (IAPGMX)
- Política Educativa, Discursos e Identidades Profesionales (PEDIP)
- Política, Sujetos y Procesos en las Instituciones Educativas (PSyPIE)
- Políticas Públicas y Educación (PPE)
- Prácticas Institucionales y Constitución del Sujeto en la Educación (PICSE)
- Profesionalización de la Evaluación Académica (PEA)

5.4.3. Directorio de profesores Área Académica 1

Tabla 10. Directorio de profesores

NOMBRE	EMAIL
Acevedo Dávila Alma Delia	dacevedo@upn.mx
Adán Román Heidi	hadan@upn.mx heidi_adan@yahoo.com.mx
Álvarez Lozano Luis Jorge	lalvarez@upn.mx
Álvarez Martínez Alejandro	aalvarez@upn.mx
Aquino Zúñiga Marco Antonio	marco_antonioaquino@hotmail.com
Arango Pinto Luis Gabriel	lgarango@upn.mx

Argueta Salazar Carolina	arsal.caro@hotmail.com ; caro.arguetas@gmail.com
Ballesteros Leiner Arturo	aballesl@upn.mx
Blanco González Francisco Javier	
Carmona León Alejandro	acleon@upn.mx
Castañeda Salgado María Adelina	acasta@upn.mx
Castillo Flores María de los Ángeles	mcastillo@upn.mx
Cedillo Conchillos Roberto	rcedillo@upn.mx
Cerda Michel Alma de la Gloria	amichel@upn.mx
Coll Lebedeff Tatiana	tcoll@upn.mx
De Sierra Neves María Teresa	teredesierra@gmail.com
Del Pino Peña Rebeca	rdelpino@upn.mx
Del Rio Cañedo Lorenza	lorenzadelrio@yahoo.com.mx
Fuentes Amaya Silvia	sfuentes@upn.mx
García González Angélica	aggonzalez@upn.mx
García Martínez María Esther	esgarcia@upn.mx
Gómez Malagón María Guadalupe	mggm@upn.mx
González García Clara Martha	cgonzalez@upn.mx
González Villareal Roberto	robertogonzalezvillarreal@hotmail.com
Guerra Mendoza Marcelino	mguerra@g.upn.mx
Gutiérrez López Catalina	cgtz@upn.mx
Hernández Hernández Juan Eduardo	juhernandez@upn.mx
Hernández Oliva Rocío Citlalli	roliva@upn.mx
Hernández Ortiz Carmen Evelia	cehernandez@upn.mx
Laraque y Espinosa Carmen de Lourdes	claraque@upn.mx
Ledesma Vázquez Patricia	pledasma@upn.mx
Lozano Arredondo Alfonso	alfonso.lozano@upn.mx
Lozano Medina Andrés	alozano@upn.mx
Lozano Medina Mónica	mlozano@upn.mx
Magaña Pastrana Laura	lpastrana@upn.mx
Martin del Campo Castañeda José de Jesús	
Martínez Chávez Víctor Manuel	victor.martinezch@gmail.com
Martínez Delgado María Teresa	teremar@upn.mx
Martínez Ocampo Fabiola Eneida	femartinez@upn.mx
Méndez Lechuga Aristarco Noel	amendez@upn.mx
Merlín Pichardo Fausto	fmerlin@upn.mx
Morales Evangelista Melina	meliname@upn.mx
Moreno Moreno Prudencio	pmoreno@upn.mx
Mota Rossainz María Rebeca	mmota@upn.mx
Mujica Piña María Elena	mmujica@upn.mx
Navarro Gallegos Cesar	
Negrete Arteaga Teresa de Jesús	tnegrete@upn.mx
Oliver Téllez María Guadalupe	molivier@upn.mx
Olmos Gutiérrez Elsa	eolmos@upn.mx

Ortega Peña Elsa	elsa45924@gmail.com
Pérez López Juan Carlos	jcperez@upn.mx
Pérez Vega Javier Arturo	leninlich@hotmail.com
Poblano Chávez Daniel	dpoblano@upn.mx
Ponce de León Martínez Jorge Sigfrido	sigleon@gmail.com
Ramírez Castillo Raúl	racastillo@upn.mx
Ramos Morales Juan Mario	jramos@upn.mx ; jramos@g.upn.mx
Rangel Ruiz de la Peña Adalberto	arangel@upn.mx
Reyes Lara Héctor	hlara@upn.mx
Rivera Ferreiro Martha Lucia	lrivera@upn.mx
Rivera Morales Alicia	arivera@upn.mx
Rocha Herrera Leticia	lrocha@upn.mx
Rodríguez Ortega Margarita Teresa	trodriguez@upn.mx
Román Tomas Brito	troman@upn.mx
Romero González Susana	sromero@upn.mx
Ruiz Ávila Dalia	druiz@upn.mx
Safa Barraza Enrique	safa@upn.mx
Sandoval Esparza Marcia Patricia	msandoval@upn.mx
Segovia Febronio Gorgonio	gfebronio@upn.mx
Sernas Hernández Claudia	csernas@upn.mx
Serrano Castañeda José Antonio	jasc@upn.mx
Silva Meza Francisca Azalea	fsilva@upn.mx
Tapia Fonllem Margarita Elena	mtapia@upn.mx
Torres Hernández Rosa María	rtorres@upn.mx
Treviño Carrillo María del Carmen Esperanza	mcarrillo@upn.mx
Trujillo Reyes Blanca Flor	btrujillo@upn.mx
Valdivia Dounce María de los Ángeles	mavaldi@upn.mx
Ventura Cabrero Lauro	lventura@upn.mx
Verdejo Saavedra Rocío	rverdejo@upn.mx
Vertiz Galván Miguel Ángel	mvertiz@upn.mx
Villamil Granados Mario	mvillamil@upn.mx
Xelhuantzi López María Yolanda	mxelhuantzi@upn.mx
Zamudio Cabrera María Concepción	

Elaboración propia con datos obtenidos de Área Académica 1¹⁰

5.5. La UPN cuenta con...

5.5.1. Normateca interna – UPN

En la plataforma <http://normateca.upnvirtual.edu.mx/> podrás revisar los reglamentos, manuales, lineamientos que te permitan orientar tu actuar y conocer tus obligaciones, beneficios y sanciones al formar parte de una comunidad universitaria.

¹⁰ Fuente: <http://area1.upnvirtual.edu.mx/>

- Reglamento para la prestación del Servicio Social de la Universidad Pedagógica Nacional.
- Reglamento para el otorgamiento de la beca para Estudios de Posgrado.
- Reglamento interno de servicios de la Biblioteca Gregorio Torres Quintero de la Universidad Pedagógica Nacional.
- Reglamento general para la obtención del título de Licenciatura de la Universidad Pedagógica Nacional.
- Reglamento general para estudios de Posgrado de la Universidad Pedagógica Nacional.
- Reglamento de estudios de Licenciatura de la Universidad Pedagógica Nacional.
- Manual de uso del logotipo de la Universidad Pedagógica Nacional.

5.5.2. Servicios a estudiantes

5.5.2.1. Subdirección de Servicios Escolares

Este departamento te brinda el acceso a los tramites que necesites, en sus siguientes modalidades:

1. Tramites en línea: se realizan desde la siguiente liga <https://renase.upn.mx/> Actividades como inscripciones, reinscripciones, altas/bajas y cambios, e inscripción a exámenes extraordinarios. En caso de que requieras constancias, historiales académicos, certificados parciales y terminales, altas de seguro facultativo, carta de pasante y citas para tramites de titulación a través del correo: serviciosescolares@upn.mx
2. Tramites Presenciales: Para entrega documentación original para emisión de título y entre otros que requieran de entrega es necesario agendar una cita a través del correo: serviciosescolares@upn.mx
3. Otros tramites: Entrega y/o tramite de credencial estudiantil y duplicado de tira de materias, resello de credencial estudiantil.

Ubicación: subdirector de Servicios Escolares: Roberto Carlos Martínez Medina

- Planta principal del Edificio A

Con horario de atención: lunes a viernes de 9:00 a.m. a 19:00 p.m. horas.

Para más información: con Mónica Palomares a través del correo electrónico mpalomares@upn.mx

Seguro de Salud para Estudiantes

El Instituto Mexicano de Seguro Social (IMSS), proporciona de forma gratuita a los y las estudiantes de esta casa de estudios un esquema de aseguramiento médico. Para poder obtener este servicio, debes de:

1. Elije una opción para obtener tu Número de Seguridad Social (IMSS):
 - a) entra a www.imss.gob.mx y sigue las instrucciones en la sección Trámite de asignación o Localización del Número de Seguridad Social, o
 - b) descarga la aplicación del IMSS en tu celular y obtén el número en la sección de trámites y servicios, o
 - c) acude a alguna de las subdelegaciones del IMSS.
2. Una vez que obtengas el IMSS, acude a la Subdirección de Servicios Escolares para que la Universidad te registre como estudiante en el sistema.
3. Posteriormente, deberás darte de alta en tu clínica, a través de la página del IMSS o con la aplicación IMSS, en la sección Alta en clínica.

Becas de Manutención

Las becas disponibles para ti, las podrás encontrar al ingresar a la Coordinación Nacional de Becas para el Bienestar Benito Juárez (CNBBBJ) <https://www.gob.mx/becasbenitojuarez>

Requisitos:

- No contar con título previo de licenciatura
- Al momento de solicitar la beca, los y las estudiantes no deberán contar con algún beneficio equivalente de tipo económico o en especie, otorgado para educación por un organismo público o privado.
- Cumplir con los requisitos establecidos en la convocatoria y sujetarse a los criterios de priorización.

Becas de Movilidad Estudiantil

Las Becas de Movilidad Estudiantil dirigidas al alumno que desee realizar su estancia académica en universidades públicas o privadas, nacionales o internacionales a fin de poder fortalecer y enriquecer tu formación académica.

1. **Las becas de movilidad académica nacional.** Otorgado por el Banco Santander desee estudiar un semestre de su licenciatura dentro de alguna universidad asociada a la ANUIES, requiere de lo siguiente:
 - Haber cursado 45% de los créditos de la licenciatura
 - Ser alumno/a regular
 - Promedio mínimo de 8.5
 - Elegir una universidad dentro de la república mexicana diferente a la de origen.
 - Integrar un expediente y obtener una carta de aceptación de la Universidad que desees.
 - No postularse antes de 8° semestre
2. **Beca de Movilidad académica en Zona Metropolitana.**
 - La Universidad Iberoamericana (IBERO) y la Universidad La Salle exentan del pago de inscripción y colegiatura de un semestre a los estudiantes de la Unidad Ajusco que deseen realizar su movilidad académica.
 - La Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM) ofrece un semestre de movilidad académica sin costo alguno.
3. **Movilidad Académica Internacional.** Becas Santander Iberoamérica de Grado (licenciatura) es la opción para que puedas realizar la movilidad académica en instituciones internacionales que tengan convenio con la UPN. Este tipo de beca es semestral.

Para mayor informe:

- Ubicación: Secretaría Académica, Edificio A (primer piso)
- Con horario de atención de 9:00 a 15:00 horas.
- Tel: 55 5630 9700 Ext. 1450

Módulo de Alumnos. Sistema Institucional de Gestión Escolar

El módulo de Alumnos es el espacio donde podrás revisar:

- Calificaciones del periodo actual (aquí podrás chequear las calificaciones de cada fin de semestre)
- Horarios de licenciatura para las reinscripciones

- Historial académico (sin validez oficial en caso de requerir una con sello y firma la podrás solicitar en

Las tecnologías de Información, Comunicación y Conocimiento para el Aprendizaje (TICCAD)

La Universidad Pedagógica Nacional, cuenta con instalaciones de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) que fungen como herramientas para la comunidad universitaria. Algunas de las áreas a las que como alumnos tienes acceso, se encuentran:

- Las salas de cómputo dentro de la Biblioteca Gregorio Torres Quintero
- Pantallas multimedia Smart TV ubicadas en cada aula de estudio.
- El servicio adicional para las cuentas de [tu matricula](mailto:tu_matricula@alumnos.upn.mx) @alumnos.upn.mx con la que puedes acceder a la paquetería Office 365.
- Acceder de manera gratuita al servicio de internet mediante equipos portátiles, en áreas como la Biblioteca Gregorio Torres Quintero, en el cuarto piso de todos los edificios, en las salas de cómputo, las explanadas de los edificios C y D y en los salones de clase.
- Aulas de videoconferencia, este es un espacio para los responsables de proyectos académicos con los alumnos.
- Salas de cómputo del edificio D, nivel amarillo, salones 334, 335 y 337; en el nivel azul dentro de los salones 441 y 442. Con un horario de 8:00 a.m. a 21:00 p.m.
- Salones electrónicos, estos están equipados con un pizarrón interactivo y computadora multimedia con conexión a internet. Se encuentran en el nivel amarillo de los salones 336, 338, 339, 340, 341, 342 y 343; en el nivel rojo 214, 216 y 217. Con un horario de 8:00 a.m. a 21:00 p.m.

5.5.2.2. Centro de Atención a Estudiantes (CAE)

El Centro de Atención a Estudiantes (CAE), es el espacio dedicado a la prestación de servicios para la comunidad universitaria, en pro de su formación profesional. Los servicios que este departamento ofrece son:

1. **Tutoría:** asignación de tutor, para darle acompañamiento personalizado a fin de complementar tu formación académica y profesional. Los tutores son en modalidades individual (tutor-profesor o tutor-par) y grupal (cursos complementarios de formación profesional con asesoramiento en diferentes materias)

➤ <http://tutoria.upn.mx/>

2. **Servicio Social:** atención, promoción y seguimiento del proceso de liberación del servicio social. Podrás realizarlo cuando tengas el 70% de los créditos del programa de la licenciatura (al término de sexto semestre y ser alumno regular). Con una duración no menor a 6 meses ni mayor a 2 años, cubriendo un total de 480 horas de servicio. Cuentas con 2 opciones para poder realizar tu servicio social, a través de un programa interno, esto quiere decir que son diseñados y coordinados por académicos o personal de las áreas de apoyo administrativo dentro de la Universidad y los programas externos, estos son diseñados y coordinados por personal de instituciones públicas, privadas y asociaciones civiles. La publicación de los programas disponibles podrás observarlos en la siguiente plataforma: <http://servicio-social.upn.mx/>, de igual forma dentro de esta podrás realizar tu registro.

- Ante cualquier duda puedes escribir al siguiente correo cae@upn.mx o directamente contactar al responsable del servicio social para el programa LAE Irma Bernardino Ramírez ss.admon.educativa@upn.mx

Nota: Cuando estes listo para iniciar con tu Servicio Social y te sientas perdido, dentro de la plataforma de <http://servicio-social.upn.mx/> podrás encontrar un video tutorial que te orientará con el proceso de inscripción al programa que desees inscribirte. Y en la siguiente liga podrás encontrar los formatos para tramitar el servicio social <https://n9.cl/yn4gq> (Revisa el anexo no. 3).

3. **Bolsa de trabajo:** Publicación de vacantes laborales que ofrecen las instituciones privadas o públicas, dirigidas a estudiantes en curso y egresados de la UPN.
- <http://bolsa-de-trabajo.upn.mx/>
4. **Becas:** Difusión y orientación de los diferentes tipos de becas dirigidas a esta institución educativa y apoyo para llevar a cabo el registro de esta.
5. **Salud comunitaria:** Apoyo psicológico, jornadas de salud y campañas de vacunación.
6. **Prácticas Profesionales y optativas:** Opciones de actividades teórico-práctico que te permita adquirir experiencia formativa en escenarios reales del campo de la educación.

5.5.2.3. Dirección de Difusión y Extensión Universitaria

El área de Difusión y Extensión Universitaria es la encargada de proporcionarle a los alumnos distintas disciplinas, promoviendo la formación estética, humanística y deportiva de la comunidad universitaria.

Talleres Culturales:

- Cartonería
- Coro
- Danza Contemporánea
- Danza Folclórica Mexicana
- Danzas Polinesias
- ¡Escribe tu tesis!
- Foto-Video con celular
- Producción Audiovisual

Talleres Deportivos

- Acondicionamiento Físico General
- Fundamentos Técnicos de Fútbol Soccer
- Fundamentos Técnicos de Voleibol
- Taekwondo
- Yoga
- Zumba
- Gap-Pilates

Proceso de Inscripción:

Para alumnos de la unidad Ajusco, tu inscripción es a través de la página web:

<https://talleresculturales.upnvirtual.edu.mx/>

Para alumnos de unidades UPN, escribir al correo ntorres@upn.mx ingresando los siguientes datos:

- Nombre completo
- RFC
- Indicar al taller que deseas inscribirte
- Tu correo electrónico
- Unidad de estudio

- Matricula

Para egresados y externos, escribir al correo ntorres@upn.mx con los siguientes datos:

- Nombre completo
- RFC
- Indicar al taller que deseas inscribirte
- Tu correo electrónico

5.5.2.4. Biblioteca Gregorio Torres Quintero

La Biblioteca Gregorio Torres Quintero una de las bibliotecas más ricas en contenido referente al área educativo y afines en América Latina, y durante tu estancia en la universidad será parte de tu desarrollo profesional con actividades sustantivas de formación, docencia e investigación. La Biblioteca cuenta con gran acervo impreso de libros, revistas, folletos, recursos electrónicos y de texto completo, entre estos se encuentran los repositorios (tesis, institucional y fondo antiguo), base de datos entre otros servicios. Puedes acceder a la plataforma digital ingresando a la siguiente liga: <http://biblioteca.ajusco.upn.mx/>

Entre los servicios que ofrece la universidad se encuentran:

Ⓜ Presenciales

- Préstamo de material bibliográfico
- Devolución de material bibliográfico
- Impresión de trabajos académicos
- Préstamo de equipo audiovisual, con previa solicitud al correo biblioteca@upn.mx
- Cubículos de estudio
- Préstamo de equipos de computo
- Préstamo de publicaciones periódicas
- Visitas guiadas
- Servicio de reproducción de material bibliográfico (fotocopiado)
- Consulta de material bibliográfico en sala
- Préstamo interbibliotecario
- Constancia de colecciones especiales
- Servicio de sala infantil

- Préstamo de auditorios
 - Prestamos de salas audiovisuales 1, 2 y 3 y sala Esmeralda dentro de la biblioteca
 - Préstamo de material audiovisual.
- ① Remoto en línea
- Referencia y obtención de documentos
 - Biblioteca en línea
 - Talleres
 - Catálogo al público
 - Renovación de material bibliográfico
- ① Remoto por correo Electrónico
- Expedición de constancias de no adeudo de material bibliográfico
 - Entrega de trabajo de titulación y obtención de constancia
 - Registro de usuarios en proceso de titulación

Para más información:

Tel.: 55 5630 9700 ext. 1440 y 1540

Página web: biblioteca.ajusco.upn.mx

Correo electrónico: biblioteca@upn.mx ; biblioteca@g.upn.mx

5.5.2.5. Otros servicios

Servicio de Reprografía

Nuestra Universidad también cuenta con una sección de reprografía, en la que se atienden las solicitudes de fotocopiado e impresión en *offset* (servicio exclusivo para actividades académicas, administrativas y de apoyo académico). El área de impresión trabajará de la siguiente forma:

1. Realizar una cita previa para solicitud de reproducciones o impresiones en reprografia@upn.mx
2. Asistir el día indicado, para la revisión de los materiales y pagar en la caja, presentar la credencial de la UPN vigente.
3. Entregar en el mostrador de fotocopiado el dispositivo USB o los originales con el comprobante de pago en la caja general.

4. Se determinará de acuerdo con demanda la fecha y hora de la entrega de sus materiales.

Nota: Podrás consultar las condiciones de uso de este servicio en las instalaciones de fotocopiado.

Para más información:

Ubicación: edificio D, planta baja

Horario de servicio: 11:00 a 16:00 horas.

Servicio de Alimentos

El comedor proporciona un apoyo alimentario a la comunidad universitaria. El acceso al servicio será a través de una fila única. En la recepción se les proporcionará gel antibacterial para garantizar la desinfección antes del consumo de alimentos. El espacio del comedor tendrá una capacidad mínima de comensales donde habrá uno por mesa, teniendo un tiempo límite de consumo de 20 minutos; estas acciones permitirán al personal del comedor realizar la sanitización del área entre tanda y tanda de comensales.

Comedor

Se contará con un solo servicio al día de lunes a viernes

Horario de servicio: 11:00 a 15:00 horas

(El servicio se brindará por grupo máximo de 50 personas)

Cafetería

Horario: lunes a viernes de 8:00 a 20:00 horas

Restaurante UPN

Con acceso a todo público en general

Horario: lunes a viernes 8:30 a 13:00 horas.

Ubicación: Detrás del edificio D, a un costado de las canchas deportivas

Servicio Médico

Para preservar la salud de la comunidad estudiantil, el servicio médico brinda consultas de atención primaria y servicio de nutrición. (se requiere cita previa)

Requisito: presentar credencial vigente

Ubicación: Edificio B, planta baja, a un costado de las puertas 2 y 3 del estacionamiento

Horario: lunes a viernes de **8:00 a 15:30** y de **16:00 a 21:00 horas**

Tel.: 55 5630 9700, **ext.:** 1139

Uso de Estacionamiento con Corbatín

Estacionamiento: este servicio es para toda la comunidad universitaria, la cual tendrá por obligación y, sin excepción, portar su corbatín vigente para el ingreso y el cual deberá estar en todo momento visible durante la permanencia dentro del estacionamiento.

Para las motocicletas se cuenta con un espacio frente al restaurante, las cuales también deberán mostrar su corbatín vigente al ingreso, así como aparcaderos para bicicletas a un costado de la puerta 2.

Para el trámite del corbatín es necesario presentar:

1. Fotocopia de la tarjeta de circulación
2. Fotocopia de tira de materias
3. Fotocopia de credencial de UPN o INE
4. Fotocopia de licencia de conducir
5. Dos fotografías tamaño infantil a color, impresas en papel fotográfico

Módulo de atención: Edificio A, subnivel 1

Horario: lunes a viernes de **8:30 a 15:30 horas**

Tel.: 55 5630 9700, **ext.:** 1775

¡Viaja seguro, sendero seguro!

La UPN en colaboración con M1 del Gobierno de la CDMX, ofrece el servicio exclusivo de transporte para estudiantes UPN

Salidas	Horario de Salida
De Metro Universidad a las UPN (anden 8 del paradero)	7:10 a.m. y 7:20 a.m.
De Metro Barranca del Muerto a la UPN (avenida revolución frente a Farmacias del Ahorro)	7:10 a.m.
Del paradero de la UPN hacia el Metro Universidad	20:00, 20:30 y 21:00 horas
Del paradero de la UPN hacia el Metro Barranca del Muerto	20:00 y 20:30 horas

5.5.2.6. Centro de Enseñanza y Aprendizaje (CEAL)

El Centro de Enseñanza y Aprendizaje de Lenguas (CEAL), es el área especializada dentro de la unidad encargada de brindar a los alumnos cursos para el desarrollo de algún idioma que sea de tu interés, tales como inglés, francés, portugués y alemán.

1. Las particularidades de estos cursos constan de:
 - Cursos Semestrales
 - Curso de inglés de 6 niveles que van del A1 al B1 según el Marco Común Europeo de Referencia (MCER).
 - Curso de comprensión de lectura en inglés
 - Curso de preparación. Con 24 horas por semestre, en sus modalidades presencial o en línea.
 - Curso de acreditación. Con 30 horas por semestre, en sus modalidades presencial o en línea.
 - Talleres de tutorías para el apoyo en el aprendizaje de lenguas extranjeras y originarias.
 - Clubes de conversación y actividades culturales
 - Cursos intersemestrales
 - Estos cursos están planeados con una duración de 30 horas en el idioma de tu preferencia inglés, francés, portugués y alemán
 - Curso de preparación para exámenes para certificaciones nacionales e internacionales. Con 30 horas de duración según la demanda
2. Mediateca
 - Es el centro de auto acceso para el alumno, en la que podrá contar con asesorías por parte de un docente.
3. Diplomado Enseñanza y Evaluación de competencias comunicativas en Lenguas Indígenas (DEECLI)
 - Tiene como finalidad la formación de personas hablantes de las lenguas indígenas como enseñanza y como evaluadores de competencias comunicativas, con la intención de contribuir al proceso de fortalecimiento y ampliación de usos de las lenguas indígenas. Cuenta con 2 módulos de 64 horas y un taller intersemestral de 32 horas. (UPN, 2021)

4. Especialización en Enseñanza y Aprendizaje de Inglés como lengua extranjera. (Modalidad en Línea)
- El objetivo de la especialización es actualizar y afianzar en el docente de inglés en servicio, las competencias necesarias para lograr un proceso exitoso de aplicación a fondo de los programas de inglés en uso y, consecuentemente, proporcionar las condiciones para el logro de las competencias de inglés de los y las estudiantes establecidas en los programas vigentes. Se pretende proporcionar las bases para que profesorado y alumno puedan utilizar de manera eficiente los recursos disponibles para el proceso de Enseñanza y Aprendizaje, incluyendo las tecnologías de información y comunicación. (UPN, 2021)

Nota: Las convocatorias y el proceso de inscripción a cursos, talleres y fechas de exámenes se publicarán en la plataforma oficial: <http://ceal.upnvirtual.edu.mx/>

Para más información:

Coordinadora: Rosa María Castillo del Carmen

Email: cealidiomas.mediateca@upn.mx

Ubicación: Edificio D, nivel azul, escalera 8

Tel: 56 30 97 00 **Ext:** 1202

5.5.2.7. Posgrados en la UPN

Con la finalidad de poder extender tus conocimientos y de que crezcas profesionalmente, la universidad cuenta con 5 especializaciones, 5 maestrías y 3 doctorados, las cuales se muestran a continuación:

Especializaciones:

- Especialización de Género en Educación
- Especialización en Enseñanza del Español en la Educación Básica
- Especialización en Enseñanza y Aprendizaje de Inglés como Lengua Extranjera (modalidad en línea)
- Especialización en Educación Integral de la Sexualidad
- Especialización en Gestión de la convivencia, Derechos Humanos y Cultura de Paz

Maestrías:

- Maestría en Gestión de la Convivencia en la Escuela. Violencia, Derechos Humanos y Cultura de Paz.
- Maestría en Desarrollo Educativo

- Maestría en Educación Ambiental
- Maestría en Educación Básica
- Maestría en Educación con Campo en Planeación Educativa (MECPE)

Doctorados:

- Doctorado en Educación
- Doctorado en Política de los Procesos Socioeducativos
- Doctorado en Educación y Diversidad

5.5.3. Redes Sociales

Para estar más cerca de ti, la universidad cuenta con diferentes cuentas en la que podrás enterarte de los pormenores de la Universidad y de sus áreas que lo integran.

Cuentas oficiales de la Universidad Pedagógica Nacional:

Facebook:

- Universidad Pedagógica Nacional <https://www.facebook.com/UPN.MX/>
- Universidad Pedagógica Nacional Ajusco <https://www.facebook.com/UPN.Ajusco.CdMx/>
- CAE – Universidad Pedagógica Nacional <https://www.facebook.com/CAEUPN>
- Difusión y Extensión UPN
<https://www.facebook.com/Difusi%C3%B3n-y-Extensi%C3%B3n-UPN-707566556070163/>
- Biblioteca Gregorio Torres Quintero <https://www.facebook.com/bibliogtq/>
- CEAL – UPN <https://www.facebook.com/CEAL-UPN-219059942792227>

Instagram

- Universidad Pedagógica Nacional (@upn.mx) <https://www.instagram.com/upn.mx/>
- Biblioteca Gregorio Torres Quintero (@bibliogtq) <https://www.instagram.com/bibliogtq/>

YouTube:

- UPN Ajusco <https://www.youtube.com/c/UPNAjuscoSCA>
- Biblioteca Gregorio Torres Quintero
<https://www.youtube.com/c/BibliotecaGregorioTorresQuintero>

Cuentas oficiales del programa LAE

Facebook

- PEPIG UPN <https://www.facebook.com/Pepig-Upn-108596067222437/>
- GCAA – LAE Ajusco (Grupo de Facebook)
<https://www.facebook.com/groups/gcaa.laeajusco/>

5.6. Conoce tu licenciatura LAE

5.6.1. Responsable de la Licenciatura en Administración Educativa

Responsable: Mtro. Juan Carlos Pérez López

Ubicación: Edificio C, cuarto piso, cubículo 31.

Horario: 08:00 a 18:00 hrs

Teléfono: 55-5630-9700

Extensión: 1269

Correo electrónico: jcperez@upn.mx y coordinacionlae181@upn.mx

Apoyo Administrativo: Gabriela Larrondo Diaz y Jacqueline Quiroz Pérez

Extensión: 1372

5.6.2. Plan de Estudios 2009 y responsables de líneas curriculares

El Mapa Curricular de la licenciatura se compone de **42 materias** que se cursan a lo largo de 4 años (8 semestres) y con una totalidad de **344 créditos**. Así mismo el mapa curricular cuenta con responsables en sus respectivas líneas curriculares, estos son:

Tabla 11. Responsables (Líneas Curriculares)

RESPONSABLES DE LAS LÍNEAS CURRICULARES		
Línea	Responsable	Email
Histórica Filosófica	Mtra. María Yolanda Xelhuantzi López	mxelhuantzi@upn.mx
Política Educativa	Dra. Leticia Rocha Herrera	rochaleticia@hotmail.com lrocha@upn.mx
Metodología	Dra. Alicia Rivera Morales	arivera@upn.mx
Gobierno de los Sistemas Educativos	Mtra. Heidi Adán Román	hadan@upn.mx heidi_adan@yahoo.com.mx
Matemáticas, Sistemas de Información y Tecnologías	Mtro. Víctor Manuel Martínez	vicm3@upn.mx

Nota: Que no te sorprendan, recuerda revisar tu Reglamento de estudios en el *anexo no. 1* podrás encontrar la información necesaria para tu estadía en la Universidad.

MAPA CURRICULAR LAE								
Fases	Inicial			Profundización			Integración	
Líneas	1.er semestre	2.º semestre	3.er semestre	4.º semestre	5.º semestre	6.º semestre	7.º semestre	8.º Semestre
Histórica Filosófica Educativa	Fundamentos de Sistemas Educativos 7402	Desarrollo del Sistema Educativo I 7408	Problemas Actuales del Sistema Educativo 7414	Prácticas y Gestión Escolar: el Currículum 7420	Innovación y Cambio Organizacional 7426	Optativa 7432	Prácticas Profesionales I 7438	Prácticas Profesionales II 7441
Política Educativa	Estado, Gobierno y Sociedad 7403	Política Educativa Comparada 7409	Políticas Públicas y educación 7415	Gestión de la Política Educativa 7421	Evaluación de Políticas Publicas 7427	Optativa 7433		
Metodológica	Introducción a la Investigación 7404	Métodos y técnicas para el Estudio de los Sistemas Educativos 7410	Herramientas para la Gestión y la Administración Educativa 7416	Problematización en el Campo de la Gestión y administración Educativa 7422	Diagnostico en la Gestión y administración Educativa 7428	Prácticas Profesionales: Campos de Intervención 7434	Optativa 7439	Optativa 7442
Gobierno de los Sistemas Educativos	Fundamentos de la Administración y la Gestión Educativa 7405	Legislación Educativa en México 7411	Economía y educación 7417	Finanzas Publicas 7423	Planeación y evaluación Educativas 7429	Optativa 7435	Optativa 7440	Optativa 7443
Gobierno de Sistemas Educativos	Teorías de la Organización 7406	Desarrollo Organizacional 7412	Factor Humano en Educación 7418	Administración Financiera 7424	Administración y Gestión de Organizaciones Educativas 7430	Optativa 7436	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">Clave de Asignatura</div>	
Matemáticas, Sistemas de Información y Tecnológicas	Sistemas de Información 7407	Matemáticas Aplicadas a la Administración Educativa 7413	Estadística e Indicadores Educativos 7419	Administración de Operaciones 7425	Tecnologías de la Información y Comunicación 7431	Optativa 7437		

5.6.3. Objetivo

Formar profesionales de la educación en la Administración y Gestión con una perspectiva multidisciplinaria basada en el análisis de diversos enfoques, modelos y teorías, que habilite a los egresados en la selección, análisis y utilización de principios, métodos y técnicas para intervención en instituciones, organizaciones e instancias del Sistema Educativo Nacional.

5.6.4. Perfil de ingreso y egreso

Perfil de Ingreso

1. Ser seleccionado por medio de examen de adquisición.
2. Certificado de Estudios de Nivel Superior y/o Constancia de Estudio Terminal con promedio mínimo 7.0 (original y dos copias).
3. Acta de Nacimiento (Original y dos copias).
4. CURP (original y dos copias).
5. Ficha de aspirante original o folio comprobante de presentación de examen.
6. Realizar pago por concepto de inscripción.
7. Profesor normalista o egresado de educación media superior.

Perfil de Egreso

El egresado debe conocer, analizar, interpretar e intervenir en las instituciones, organizaciones y el las practicas educativas.

Identificar el contexto, las condiciones y los factores que han dado pie al diseño, implementación, seguimiento y evaluación de políticas educativas y proponer estrategias para hacer más eficiente la gestión en el sistema educativo.

5.6.5. Campo laboral

El egresado de la Licenciatura en Administración Educativa podrá desarrollar actividades profesionales en las distintas instituciones de educación básica, media superior y superior, así como dependencias y organizaciones del sector público y privado responsables de asesorar la toma de decisiones, evaluar políticas educativas y diseñar e instrumentar proyectos de intervención en la administración y gestión educativa en organizaciones como:

- Instituciones de educación básica, media superior y superior (federal, estatal, regional y municipal).
- Instituciones de educación especial social: DIF, SSA, IMSS, ISSSTE, etc.

- Delegaciones del Distrito Federal, en sus áreas de servicio a la comunidad con programas educativos, culturales y asistenciales.
- Instituciones federales (Secretaría de Seguridad Pública, SEMARNAT, Gobernación, Policía Federal, SEDESOL, INE, etc.).
- Empresas y Asociaciones en sus áreas de servicio y capacitación.
- Departamento de asesoría pedagógica según el área de intervención.
- Organizaciones privadas con programas culturales y atención a movimientos juveniles.
- Organizaciones privadas no educativas en áreas en administración y servicios.
- Centros de elaboración de recursos educativos: audiovisuales, impresos, etc.

5.6.6. Opciones de titulación

Con fundamento estipulado en el **Reglamento para la obtención del título de licenciatura de la Universidad Pedagógica Nacional, Capítulo IV De las Opciones de titulación, artículo 17** (ve anexo no. 2), podrás elegir una de las siguientes opciones para tu trabajo recepcional.

- I. TESIS
 - a. Trabajo escrito que implica un proceso de investigación en torno a un problema teórico o empírico en el campo de la educación.
- II. TEXTO PUBLICADO
 - a. Documento en el que la persona egresada presenta un texto educativo de su autoría, publicado en una revista arbitrada o como capítulo de libro publicado por una editorial reconocida en el ámbito académico.
- III. TESINA
 - a. Documento escrito en torno a un problema educativo sobre el que se articula una reflexión, desde la descripción y el análisis, que refleja el dominio que él o la estudiante posee sobre el tema en cuestión y el manejo de la bibliografía.
 - i. Recuperación de la experiencia profesional
 - ii. Historia de vida
 - iii. Análisis de testimonio
 - iv. Trayectoria formativa
 - v. Ensayo

- vi. Monografía
 - vii. Informe Académico
- IV. INTERVENCIÓN E INNOVACIÓN
- a. Propuesta que implica un conjunto de acciones intencionales y sistemáticas que buscan introducir nuevas formas de interacción en la práctica educativa para la mejora del proceso educativo.
 - i. Proyecto de Intervención
 - ii. Proyecto de intervención pedagógica
 - iii. Proyecto pedagógico de acción docente
 - iv. Proyecto de gestión escolar
 - v. Proyecto de desarrollo educativo
 - vi. Proyecto de innovación educativa
 - vii. Propuesta pedagógica
- V. TRAYECTORIA PROFESIONAL
- a. El o la egresada recupera reflexivamente su experiencia profesional en el campo educativo, vinculada a la formación recibida, y presenta un informe al respecto.
- VI. INFORME DE INTERVENCIÓN
- a. Documento que da cuenta de la implementación de un proyecto de intervención e incluye valoración de los resultados.
- VII. EXAMEN GENERAL DE CONOCIMIENTOS
- a. Las personas egresadas muestran en una evaluación escrita el nivel de dominio de los contenidos curriculares propios de la licenciatura que cursaron.
- VIII. PROGRAMA DE ACTUALIZACIÓN PROFESIONAL
- a. El o la egresada participa en un programa, presencial, semipresencial o en línea, dirigido al desarrollo de habilidades o a la actualización de saberes requeridos para su desempeño como profesional de la educación.

5.6.7. Participación de los estudiantes en el consejo interno de la LAE

De acuerdo con lo establecido en el documento de “Reorganización académica de la Unidad Ajusco de la UPN¹¹”, cada Agrupamiento (AG) contará con un Consejo Interno que estará presidido por el Coordinador de AG, integrado por:

1. Los responsables de los distintos Cuerpos Académicos (CA) y de los programas educativos del AG,
2. Representantes del colegio de profesores
3. 2 representantes de los estudiantes del programa de licenciatura y uno del posgrado.

Los integrantes del Consejo Interno de la Licenciatura en Administración Educativa tendrán el deber de:

1. Promover y armonizar los proyectos de planes y programas académicos correspondientes a su Agrupamiento.
2. Evaluar el desarrollo de los planes y programas académicos de su Agrupamiento que hayan sido aprobados por el Consejo Académico de la UPN.
3. Formular las observaciones que estime procedentes mediante el voto aprobatorio de la mayoría absoluta de los miembros del Consejo Interno, y en su caso, solicitar la reconsideración de las decisiones emanadas de cualquier otra autoridad de la Universidad que afecten la vida académica de su Agrupamiento.
4. Analizar las iniciativas provenientes de los CA del Agrupamiento en materia de organización y funcionamiento académico sometido a consideración de los órganos competentes de la Universidad el dictamen correspondiente.
5. Establecer las políticas internas para el funcionamiento del AG y su CA conforme a las normas institucionales.
6. Formular el proyecto de presupuesto anual del Agrupamiento que será presentado a la Coordinación Académica del Ajusco por el coordinador del Agrupamiento.
7. Conocer y emitir su opinión sobre las gestiones que realiza el coordinador para lograr las metas del AG y los CA.
8. Establecer las prioridades y las necesidades para programar los recursos humanos, materiales y financieros de los diferentes proyectos de los CA y los programas

¹¹ Gaceta UPN, órgano informativo de la Universidad Pedagógica Nacional. Núm. 3, febrero de 2004. ISSN en trámite. Pág. 5

educativos a cargo del AG por su coordinador, a partir de su factibilidad y pertinencia para la integración de programas educativos y planes de los CA.

9. Coordinar las asignaciones de carga académica de acuerdo con las políticas establecidas institucionalmente.
10. Establecer el calendario de sus reuniones ordinarias y, de ser necesario, convocar a extraordinarios.

Conclusiones

Tomando como base la situación actual que se vive a nivel mundial y los efectos que como sociedad hemos tratado de acoplarnos llevando nuestra vida cotidiana a un área virtual y en la que la falta de interacción física y comunicación directa se volvió un problema, la aplicación de un programa de inducción para alumnos no solo de nuevo ingreso sino también para alumnos ya en curso, puedan tener una herramienta base para su formación profesional.

Es evidente de que esta problemática de falta de información y comunicación entre alumnos y los actores que conforman a la institución universitaria, genera en la población de objeto efectos como por ejemplo la desorientación y la deserción del programa. Por tal razón, es importante marcar que la calidad de servicio que se ofrece influye directamente en el desempeño académico del alumno, evidenciando el sentido de compromiso de los trabajadores para con los alumnos.

El presenta trabajo, se formuló con la idea de poder atender la necesidad de instaurar un programa de inducción de manera estructurada que facilite el acceso a la información básica para los alumnos de nuevo ingreso, permitiéndoles llevar una mejor adaptación en sus primeros días en las instalaciones de la Universidad Pedagógica Nacional unidad 092 Ajusco.

Una vez analizado la información recaba a través de la encuesta realizada y teniendo en como punto de referencia mi objetivo de proponer un manual de inducción, pude determinar que la percepción que los estudiantes para con la universidad si bien no es nula considero que la aplicación de un manual de inducción tendrá un enfoque positivo y favorable al programa de la licenciatura.

Reconociendo que parte de su formación universitaria se una experiencia única y una oportunidad que les permita crecer y desarrollarse no solo profesionalmente si no también personalmente, además sabiendo que la universidad es un espacio para el conocimiento y que les permite darle un reconocimiento e identidad para poder desarrollar nuevas habilidades y competencias ya sean individuales o colectivas

Es importante mencionar que este trabajo les dará a conocer a los estudiantes conceptos e información básica como la filosofía, la cultura, servicios y sus normas tanto institucionales

como del programa de la Licenciatura en Administración Educativa. Este trabajo recepcional, tratara de beneficiar e impactar no solo al programa sino también a la universidad, permitiéndoles optimizar sus servicios y llevándolos al siguiente nivel de competitividad.

Así mismo concluyo que el poder tener una adecuada implementación del programa de inducción y bienvenida que abarque puntos como una inducción general (información relevante sobre la universidad) y una inducción específica (información relevante de la licenciatura); podrá lograr satisfacer las necesidades de los nuevos estudiantes y poder alinearlos a su nuevo entorno social.

Como recomendación, es fundamental que este programa sea implementado año tras año, con la llegada de nuevas generaciones, dándole un espacio y tiempo para el desarrollo del programa haciendo que los vínculos entre los diferentes actores se fortalezcan. También darle mayor énfasis en la participación estudiantil de forma que puedan escuchar parte de sus necesidades y darles un buen proceso de acompañamiento a lo largo de su estancia.

Anexos

Anexo 1. Reglamento de estudios de Licenciatura de la UPN.

“Reglamento de estudios de Licenciatura de la Universidad Pedagógica Nacional”¹²

TÍTULO PRIMERO GENERALIDADES

CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Las disposiciones del presente reglamento son de observancia general y obligatoria para la Universidad Pedagógica Nacional y Unidades UPN en las entidades federativas que adopten su aplicación.

Artículo 2. Este reglamento tiene por objeto regular los estudios de licenciatura; así como la situación escolar de los estudiantes en las distintas modalidades que imparte la Universidad Pedagógica Nacional.

Artículo 3. Para efectos de la aplicación del presente reglamento se entenderá por:

- I. Altas, bajas y cambios: los trámites para modificar la reinscripción del estudiante en relación con las materias, grupos o turnos, dentro del periodo establecido por el área de Servicios Escolares;
- II. Aspirante: la persona que realiza todos los trámites establecidos conforme a la convocatoria para someterse al proceso de selección para ingresar a la Universidad Pedagógica Nacional;
- III. CAE: Centro de Atención Estudiantil;
- IV. Comunicación asíncrona: es aquella que se establece entre los sujetos en tiempos y espacios diferidos, es decir, no simultáneos;
- V. Comunicación síncrona: es aquella que se establece entre los sujetos en tiempo y espacio directo e inmediato;
- VI. Consejo Técnico: Consejo Técnico de la Universidad Pedagógica Nacional;
- VII. Convalidación: es la validación de materias de un plan de estudios a otro haciendo una correspondencia parcial o total en contenido y número de créditos y horas de estudio por materia, dicha convalidación permitirá al estudiante transitar de una

¹² Fuente: <http://normateca.upnvirtual.edu.mx/>

- licenciatura a otra o en la misma, de tal manera que se le tome en cuenta el avance logrado en el plan de estudios anterior al nuevo plan de estudios;
- VIII. Dirección de Planeación: Dirección de Planeación de la Universidad Pedagógica Nacional;
- IX. DGAIR: Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación de la Secretaría de Educación Pública (SEP);
- X. Egresado: el que ha cubierto íntegramente los créditos que establece el plan de estudios del programa educativo;
- XI. Equivalencia de estudios: es el acto administrativo a través del cual la autoridad educativa declara equiparables entre sí, estudios realizados dentro del sistema educativo nacional;
- XII. Estudiante: la persona que después de haber cubierto los requisitos de admisión, se inscribe y participa en las actividades previstas en cada plan de estudios de la Universidad Pedagógica Nacional;
- XIII. Estudiante irregular: el que adeuda créditos del plan de estudios que cursa, o el que, aun sin adeudarlos, interrumpa sus estudios;
- XIV. Estudiante regular: el que ha cubierto todos los créditos previstos en su plan de estudios que cursa, de acuerdo con el periodo escolar que se encuentre estudiando;
- XV. Modalidad en línea: es la formación que se realiza en un entorno digital de aprendizaje soportado en internet, mediado por las tecnologías de la información y la comunicación y por procesos síncronos-asíncronos de comunicación electrónica con la participación del estudiante, el grupo y el tutor;
- XVI. Modalidad presencial: tiene como eje estructurador la asistencia regular del estudiante al plantel y aula escolar. El proceso formativo incluye la clase conducida por la figura del docente y en la interacción sincrónica, cara a cara, entre estudiantes y maestros, así como la articulación de otros espacios y recursos formativos;
- XVII. Modalidad semipresencial: se caracteriza por la combinación de procesos de enseñanza-aprendizaje de la modalidad presencial y a distancia, en la que el estudiante asiste a recibir orientaciones de su tutor o profesor sobre los temas y contenidos del plan de estudios en sesiones grupales. Propone el equilibrio entre el trabajo individual y el trabajo grupal. La participación del docente está orientada a favorecer el autodidactismo;

- XVIII. Nivel B1: corresponde a los estándares del Marco Común Europeo de referencia para las lenguas extranjeras en las categorías: comprender, hablar y escribir;
- XIX. Periodo escolar: unidad de tiempo que corresponde a las fechas de inicio y fin de un curso;
- XX. Programa educativo: es el conjunto de elementos normativos, técnicos, humanos y materiales, así como el conjunto de materias o espacios curriculares y actividades que conducen a la obtención de un título, diploma o grado;
- XXI. Revalidación de estudios: es el acto administrativo a través del cual la autoridad educativa otorga validez oficial a los estudios que se realizan en el extranjero, siempre y cuando sean equiparables con estudios cursados dentro del sistema educativo nacional;
- XXII. Secretaría Académica: Secretaría Académica de la Universidad Pedagógica Nacional;
- XXIII. Servicios Escolares: Subdirección de Servicios Escolares de la Universidad Pedagógica Nacional, Unidad Ajusco o área de Servicios Escolares de cada Unidad, según sea el caso;
- XXIV. Titulado: la persona que obtuvo título profesional por haber cubierto los créditos y procedimientos establecidos para ello en la Universidad Pedagógica Nacional;
- XXV. Unidad: Unidad Ajusco y Unidades UPN; y
- XXVI. Universidad: Universidad Pedagógica Nacional.

Artículo 4. Los estudios de licenciatura que imparte la Universidad se llevarán a cabo mediante las siguientes modalidades:

- I. Presencial;
- II. Semipresencial; y
- III. En línea.

Artículo 5. Para realizar los estudios de licenciatura en la Universidad, será necesario haber concluido satisfactoriamente el nivel de educación media superior.

Artículo 6. Para seleccionar a sus estudiantes, la Universidad considerará los procedimientos y requisitos establecidos en la convocatoria correspondiente a cada proceso de admisión.

Artículo 7. Los trámites escolares serán efectuados por el interesado o por su apoderado, previa acreditación de su personalidad jurídica ante

las ventanillas de Servicios Escolares o, en su caso, mediante los procedimientos electrónicos que se indiquen.

El área de Servicios Escolares publicará aquellos trámites que por su naturaleza deberán ser realizados personalmente.

Artículo 8. Las Reglas de Operación de los programas educativos establecerán los procedimientos e instancias competentes para atender la diversidad de asuntos académicos no considerados en el presente ordenamiento.

TÍTULO SEGUNDO DE LA LICENCIATURA

CAPÍTULO I DE LOS PLANES DE ESTUDIOS

Artículo 9. Los planes de estudio deberán estar aprobados por el Consejo Académico y contendrán lo dispuesto en los Lineamientos Generales para la Creación de Programas Educativos de Licenciatura, Especialización, Maestría y Doctorado de la Universidad Pedagógica Nacional y, en su caso, Modificación, Suspensión y Cancelación, aplicables para tal efecto.

Artículo 10. El estudiante dispondrá de la información respectiva de cada programa educativo a través de medios impresos y la página electrónica de la Universidad.

CAPÍTULO II DEL INGRESO

Artículo 11. Serán requisitos indispensables para ingresar a la Universidad, los siguientes:

- I. Haber obtenido un promedio general mínimo de siete o su equivalente, en estudios de nivel medio superior;
- II. Ser aceptado en términos de la convocatoria respectiva mediante los procesos de admisión establecidos;
- III. Requisitar la forma de solicitud de inscripción que proporciona la Universidad;
- IV. Presentar acta de nacimiento certificada y certificado de bachillerato; y
- V. Cubrir las cuotas correspondientes.

Artículo 12. Los aspirantes extranjeros deberán satisfacer los requisitos establecidos en el presente reglamento, además de presentar:

- I. Documento de revalidación de estudios de bachillerato otorgado por la DGAIR;
- II. Documento que acredite estancia legal en el país; y
- III. Certificado de estudios de bachillerato y del acta de nacimiento con la apostilla correspondiente.

Artículo 13. El interesado que desee continuar su formación profesional en la Universidad y que haya realizado estudios de licenciatura en alguna institución de educación superior, deberá presentar la resolución de equivalencia de estudios emitida por la DGAIR, además de los requisitos indicados en el artículo 11 del presente ordenamiento.

Artículo 14. En la Unidad Ajusco en ningún caso se convalidará más del 40% del total de los créditos del programa educativo respectivo. En el caso de las Unidades el porcentaje de convalidación se establecerá de acuerdo con cada programa educativo.

CAPÍTULO III DE LOS ESTUDIANTES

Artículo 15. Adquirirá la condición de estudiante toda persona que se encuentre inscrita conforme a las disposiciones contenidas en este reglamento y demás ordenamientos aplicables a los estudios de licenciatura que imparte la Universidad. Se compromete a cumplir todas las obligaciones académicas, administrativas, disciplinarias y respetar la normatividad de la Universidad.

Artículo 16. Una vez inscrito, el estudiante recibirá el comprobante de inscripción con las materias que cursará en los grupos correspondientes.

Artículo 17. El estudiante deberá recoger su credencial una vez inscrito, la cual será expedida por Servicios Escolares, de acuerdo con las fechas establecidas para tal efecto.

Artículo 18. La condición de estudiante se perderá en los siguientes casos:

- I. Cuando se abstenga de entregar la documentación necesaria para cursar los estudios de licenciatura;
- II. Por concluir el programa educativo con la acreditación del 100% de los créditos que comprende dicho programa;
- III. Solicite su baja definitiva por escrito ante Servicios Escolares;

- IV. No cumpla con los términos y tiempos establecidos para acreditar el plan de estudios del programa educativo en el que se encuentra inscrito;
- V. Haber causado baja definitiva en los casos previsto en las fracciones II y III del artículo 56 del presente ordenamiento;
- VI. Encontrarse en cualquiera de los supuestos señalados en la fracción III del artículo 80 del presente ordenamiento; y
- VII. Por resolución definitiva del Consejo Técnico o instancia competente.

Artículo 19. El estudiante en situación de rezago contará con el apoyo de un tutor asignado por el programa educativo en coordinación con el CAE, para elaborar un plan académico de regularización.

Artículo 20. El estudiante podrá concursar en los procesos de otorgamiento de becas institucionales sujetándose a las disposiciones normativas que las regulen.

CAPÍTULO IV DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS ESTUDIANTES

Artículo 21. Todos los estudiantes de la Universidad tendrán los mismos derechos y obligaciones establecidos en el presente reglamento y en la legislación de la Universidad.

Artículo 22. Son derechos de los estudiantes los siguientes:

- I. Recibir educación y preparación académica integral de calidad por parte de la Universidad, en los términos establecidos en los programas educativos vigentes, y que abarque conocimientos, habilidades, actitudes y relaciones;
- II. Recibir el número de sesiones de clase y las actividades previstas para cada curso, en los lugares y horarios señalados para tal efecto;
- III. Presentar por escrito y en forma respetuosa sus peticiones a las autoridades y funcionarios de la Universidad, y recibir respuesta de los mismos en un plazo no mayor de 30 días hábiles;
- IV. Recibir de manera oportuna información, asesoría y tutoría respecto de los contenidos o unidades de aprendizaje de los programas educativos, así como acerca de trámites escolares y servicios universitarios;

- V. Tener acceso a los programas de intercambio estudiantil de la Universidad, previo cumplimiento de los requisitos establecidos para tal efecto;
- VI. Recibir orientación educativa por parte de personal especializado;
- VII. Obtener los documentos que comprueben o acrediten estudios y los de identificación, relacionados con su calidad de estudiante, previo pago de las cuotas correspondientes;
- VIII. Realizar actividades estudiantiles de carácter cultural y deportivo, dentro o fuera de la Universidad, de acuerdo con las disposiciones universitarias aplicables;
- IX. Ser evaluados en sus aprendizajes, de conformidad con las modalidades de evaluación de los programas educativos que correspondan;
- X. Expresar libremente sus ideas, siempre y cuando el derecho se ejerza en forma respetuosa y sin alterar el orden y la disciplina de la Universidad;
- XI. Elegir o ser electo representante ante los órganos de representación de la Universidad, conforme a las disposiciones y normas reglamentarias que rijan en esta materia;
- XII. Tener acceso a programas de becas o apoyos para realizar sus estudios, en los términos de las normas y disposiciones reglamentarias correspondientes, y de conformidad con la disponibilidad presupuestal de la Universidad; y
- XIII. Los demás que establezcan el presente reglamento y otras normas y disposiciones reglamentarias de la Universidad.

Artículo 23. Son obligaciones de los estudiantes las siguientes:

- I. Observar las disposiciones de la Universidad y los demás ordenamientos que integran la legislación universitaria;
- II. Efectuar de manera oportuna los trámites y gestiones escolares;
- III. Cubrir todos los requisitos y actividades académicas del programa educativo que cursen;
- IV. Asistir puntualmente a las actividades académicas previstas en el programa educativo en que estén inscritos;
- V. Participar en las distintas actividades académicas y exigencias educativas;
- VI. Cursar sus estudios de tiempo completo conforme a lo establecido en los programas educativos;
- VII. Presentar las evaluaciones dentro de los periodos fijados;

- VIII. Asistir a las distintas actividades académicas del programa educativo que cursen, provistos de los instrumentos y materiales necesarios para el buen desarrollo de las mismas;
- IX. Evitar la participación en actos o hechos que dañen los principios institucionales o el correcto desarrollo de las actividades académicas de la Universidad;
- X. Respetar a los miembros de la comunidad universitaria y a sus visitantes;
- XI. Evitar el daño a las instalaciones, mobiliario, equipos, maquinaria, material escolar y bibliográfico y otros bienes de la Universidad, así como cooperar para su conservación y buen uso;
- XII. Las demás que señalen otras normas y disposiciones reglamentarias de la Universidad.

CAPÍTULO V DE LA INSCRIPCIÓN Y REINSCRIPCIONES

Artículo 24. La inscripción de nuevo ingreso a una licenciatura se sujetará a las disposiciones establecidas para cada modalidad y programa educativo.

Artículo 25. El Consejo Técnico determinará el número máximo de estudiantes de primer ingreso que podrán ser inscritos en cada licenciatura, atendiendo al programa institucional de desarrollo.

Artículo 26. Los periodos para inscripción serán fijados por el calendario escolar correspondiente autorizado por el Consejo Técnico en los términos de este reglamento.

Artículo 27. La reinscripción se efectuará en los semestres o periodos subsecuentes al ingreso, únicamente en las fechas y términos que se señalen en el calendario escolar. No existe periodo extemporáneo.

Artículo 28. Las altas, bajas y cambios de materia, grupo y turno sólo podrán realizarse por el estudiante que se hayan reinscrito en el periodo establecido en Servicios Escolares, durante las fechas marcadas en el calendario escolar.

Artículo 29. Los cambios de Unidad serán autorizados por el Consejo Técnico o los directores de Unidad, de acuerdo con las disposiciones reglamentarias vigentes y las Reglas de Operación correspondientes.

Artículo 30. El estudiante podrá solicitar por escrito el cambio de turno en Servicios Escolares, a partir del segundo periodo escolar, considerando la recomendación emitida por los responsables de los programas educativos en los períodos de altas, bajas y cambios. Los cambios de turno podrán autorizarse hasta en dos ocasiones previo análisis de la justificación y disponibilidad de cupo.

Artículo 31. Para las modalidades presencial y semipresencial, los estudiantes podrán inscribirse de manera ordinaria o extraordinaria en la misma materia o módulo hasta en cinco ocasiones, con excepción de los espacios curriculares de prácticas profesionales que no se pueden acreditar por evaluaciones extraordinarias.

Artículo 32. Para el caso de la modalidad en línea los estudiantes podrán cursar las materias o módulos según se establezca en las Reglas de Operación del programa educativo correspondiente.

Artículo 33. Derogado

Artículo Derogado, Publicado en la Gaceta UPN Órgano Informativo Oficial de la Universidad Pedagógica Nacional. Número 102, junio 2015.

Artículo 34. Derogado

Artículo Derogado, Publicado en la Gaceta UPN Órgano Informativo Oficial de la Universidad Pedagógica Nacional. Número 102, junio 2015.

Artículo 35. En todas las modalidades el estudiante podrá cursar una materia o módulo adicional en un periodo escolar con el propósito de regularización, cuando el cupo de los grupos lo permita. Deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Será obligación del estudiante inscribirse en primer lugar en las materias o módulos que adeude, considerando la secuencia curricular del plan de estudios;
- II. Contar con un promedio mínimo de ocho en el periodo escolar inmediato anterior, para las modalidades presencial y semipresencial;
- III. Solicitarlo por escrito a la Coordinación del programa educativo o a la Dirección de la Unidad UPN correspondiente; y
- IV. Cumplir con lo dispuesto en el artículo 24 de este reglamento.

Artículo 36. En las modalidades presencial y semipresencial, el estudiante podrá cursar una materia adicional por periodo escolar con el propósito de avanzar en su plan de estudios. Deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Tener la condición de estudiante regular;
- II. Que la secuencia curricular del plan de estudios lo permita;
- III. Solicitarlo por escrito a la Coordinación del programa educativo o a la Dirección de la Unidad UPN correspondiente, anexando el historial académico; y
- IV. Cumplir con lo dispuesto en el Artículo 24 de este reglamento.

Artículo 37. En la modalidad en línea el avance se regirá por las Reglas de Operación correspondientes.

Artículo 38. El aspirante o el estudiante renunciará tácitamente a su derecho a inscripción o reinscripción, cuando:

- I. No realice o concluya todos los trámites señalados en los plazos que para el efecto se señalen en este reglamento y demás disposiciones establecidas en la legislación universitaria aplicable; y
- II. Haya dejado transcurrir más de dos años continuos o discontinuos desde su última reinscripción, con o sin trámite de baja temporal.

CAPÍTULO VI CAMBIO DE LICENCIATURA

Artículo 39. Los cambios de licenciatura o de Unidad procederán cuando:

- I. Se trate de una licenciatura de alta demanda a una de baja demanda;
- II. Entre dos de alta o baja demanda;
- III. Sea entre Unidades UPN; y
- IV. Lo solicite por escrito ante el Consejo Técnico.

Artículo 40. No procederán los cambios de licenciatura cuando:

- I. Se quiera transitar de una licenciatura de baja demanda a una de alta demanda; y
- II. Entre modalidades distintas.

Artículo 41. Los cambios de licenciatura o de Unidad sólo se podrán efectuar durante el segundo año del programa de estudios y quedarán sujetos a las siguientes condiciones:

- I. El estudiante lo solicite por escrito al Consejo Técnico o el director de la Unidad UPN;

- II. Exista disponibilidad y cumpla los requisitos, perfil y condiciones de admisión establecidos en el programa educativo seleccionado; y
- III. El estudiante obtenga la autorización de las instancias correspondientes.

Artículo 42. En todos los casos en que se autorice el cambio de licenciatura o de Unidad, el estudiante deberá:

- I. Apegarse a la convalidación realizada por el área de Servicios Escolares en coordinación con el responsable de programa educativo; y
- II. Sujetarse al orden de inscripción de materias que elaboren los responsables de programa con el visto bueno del Área Académica o director de Unidad.

CAPÍTULO VII

SEGUNDA LICENCIATURA Y LICENCIATURA SIMULTANEA

Artículo 43. Los requisitos para ingresar a una segunda licenciatura serán los siguientes:

- I. Estar titulado de la primera licenciatura, haber obtenido un promedio general mínimo de ocho y el cupo de la licenciatura solicitada lo permita;
- II. Solicitar por escrito ante el Consejo Técnico o el director de la Unidad UPN;
- III. Obtener la autorización de las instancias correspondientes; o
- IV. Aprobar el examen de admisión a la segunda licenciatura.

Artículo 44. Cuando el estudiante ingrese a una segunda licenciatura, mediante examen de admisión, no podrá cursar más allá del 75% de los créditos de ésta, si no se ha titulado de la primera.

Artículo 45. Para cursar dos licenciaturas simultáneas serán requisitos los siguientes:

- I. Cubrir el 60% de los créditos de la primera licenciatura;
- II. El cupo de la segunda licenciatura solicitada lo permita;
- III. Ser estudiante regular;
- IV. Haber obtenido en las materias acreditadas en la primera licenciatura un promedio mínimo de ocho; y
- V. Solicitar por escrito ante el Consejo Técnico o director de Unidad UPN.

Artículo 46. Cuando se acepte la inscripción en una segunda licenciatura o a una licenciatura simultánea, el estudiante podrá solicitar la convalidación de equivalencias a la Secretaría Académica.

CAPÍTULO VIII DE LA PERMANENCIA

Artículo 47. Los plazos para concluir los estudios de licenciatura de la Universidad en todas las modalidades, en ningún caso podrán exceder del doble del término establecido en el plan de estudios respectivo y éste se contabilizará a partir de la fecha de ingreso del estudiante a la licenciatura. Los periodos de baja temporal formarán parte del plazo fijado.

Artículo 48. El estudiante que interrumpa sus estudios podrá reanudarlos y concluirlos dentro del plazo establecido en el artículo 47 de este reglamento, siempre y cuando no haya sido dado de baja de forma definitiva por la Universidad.

Artículo 49. Cuando el estudiante desee reincorporarse a un plan de estudios rediseñado de la licenciatura a la cual se inscribió, deberá solicitar la autorización y la equivalencia al área de Servicios Escolares.

Artículo 50. Cuando el estudiante se desfase del plan de estudios con el que ingresó contará con la oferta de éste hasta que concluya el tiempo máximo de estudios de la última generación que inició dicho plan, de lo contrario deberá acreditar sólo a través de exámenes extraordinarios.

Artículo 51. La Universidad podrá aplicar los siguientes tipos de baja:

- I. Baja temporal y
- II. Baja definitiva.

Artículo 52. La baja temporal suspenderá provisionalmente la condición de estudiante, pudiendo ser hasta por dos años en forma continua o discontinua cuando:

- I. El estudiante lo solicite por escrito a Servicios Escolares conforme a las fechas establecidas para cada periodo escolar; o
- II. No se reinscriba a un periodo conforme a las fechas establecidas.

Artículo 53. El estudiante dispondrá de 20 días hábiles antes de concluir el periodo escolar para tramitar la baja temporal.

Artículo 54. El estudiante que se encuentre en baja temporal para poder reinscribirse deberá solicitar la autorización por escrito a Servicios Escolares a través de los formatos correspondientes.

Artículo 55. La baja temporal no afectará las oportunidades de reinscripción siempre y cuando no contravenga el término de dos años.

Artículo 56. La baja definitiva se dará en cualquiera de los siguientes casos:

- I. El estudiante lo solicite por escrito a Servicios Escolares;
- II. Haber ejercido los dos años de baja temporal a que tiene derecho, sin reinscribirse oportunamente durante el siguiente periodo escolar;
- III. No haber acreditado una materia o módulo en las oportunidades incluidas en el artículo 31 del presente ordenamiento; y
- IV. Encontrarse en alguno de los supuestos del artículo 18, con excepción de la fracción II.

Artículo 57. Servicios Escolares es la instancia administrativa facultada para realizar el trámite de baja.

Artículo 58. El estudiante que se encuentre en baja temporal para poder reinscribirse deberá solicitar autorización por escrito a Servicios Escolares a través de los formatos correspondientes.

CAPÍTULO IX DE LA EVALUACIÓN

Artículo 59. La evaluación tiene por objeto la acreditación de una materia o módulo de un periodo escolar y considerará las evidencias de aprendizaje señaladas en el programa de estudios.

Artículo 60. La evaluación se expresará mediante número entero.

- I. La calificación mínima para acreditar una materia o módulo será 6 (seis);
- II. Cuando el estudiante no demuestre poseer los aprendizajes suficientes en la materia o módulo, se expresará con 5 (cinco);
- III. En el caso de que el estudiante no se presente a la evaluación de la materia o módulo o no tenga el mínimo de asistencia requerido en el artículo 59 fracción III, e anotarán las siglas N.P., que significan NO PRESENTÓ, misma que se contabiliza como no aprobada.

Artículo 61. La evaluación ordinaria se realizará en el periodo establecido por Servicios Escolares y se consignará en el acta de evaluación correspondiente.

Artículo 62. El estudiante tendrá derecho a la evaluación ordinaria en los siguientes casos:

- I. Encontrarse inscrito en la materia o módulo;
- II. Haber cursado la misma conforme a lo establecido en el plan de estudios del programa educativo correspondiente; y
- III. Cumplir con el 75% de asistencia a la materia o módulo.

Artículo 63. Tratándose de la modalidad en línea la evaluación ordinaria dependerá de los criterios establecidos para la participación y la realización de las actividades definidas en las Reglas de Operación del programa educativo correspondiente.

Artículo 64. Se considerará evaluación extraordinaria aquella que se efectúa en periodos determinados posteriores a la evaluación ordinaria e incluirá el total de contenidos de la materia o módulo.

Artículo 65. En el caso de los planes de estudio o materias que no incluyan la evaluación extraordinaria, la acreditación se hará en términos de las Reglas de Operación del programa educativo correspondiente.

Artículo 66. Las evaluaciones extraordinarias tendrán por objeto evaluar el aprendizaje del estudiante en cualquiera de los siguientes casos:

- I. No haber obtenido calificación aprobatoria en una materia o módulo en el que estuviese inscrito;
- II. No haberse inscrito en la materia o módulo solicitado; y
- III. Haber agotado su derecho a inscripción en la materia o módulo.

Artículo 67. El estudiante tendrá derecho a presentar en evaluación extraordinaria hasta dos materias o módulos por periodo escolar.

Artículo 68. El estudiante podrá solicitar por escrito al Consejo Técnico que se le autorice presentar un número mayor de exámenes extraordinarios de los señalados en el artículo anterior, en el entendido de que, en la resolución de dicho Consejo, no podrán autorizarse más de cuatro exámenes extraordinarios.

Artículo 69. Las evaluaciones ordinarias y extraordinarias se realizarán de acuerdo con el calendario escolar autorizado por el Consejo Técnico o instancia correspondiente y se efectuarán con base en las Reglas de Operación del programa educativo respectivo.

Artículo 70. Los profesores darán a conocer a los estudiantes las calificaciones asentadas en las actas correspondientes hasta tres días hábiles posteriores al término del periodo de evaluaciones ordinarias o extraordinarias.

Artículo 71. Los profesores entregarán las actas de evaluación en tiempo y forma a las instancias correspondientes, con el fin de permitir los trámites del estudiante a que haya lugar. En el caso de que se cuente con sistema de captura en línea, los profesores asentarán las calificaciones en el acta de evaluación con firma autógrafa o electrónica según corresponda a la modalidad del programa educativo. En ambos casos los profesores deberán acatar los periodos establecidos por Servicios Escolares.

Artículo 72. En caso de error u omisión en el acta de evaluación, procederá la rectificación de la calificación final de una materia o módulo, cuando el profesor lo solicite por escrito ante el responsable de programa educativo o director de Unidad UPN correspondiente, donde indique el motivo.

Artículo 73. El periodo para corrección de calificaciones en evaluaciones ordinarias inicia al concluir el cierre del periodo de captura de actas y concluye en un máximo de hasta 20 días hábiles iniciado el semestre o periodo escolar siguiente. En el caso de evaluaciones extraordinarias, éste inicia al cierre del periodo de captura de calificaciones con un máximo de 20 días hábiles.

Artículo 74. Cuando el estudiante asista a una materia o módulo sin estar inscrito en ella, no tendrá derecho a ser evaluado conforme a los criterios establecidos en el programa de la misma.

CAPÍTULO X DE LA ACREDITACIÓN

Artículo 75. La acreditación se fundamentará en la evaluación satisfactoria de cada materia o módulo y se registrará en el historial académico o certificado correspondiente, conforme a las disposiciones que dicta la Secretaría de Educación Pública.

Artículo 76. La Universidad registrará las acreditaciones obtenidas al término de cada periodo escolar y a petición del estudiante, se extenderá el historial académico o el certificado de estudios correspondiente.

Artículo 77. La inscripción y acreditación de las materias o módulos optativos deberá apegarse a las Reglas de Operación del programa educativo correspondiente y a la vigencia de los mismos.

Artículo 78. Cuando se acredite la materia o módulo, la calificación será definitiva e irrenunciable cuando se hayan agotado los procedimientos establecidos de revisión y corrección de evaluaciones.

TÍTULO TERCERO DE LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO

CAPÍTULO ÚNICO DEL TÍTULO PROFESIONAL DE LICENCIATURA

Artículo 79. Para obtener el título profesional de licenciatura será necesario:

- I. Haber cubierto los créditos del programa de estudio correspondiente;
- II. Presentar constancia de liberación del servicio social, en los términos del Reglamento para la Prestación del Servicio Social de la Universidad Pedagógica Nacional; y
- III. Cumplir con los requisitos establecidos en el Reglamento de Titulación y Reglas de Operación del programa educativo respectivo.
- IV. **Derogada.**

Fracción Derogada. Publicada en la Gaceta UPN Órgano Informativo Oficial de la Universidad Pedagógica Nacional. Número 125, noviembre – diciembre 2017.

TÍTULO CUARTO DE LAS SANCIONES Y DEL RECURSO DE INCONFORMIDAD

CAPÍTULO I DE LAS SANCIONES

Artículo 80. El Consejo Técnico o la instancia correspondiente en las Unidades UPN, sancionará al estudiante según la gravedad del caso en los siguientes supuestos:

- I. Amonestación por escrito:
 - a. Por agredir verbalmente o insultar a otros miembros de la comunidad universitaria;
 - b. Provocar con dolo el reporte de una situación de emergencia o peligro inexistente;

- c. Utilizar las instalaciones, mobiliario, material o equipo de la Universidad, con fines diferentes a las actividades propias de la institución;
 - d. Realizar eventos de cualquier tipo sin la autorización de la autoridad universitaria correspondiente;
 - e. Permanecer en las instalaciones de la Universidad sin autorización de la autoridad universitaria después de las 10 de la noche de lunes a viernes y los sábados hasta las 3 de la tarde;
 - f. Presentar comportamiento obsceno o que ofenda la dignidad de otros dentro de la Universidad; y
 - g. Incurrir en faltas de respeto a cualquier miembro de la comunidad universitaria, con lenguaje corporal u oral inadecuado.
- II. Baja temporal: Consistente en la suspensión hasta por un año en su condición de estudiante en los siguientes casos:
- a. Difamar o calumniar a cualquier miembro de la comunidad universitaria;
 - b. Amenazar o intimidar a cualquier miembro de la comunidad universitaria;
 - c. Generar situaciones que pongan en riesgo la integridad física de cualquier persona dentro de la Universidad;
 - d. Acosar a cualquier persona dentro de la Universidad;
 - e. Ejercer actos de discriminación en contra de cualquier miembro de la comunidad universitaria en razón de su género, etnia, apariencia, opinión política, religión, edad, discapacidad, preferencia sexual o cualquier otra característica personal;
 - f. Realizar actos fraudulentos en los exámenes, ya sea en beneficio propio o de un tercero;
 - g. Presentarse a la Universidad bajo los efectos del alcohol o de algún estupefaciente, psicotrópico o inhalantes considerados como ilegales por las autoridades judiciales;
 - h. Realizar actos sexuales dentro de las instalaciones de la Universidad;
 - i. Alterar el orden institucional, en perjuicio de profesores, estudiantes o cualquier otro miembro de la comunidad universitaria, y
 - j. Otras que se establezcan en la normatividad de la Universidad.

- III. Baja definitiva en los siguientes casos:
- a. Presentar por cualquier medio algún documento oficial, carente de validez oficial, apócrifo o alterado sea cual fuere su origen y destino;
 - b. Presente como propios trabajos académicos que no sea de su autoría, entre ellos artículos, revistas, ensayos, libros, tesis profesionales o de grado, así como cualquier otro sin consentimiento expreso de su autor;
 - c. Cuando se configure la invasión de nivel educativo, por no contar con un certificado que acredite los estudios del nivel bachillerato;
 - d. Usar violencia física en contra de cualquier miembro de, la comunidad universitaria;
 - e. Destruir bienes muebles o inmuebles de la Universidad o de cualquier miembro de la comunidad universitaria;
 - f. Robar bienes de la Universidad o de cualquier miembro de la comunidad universitaria;
 - g. Introducir o portar dentro de las áreas de la Universidad armas u objetos peligrosos que atenten contra la integridad de los miembros de la comunidad universitaria;
 - h. Poseer, transportar, introducir, ingerir, comprar o vender bebidas alcohólicas, inhalantes, narcóticos, estupefacientes, psicotrópicos, enervantes consideradas como ilegales por las autoridades judiciales o cualquier otra sustancia prohibida en las instalaciones de la Universidad; y
 - i. Usar indebidamente el nombre, escudo y logotipo de la Universidad.

Artículo 81. Las irregularidades en las que se compruebe la participación de un profesor en materia de evaluación, impropiedad, negligencia o cualquier otro acto de los enunciados en el artículo anterior fracciones II y III, serán sancionadas por la instancia correspondiente.

Artículo 82. Al estudiante que haya cometido alguna o algunas de las faltas señaladas en este reglamento, se le concederá la garantía constitucional de audiencia para ser escuchado.

Artículo 83. La resolución que emita el Consejo Técnico o la instancia correspondiente en las Unidades UPN, la notificará por escrito al estudiante y se integrará copia a su expediente.

Artículo 84. Las sanciones previstas en el presente reglamento se aplicarán sin perjuicio de las que establezcan en otras normas de la Universidad u otros ordenamientos jurídicos.

Artículo 85. El Consejo Técnico emitirá los lineamientos correspondientes a los que se sujetará el procedimiento de análisis y evaluación para la determinación de sus resoluciones.

CAPÍTULO II DEL RECURSO DE INCONFORMIDAD

Artículo 86. El estudiante que se sienta afectado por alguna resolución emanada de la aplicación del presente reglamento y haya acudido ante el responsable del programa educativo correspondiente sin obtener una resolución satisfactoria, podrá interponer por escrito el recurso de inconformidad ante el Consejo Técnico o la instancia correspondiente en las Unidades UPN, dentro de los 15 días hábiles siguientes a la fecha de notificación o conocimiento del acto que se recurra.

Artículo 87. El escrito a través del cual se interponga el recurso deberá expresar e incluir lo siguiente:

- I. La autoridad académica a quien se dirige;
- II. El nombre del estudiante y el lugar que señale para efecto de oír y recibir notificaciones;
- III. El acto que recurre y fecha en que se le notificó o tuvo conocimiento del mismo;
- IV. La narración de hechos del acto que motiva la inconformidad;
- V. Los agravios que se le causan;
- VI. La copia de la resolución o acto que se impugna y de la notificación correspondiente en su caso; y
- VII. Las pruebas que ofrezca, que tengan relación inmediata y directa con la resolución o acto impugnado debiendo acompañar las documentales con que cuente.

El incumplimiento a cualquiera de los requisitos a que se refiere el presente artículo dará lugar a que el recurso sea desechado.

Artículo 88. El Consejo Técnico o instancia correspondiente en las Unidades UPN deberá resolver el recurso y notificarlo en un plazo que no excederá de 20 días hábiles contados a partir del día siguiente de haberlo recibido. Dicha resolución deberá estar fundada y motivada, y será inapelable.

TRANSITORIOS

Primero. El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta UPN, órgano informativo de la Universidad Pedagógica Nacional.

Segundo. Se abroga el Reglamento Vigente de Estudios de Licenciatura y se dejan sin efectos todas aquellas disposiciones que se opongan al presente reglamento.

Tercero. Los asuntos que se encuentren en curso, antes de la entrada en vigor del presente ordenamiento, se tramitarán hasta su total resolución conforme al Reglamento Vigente de Estudios de Licenciatura abrogado.

Cuarto. Los casos no previstos en este reglamento serán resueltos por el Consejo Académico.

Quinto. El presente reglamento se dictaminó en la Cuarta Sesión Extraordinaria del Consejo Académico, celebrada el 11 de junio de 2014 y se aprobó por el C. Rector de la Universidad Pedagógica Nacional, Dr. Tenoch Esaú Cedillo Ávalos, en la Ciudad de México, a los doce días del mes de junio del año dos mil catorce, en términos de la fracción IX del artículo 12 del Decreto que crea la Universidad Pedagógica Nacional, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 1978.

Anexo 2. Reglamento general para la obtención del título de licenciatura de la UPN.

“Reglamento general para la obtención del título de licenciatura de la Universidad Pedagógica Nacional”¹³

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente reglamento es de observancia general y obligatoria en todas las Unidades que conforman la Universidad Pedagógica Nacional.

Artículo 2. El presente reglamento por objeto establecer y regular el proceso mediante el cual obtienen el título profesional los egresados de los programas educativas que se imparten en la Universidad en las modalidades presencial, semipresencial y en línea.

Artículo 3. Es facultad de la Universidad Pedagógica Nacional emitir constancias y certificados de estudios, así como otorgar los títulos profesionales de licenciatura quienes cumplan con los requisitos que se establecen en el presente reglamento, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 5° de su Decreto de creación.

Artículo 4. En Las Unidades, las instancias educativas correspondientes a cada entidad federativa emitirán las constancias y certificados de estudios, y otorgarán los títulos profesionales de Licenciatura a quienes cumplan con los requisitos que se establezcan en presente reglamento.

Artículo 5. Para efectos del presente reglamento se entenderá por:

- I. Asesor: al profesor de nivel superior que está autorizado por la Comisión de titulación para acompañar y guiar la elaboración del trabajo de titulación que presentará el egresado en las opciones que lo requieran; podrá sea interno o externo según se plantea en el presente reglamento.
- II. Asesoría: al proceso de acompañamiento que tiene como finalidad apoyar, guiar y retroalimentar al asesorado.
- III. Coasesoría: profesor de nivel superior que colabora con el asesor en el proceso de elaboración del trabajo recepcional. Su experiencia y formación serán de un campo de conocimientos complementario al del asesor.

¹³ Fuente: <http://normateca.upnvirtual.edu.mx/>

- IV. Asesorado: al estudiante o egresado que elabora un trabajo de titulación bajo la guía de un asesor que haya sido debidamente registrado y autorizado por La Comisión de titulación.
- V. Colegio de Profesores: al órgano colegiado constituido por todos los profesores que ejercen docencia en un mismo programa educativo de licenciatura.
- VI. Comisión de titulación: al órgano colegiado que en cada licenciatura se encargara de organizar, con base en el presente reglamento, el proceso de titulación de los egresados del programa.
- VII. Comisión de Examen General de Conocimientos: al órgano colegiado que en cada licenciatura que considere esta opción de titulación, se encarga de elaborar y evaluar el Examen General de Conocimientos. Por ser un examen por programa educativo y que puede aplicarse en distintas Unidades donde se imparte dicho programa, se trata de una comisión institucional nombrada por la Secretaría Académica de Universidad a propuesta de los consejos internos de cada programa. En lo sucesivo se la denominara la "Comisión EGC".
- VIII. Convocatoria: al documento institucional difundido de manera pública en que se llama a los egresados o a los docentes a participar, con base en los criterios y procedimientos emanados del presente reglamento, en *una de las siguientes de titulación: Examen General de Conocimientos o de actualización profesional.
- IX. Dictamen: al escrito que presenta cada lector de un trabajo de titulación, mediante el cual realiza valoración del misma, hace observaciones y marca correcciones o sugerencias de mejora con base en los criterios de calidad.
- X. Egresado: a la persona que ha cubierto íntegramente los créditos que establece el plan de estudios del programa educativo.
- XI. Estudiante: a la persona que después de haber cubierto los requisitos de admisión, se inscribe y participa en las actividades previstas en cada plan de estudios de Universidad.
- XII. Examen General de Conocimientos: a la evaluación escrita que muestra el nivel de dominio de los contenidos curriculares propios de la licenciatura que cursó, en lo sucesivo por sus siglas EGC.

- XIII. Formato de registro de trabajo de titulación: al documento que el estudiante o egresado entrega a la Comisión de titulación para registrar el trabajo de titulación.
- XIV. Instructivo de titulación: al documento que especifica los criterios y lineamientos de orden académico y operativo para el proceso de titulación de conformidad con el presente reglamento.
- XV. Jurado: a los profesores que funjan como lectores del trabajo de titulación y sean designados la Comisión de titulación según su perfil para actuar como examinadores en el examen profesional.
- XVI. Lectores: a los profesores designados por la Comisión de titulación para otorgar dictamen sobre calidad del trabajo de titulación presentado por el egresado, previamente avalado el asesor; podrán ser internos o externos según se plantea en el presente reglamento.
- XVII. Opción de titulación: a cada una de las formas mediante las cuales el estudiante o el egresado puede obtener el título de licenciatura.
- XVIII. Proceso de titulación: al conjunto de actividades y procedimientos académico-administrativos que conducen al egresado a obtener el título de licenciatura. Los procedimientos del proceso de titulación son diferenciados en función de las opciones que considera el presente reglamento.
- XIX. Registro de trabajo de titulación: registro oficial, en un formato específico, del tema del trabajo de titulación y del asesor acompañante en Las opciones de investigación, intervención y trayectoria formativa.
- XX. Subcomisión: al grupo de docentes de un programa educativo que colabora, apoya y acompaña las tareas de la Comisión respectiva, en las opciones que lo requieran. La actuación de subcomisiones es temporal, su conformación dependerá de las necesidades que deban atenderse. Las atribuciones de la subcomisión dependerán de lo que establece el presente reglamento
- XXI. Trabajo de titulación: al producto escrito redactado por el asesorado o egresado que, luego de cubrir los criterios y requisitos establecidos en presente reglamento, permite optar por el título de licenciatura en la Universidad.
- XXII. Unidad Ajusto: Unidad Ajusto
- XXIII. Unidades: a las Unidades UPN.

- XXIV. Universidad: a La Universidad Pedagógica Nacional,
- XXV. Veredicto: a la decisión única y definitiva que emite la instancia correspondiente en los procesos de titulación una vez satisfechos los requisitos de la opción correspondiente
- XXVI. Voto: expresión del dictamen del proceso de titulación elaborado por cada uno de los integrantes del jurado.

CAPÍTULO II

DE LA COMISIÓN DE TITULACIÓN Y DE LA COMISIÓN DE EXAMEN GENERAL DE CONOCIMIENTOS

Artículo 6. La Comisión de titulación se integrará de la siguiente manera:

- I. Por un presidente, un secretario y dos vocales En la Unidad Ajusco cada Programa educativo contará con su propia Comisión de titulación. En las Unidades, de acuerdo con las necesidades, se integrará una Comisión de titulación por cada programa educativo o una por Unidad.
- II. La función del Presidente será ocupada en la Unidad Ajusco por el responsable de cada licenciatura y, en las Unidades, por el Director de la Unidad o por el responsable de cada licenciatura, según el número de programas de licenciatura que se ofrezcan.
- III. Las funciones de Secretario y Vocales de la Comisión de titulación serán desempeñadas por docentes electos por el colegio de profesores con base en su currículum y su desempeño académico. La elección de los integrantes de La Comisión de titulación se realizará mediante voto directo del colegio de profesores del programa educativo. Los profesores ocuparán su cargo según el lugar obtenido por el número de votos emitidos para cada uno de los postulantes. El que obtenga más votos será el secretario, los dos siguientes serán vocales.
- IV. Los profesores integrantes de La Comisión de titulación deberán tener grado mínimo de licenciatura, dos años naturales continuos como en el programa y tener preferentemente experiencia en asesorar a estudiantes con de titulación.
- V. No podrán formar parte de la Comisión de titulación profesores que participen en más de dos comisiones institucionales.

Artículo 7. La Comisión de titulación tendrá como funciones:

- I. Organizar y realizar el seguimiento de los procesos de titulación de la licenciatura correspondiente.

- II. Vigilar que imperen criterios académicos en el desarrollo de los procesos de titulación, según corresponda a las distintas opciones.
- III. Atender con oportunidad y agilizar los procesos académico-administrativos propios de opción de titulación.
- IV. Proponer acciones para fomentar que los egresados produzcan trabajos escritos de propia autoría, con el debido reconocimiento de las fuentes, evitando el plagio, así como el uso indebido de la información.
- V. Planificar y organizar estrategias tendientes a promover la titulación de los egresados de las licenciaturas.
- VI. Promover, con base en criterios de inclusión y distribución equitativa, la participación de los académicos que forman parte del colegio de profesores como asesores y lectores de los trabajos de titulación. Para tal efecto, cada dos años, la Comisión de titulación elaborará un padrón de los docentes que presentará públicamente al colegio de profesores y colocará en los medios de comunicación digitales de la Universidad que sean accesibles al estudiantado.
- VII. Conformar, con base en los criterios de inclusión y distribución equitativa, grupos de trabajo que coadyuven en las tareas del proceso de titulación, de conformidad y según lo requieran los programas educativos.
- VIII. Colaborar con la Secretaría Académica o las autoridades correspondientes de las Unidades, en planificación y organización para la emisión de la convocatoria de la opción programa de actualización profesional y el EGC.
- IX. Designar asesores o coasesores internos o, en su caso, aprobar la propuesta de un asesor externo; así como designar los lectores e integrantes del jurado del examen profesional. La Comisión de titulación recibirá una propuesta de jurado del examen profesional y la aprobará cuando la propuesta esté sustentada en los perfiles académicos idóneos. Cuando sea necesario, fin de facilitar el proceso de titulación, designará cambios de asesor, lectores o jurado.
- X. Registrar proyecto de titulación del asesorado en un plazo no mayor a 10 días hábiles a partir de fecha de entrega.
- XI. Resolver, en un plazo no mayor de 20 días hábiles, de acuerdo con principios normativos y éticos, los problemas académicos

- que se susciten en el proceso de titulación y en los relativos a los grupos de trabajo.
- XII. Valorar las acciones involucradas en el proceso de titulación con base en criterios que garanticen óptimos niveles de calidad.
 - XIII. Integrar, actualizar, conservar y entregar al término de sus funciones al colegio de profesores un registro informático del proceso de titulación de cada estudiante, así como minutas de las sesiones de trabajo y de los productos elaborados como informe de la gestión realizada.

Artículo 8. Las funciones particulares de los integrantes de la Comisión de titulación serán:

- I. Del presidente: convocar y presidir las reuniones de la Comisión de titulación y efectuar las gestiones necesarias para garantizar el cumplimiento de las funciones de la Comisión de titulación.
- II. Del secretario: participar en las actividades requeridas para el cumplimiento de funciones de la Comisco de titulación y en especial mantener actualizado el registro informático del proceso de titulación de cada estudiante, según la opción que corresponda, así como convocar y presidir la Comisión de titulación en caso de ausencia del presidente. Es también responsable de elaborar y preservar las minutas de las sesiones de la Comisión de titulación, Las cuales deberán firmarse por los integrantes.
- III. De los vocales: participar en actividades requeridas para el cumplimiento de las funciones de Comisión de titulación. En caso de que el secretario funja como presidente, uno de los vocales asumirá las funciones del secretario. La Comisión de titulación deberá sesionar preferentemente con todos sus integrantes, en casos excepcionales y justificables, operará hasta con tres de ellos.

Artículo 9. Los integrantes de la Comisión de titulación permanecerán en su cargo durante dos años.

- I. Los profesores que ocupen los cargos de secretario o de vocales podrán ser reelectos por un periodo adicional de dos años, mediante votación del colegio de profesores. Concluidas sus funciones, el profesor no podrá ser electo nuevamente para ser miembro de La Comisión de titulación, sino hasta transcurrido el mismo periodo durante el cual formó parte de ésta.

- II. En caso de que el secretario o vocales no concluyan su periodo, la Comisión de titulación convocará a elección para su relevo el voto del colegio de profesores de la licenciatura, hasta concluir el tiempo restante del periodo vigente.

Artículo 10. La Comisión de Examen General de Conocimientos se integrará de la siguiente manera:

- I. La Comisión EGC estará integrada un presidente y cinco académicos del colegio de profesores del programa educativo. Se integrará una Comisión EGC por cada licenciatura que considere esta opción de titulación.
- II. La función de Presidente la ejercerá en la Unidad Ajusto el coordinador del Área Académica a la que pertenezca el programa de licenciatura. En Unidades, esta función la ejercerá un académico designado por la Secretaría Académica.
- III. Los integrantes de La Comisión EGC serán designados por la Secretaría Académica propuesta del consejo interno de cada programa, incluyendo aquellos programas que no operen en Unidad Ajusto.
- IV. Los profesores integrantes de la Comisión EGC deberán tener grado mínimo de licenciatura, dos años como docente en el programa y tener experiencia en la elaboración de instrumentos de evaluación.
- V. No podrán formar parte de La Comisión EGC profesores que participen en más de dos comisiones institucionales.

Artículo 11. La Comisión EGC tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar, en conjunto con otras instancias académicas institucionales, el diseño, desarrollo, aplicación y calificación del EGC del programa educativo.
- II. Resguardar tanto el EGC como el banco de reactivos en coordinación con la Secretaría Académica.

Artículo 12. Las funciones de la Comisión EGC serán:

- I. Convocar a los integrantes de las líneas o formas de organización curriculares para el desarrollo de las tareas relacionadas con la estructura del examen: tabla de especificaciones y diseño, revisión y adecuación de reactivos.
- II. Coordinar la elaboración de la guía de estudio para los sustentantes.

- III. Elaborar el instrumento de evaluación y coordinar el estudio piloto de las(s) versión(es) del examen.
- IV. Elaborar un instrumento socioeconómico que se aplique a los sustentantes del EGC.
- V. Reproducir y aplicar el examen en coordinación con las instancias correspondientes.
- VI. Informar a la Secretaría Académica y al consejo del programa educativo los resultados del proceso.
- VII. Mantener secrecía en desarrollo del proceso de elaboración, reproducción, aplicación y revisión del EGC.

CAPÍTULO III DE LOS REQUISITOS PARA OBTENER EL TÍTULO

Artículo 13. Para obtener el título de licenciatura en las carreras que ofrece la Universidad, el egresado deberá:

- I. Cumplir con los siguientes requisitos: a) Haber cubierto la totalidad de los créditos del de estudio correspondiente. b) Presentar constancia de liberación del servicio social, en los términos del Reglamento para la prestación del Servicio Social de la Universidad Pedagógica Nacional. c) Cumplir con los requisitos establecidos en el reglamento de titulación e instructivo del programa educativo correspondiente.
- II. Registrar el proyecto de titulación, concluir el trabajo de titulación, obtener los votos aprobatorios de los lectores y el veredicto aprobatorio del jurado en el examen profesional en las opciones que así se requieran,
- III. Para la opción de Examen General de Conocimientos y programa de actualización profesional, haber cumplido con los requisitos establecidos en la convocatoria respectiva.

Artículo 14. Sólo se podrá efectuar el proceso de titulación en La Unidad en donde se realizaron los estudios y para la licenciatura correspondiente.

Artículo 15. El egresado de la Universidad realizará los trámites administrativos de titulación en la instancia correspondiente.

Artículo 16. El egresado de los programas de licenciatura en modalidad en línea efectuará los trámites administrativos de titulación mediante los procedimientos y medios electrónicos que se establezcan para este fin o por vías institucionales que La Universidad determine.

CAPÍTULO IV DE LAS OPCIONES DE TITULACIÓN

Artículo 17. Para obtener el título de licenciatura otorgado por la Universidad Pedagógica Nacional en cualquiera de los programas académicos vigentes, el egresado elegirá una de las siguientes opciones, que constan de un trabajo escrito y una réplica oral dirigidos por un asesor, con excepción de las dos últimas, que se realizan mediante convocatoria:

- I. Tesis
- II. Texto publicado
- III. Tesina:
 - a. Recuperación de la experiencia profesional
 - b. Historia de vida
 - c. Análisis de testimonio
 - d. Trayectoria formativa
 - e. Ensayo
 - f. Monografía
 - g. Informe académico
- IV. Intervención e innovación:
 - a. Proyecto de intervención
 - b. Proyecto de intervención pedagógica
 - c. Proyecto pedagógico de acción docente
 - d. Proyecto de gestión escolar
 - e. Proyecto de desarrollo educativo
 - f. Proyecto de innovación educativa
 - g. Propuesta pedagógica
- V. Trayectoria profesional
- VI. Informe de intervención
- VII. Examen General de Conocimientos
- VIII. Programa de actualización profesional

Cada programa educativo en modalidad presencial, semipresencial y en línea definirá las opciones de titulación pertinentes a su proceso formativo y formulará un instructivo de titulación con los lineamientos y procedimientos a seguir para las opciones definidas, con apego al presente reglamento. Dicho instructivo deberá ser aprobado por el Consejo del programa y registrado en la Secretaría Académica.

Artículo 18. Opción tesis. Es un trabajo escrito que implica un proceso de investigación en torno a un problema teórico o empírico en el campo

de la educación. En la tesis se identifica un problema, se construye como objeto de estudio y se asume una postura metodológica a partir de determinados supuestos teóricos, para valorar una hipótesis; en el que se demuestre un manejo del tema y la formación disciplinar.

Artículo 19. Opción texto publicado. Es un documento en el que el egresado presenta un texto educativo su autoría, publicado en una revista arbitrada o como capítulo de libro publicado por una editorial reconocida en el ámbito académico. En esta opción el trabajo de titulación consta menos de dos secciones: la primera narra el contexto de producción del texto y segunda incorpora texto publicado de forma íntegra. No se reconocerá un texto en cuya coautoría participe docente de educación superior. El texto será de coautoría entre pares estudiantes. La extensión del documento estará determinada por cada programa educativo.

Artículo 20. Opción tesina. Es un documento escrito en torno a un problema educativo sobre el que se articula una reflexión, desde la descripción y análisis, que refleja el dominio que el estudiante posee sobre el tema en cuestión y el manejo de la bibliografía reciente; esta opción puede desarrollarse bajo las siguientes modalidades:

- a. **Recuperación de la experiencia profesional.** Se trata de un trabajo en el que se plasma la identificación de la experiencia profesional del sustentante en su actividad educativa. Comprende la narración contextualización de su experiencia, así como la caracterización de los enfoques teóricos y metodológicos de su práctica educativa.
- b. **Historia de vida.** Es un trabajo donde se presenta la trayectoria personal o profesional. Se trata de realizar una reconstrucción histórico-contextual en primera persona, identificando las fuentes teóricas que le dan validez a los sucesos que se describen. Asimismo, debe contener un análisis, valoración y contrastación de los sucesos narrados.
- c. **Análisis de testimonio.** Es un documento que tiene el propósito de presentar un suceso educativo en el que participó u observó el sustentante. El trabajo contiene la identificación del suceso y la reconstrucción objetiva del mismo, acompañada de las fuentes teóricas que permitan su validación.
- d. **Trayectoria formativa.** El egresado presenta un trabajo de titulación en donde analiza las habilidades, destrezas, actitudes y conocimientos que alcanzó en su formación profesional en alguno

de tres momentos: el recorrido formativo en las distintas asignaturas o unidades curriculares del plan de estudios; la experiencia realizada en las prácticas profesionales; o las actividades implementadas durante la prestación del servicio social.

- e. **Ensayo.** Es un documento que se caracteriza por presentar juicios personales sobre un tema educativo cuya profundidad y extensión en el tratamiento son variables. En este trabajo se expresan concepciones y relaciones sobre un tema educativo y las interpretaciones que hace el autor. Debe estar fundamentado en información actual que permita apoyar y confrontar diversas perspectivas para obtener una síntesis propia.
- f. **Monografía.** Es un estudio específico y exhaustivo sobre un tema educativo. El trabajo se debe realizar con profundidad, desde un punto de vista original, articulando la información de modo que trascienda la mera acumulación de datos. Se utiliza fundamentalmente la investigación documental.
- g. **Informe académico.** Es un documento que tiene la finalidad de presentar los resultados que el egresado obtiene, después de desarrollar actividades tendientes a modificar un aspecto del campo educativo. Consiste en una aproximación descriptiva, cuyo objetivo es exponer y definir con precisión las características y condiciones en que se presenta el fenómeno educativo seleccionado para su estudio.

Artículo 21. Opciones de intervención e innovación. Son propuestas que implican un conjunto de acciones intencionales y sistemáticas que buscan introducir nuevas formas de interacción en la práctica educativa para mejorar el proceso educativo.

- a. **Proyecto de intervención.** El egresado presenta un trabajo de titulación mediante el cual, a partir de una indagación y un diagnóstico en un contexto específico, propone acciones para modificar procesos y prácticas educativas en distintos ámbitos; el texto refleja el dominio que el estudiante posee sobre la problemática en cuestión, su propuesta de intervención y un manejo de bibliografía reciente.
- b. **Proyecto de intervención pedagógica.** Es un documento que expone una estrategia de trabajo propositiva que recupera la valoración de los resultados de la aplicación de la alternativa, en donde se resaltan aquellos aspectos teóricos, metodológicos e

instrumentales que permitieron la explicación y el reconocimiento de su limitación y/o superación del problema docente planteado. En él se señalan las intervenciones del docente en el proceso de construcción de los contenidos escolares con los sujetos y los métodos.

- c. **Proyecto pedagógico de acción docente.** Es un documento en donde se expone el conjunto de líneas de acción desarrolladas por el egresado, para enfrentar un problema significativo de su práctica docente en el aula o la escuela, en función de las condiciones, dilemas o conflictos, facilidades e incertidumbres que presentan.
- d. **Proyecto de gestión escolar.** Es un documento en el que el egresado propone una intervención dirigida a mejorar la calidad de la organización, así como el funcionamiento de la institución educativa, donde se exponen el conjunto de acciones a realizar por el colectivo escolar, señala la forma de su organización, los recursos y los espacios escolares necesarios para crear un marco que permita el logro de los propósitos educativos.
- e. **Proyecto de desarrollo educativo.** Es una propuesta en la cual se propone resolver un caso, una situación de mejora o un problema detectado en el proceso educativo, que es el motivo de la intervención. Implica el diagnóstico y contiene los fundamentos teórico-metodológicos de la acción innovadora, la estrategia, las condiciones particulares que llevarán a su aplicación, los recursos necesarios, los tiempos y las metas esperadas. Se origina y desarrolla en los ámbitos formal, no formal e informal.
- f. **Proyecto de innovación educativa.** Es un trabajo donde el egresado propone la solución, disminución o mejora de un problema educativo (un qué) y propósitos definidos (un para qué). Se origina y desarrolla en distintos ámbitos y busca trascender el paradigma educativo tradicional dominante en los procesos educativos, con la intención de contribuir a mejorar la calidad de los mismos.
- g. **Propuesta pedagógica.** Es un trabajo escrito, a partir de la práctica profesional, donde se reconocen las preocupaciones fundamentales del maestro o educador en relación con una dimensión particular de su ejercicio profesional. Implica la elección de un problema, su análisis y el planteamiento de una estrategia pedagógica propositiva, con intención de reconocer la atención al problema planteado.

Artículo 22. Opción Trayectoria profesional. El egresado recupera reflexivamente su experiencia profesional en el campo educativo, vinculada a la formación recibida, y presenta un informe al respecto. Esta modalidad se presenta exclusivamente de forma individual y precisa de asesor. Para elegir esta opción el egresado contar con una trayectoria o experiencia probada, en una o varias instituciones, por un periodo mínimo de 24 meses, no necesariamente consecutivos.

Artículo 23. Opción Informe de intervención. Es un documento que da cuenta de la implementación de un proyecto de incluye valoración de los resultados.

Artículo 24. Opción Examen General de Conocimientos. El egresado muestra en una evaluación escrita el nivel de dominio de los contenidos curriculares propios de licenciatura que curso. El proceso de titulación está sujeto a las siguientes reglas:

- I. Esta modalidad se presenta exclusivamente de forma individual y no precisa de asesor.
- II. Como respuesta a una Convocatoria emitida por las instancias correspondientes, el egresado debe seguir el procedimiento de inscripción indicado en dicha en dicha convocatoria y presentar la documentación que en ella se le requiera.
- III. El egresado presenta el examen en el lugar, día y hora señalados en la convocatoria.
- IV. El procedimiento general para la titulación por Examen General de Conocimientos considera: convocatoria, examen, veredicto y toma de protesta en caso de veredicto favorable.

Artículo 25. Opción Programa de actualización profesional. El egresado participa en un programa, presencial, semipresencial o en línea, dirigido al desarrollo de habilidades o a la actualización de los saberes requeridos para su desempeño como profesional de la educación. El proceso de titulación está sujeto a las siguientes reglas:

- I. Esta modalidad se presenta exclusivamente de forma individual y no requiere de asesor. Para elegir esta opción el egresado debe haber cubierto el 100% de los créditos de su licenciatura, el servicio social y constancia de no adeudo en las instancias correspondientes, por menos 2 años antes de convocatoria.
- II. El programa de actualización profesional está diseñado con base en las necesidades y demandas emergentes del campo

- profesional, con una duración mínima de 120 horas. Puede tener distintos alcances por unidad, región, estado y a nivel nacional.
- III. Como respuesta a una convocatoria emitida por las instancias correspondientes, egresado participa en el programa; debe cumplir en tiempo y forma la totalidad de actividades formativas previstas en el programa, y presentar los productos de aprendizaje y evaluaciones requeridas.
 - IV. El desempeño del egresado será evaluado y el resultado será inapelable. El egresado solo podrá inscribirse dos veces a este tipo de programas.
 - V. La Universidad no emitirá constancia alguna sobre la participación o aprobación del curso de actualización.
 - VI. El procedimiento general de esta consiste en: convocatoria, participación en programa, evaluación, veredicto y toma de protesta en caso de veredicto favorable.

CAPÍTULO V

DEL PROCESO EN LAS OPCIONES DE TITULACIÓN

Artículo 26. El proceso de titulación incluirá diversos procedimientos, según las opciones de titulación y las particularidades de las modalidades de las licenciaturas: presencial, semipresencial o en línea.

Artículo 27. El proceso de titulación dará inicio con la elección, por parte del estudiante o egresado, de una opción de titulación que se encuentre dentro de su programa educativo tomando en cuenta lo siguiente:

- I. El proceso se realizará de manera individual, salvo en las opciones de tesis, donde el número máximo de participantes será de dos.
- II. El o los egresados deberá(n) cumplir con los requerimientos establecidos en el presente reglamento para la opción de titulación que haya(n) elegido
- III. El egresado, si así lo considera, podrá cambiar opción de titulación en dos ocasiones, previa notificación a la Comisión de titulación.

Artículo 28. Los egresados de los programas presenciales, semipresenciales y en línea dirigirán al responsable del programa educativo el formato de registro del trabajo de titulación, recibirán asesoría, desarrollarán su trabajo de titulación y lo someterán a revisión de los lectores para obtener los dictámenes los votos aprobatorios.

- I. El procedimiento indizado se realizará de manera presencial o electrónica a través de los medios institucionales establecidos.
- II. El examen profesional se efectuará de forma presencial o a través de los medios electrónicos establecidos según las necesidades del sustentante.

Artículo 29. De acuerdo con la opción de titulación elegida, al final del proceso se tomará la protesta de ley. Con ello culmina el proceso de titulación.

CAPÍTULO VI DE LA ASESORÍA

Artículo 30. La asesoría es un proceso de acompañamiento que tiene como finalidad apoyar, guiar y retroalimentar al asesorado en la producción de su trabajo de titulación, así como en el recorrido para la obtención del título. Es un proceso de comunicación e interacción entre asesor y asesorado, basado en criterios profesionales, académicos y de respeto mutuo.

La asesoría se ejerce con base en formación del asesor, así como su experiencia académica o profesional en las líneas de formación acordes con la temática del trabajo de titulación.

Para ser asesor interno de un trabajo de titulación será necesario cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Ser miembro del personal académico de la Universidad y tener como mínimo seis meses de antigüedad en la institución.
- II. Tener título de licenciatura.

Artículo 31. La comisión de titulación podrá designar a un asesor externo a la Universidad a solicitud del estudiante o egresado, previa justificación escrita mediante carta dirigida a la Comisión de titulación. El asesor externo deberá tener grado de licenciatura, ser profesor de una institución de educación superior y contar con el perfil requerido para asesorar al estudiante o egresado.

Artículo 32. Una vez que el asesor considere concluido el trabajo de titulación notificará a la Comisión de titulación. Ante ello, la Comisión de titulación:

- I. Designará a tres lectores que dictaminarán el trabajo de titulación.

- II. El asesor en acuerdo con el egresado podrá proponer a los lectores.
- III. En el caso de que el trabajo haya sido realizado por dos egresados de distintas licenciaturas, las Comisiones reconocerán al asesor común y propondrán un solo grupo de lectores.

Artículo 33. Serán funciones del asesor:

- I. Apoyar y dirigir al asesorado, así como colaborar en el desarrollo integral del proceso de titulación, cuidando el cumplimiento de los requisitos académicos establecidos en las opciones de este reglamento.
- II. Notificar a la Comisión de titulación la conclusión del trabajo de titulación, y participar en el examen profesional como miembro del jurado.

Artículo 34. En la Universidad se reconocen tres tipos de asesora:

- I. Asesoría individual, en la que un asesor acompaña a un asesorado a lo largo de la elaboración del trabajo de titulación y durante todo el proceso que culmina con el examen profesional.
- II. Coasesoría, en la que dos académicos de la Universidad a solicitud del asesorado, previa autorización de la Comisión de titulación, lo acompañan durante elaboración del trabajo de titulación hasta su culminación en el examen.
- III. Asesoría especializada, en la que un académico colabora para cubrir un requerimiento específico para el desarrollo del trabajo de titulación. En este caso, el asesor solicitará la asesoría especializada a través de la Comisión de titulación, expone argumentos que requieren de la contribución del especialista.
- IV. La Comisión de titulación emitirá una constancia de asesoría especializada.

CAPÍTULO VII DE LOS PROCEDIMIENTOS

Artículo 35. El cambio de asesor y la renuncia a la asesoría seguirá el procedimiento marcado con el instructivo de titulación de cada programa. La solicitud deberá ser aprobada por la Comisión de titulación.

Artículo 36. Cuando un trabajo se realice por dos egresados de diferente licenciatura, el formato de registro deberá presentarse en las dos Comisiones que correspondan. Ambos egresados serán coautores.

Artículo 37. Los lectores deberán contar con título de licenciatura. Un lector puede ser:

- I. Interno: personal docente de la Universidad.
- II. Externo: en cuyo caso debe ser profesor activo de una institución de educación superior y contar con experiencia en el tema.
- III. Cada lector elaborará un dictamen y emitirá un voto y lo presentará en forma individual a la Comisión de titulación.
- IV. Como conclusión del dictamen, el lector emitirá uno de los siguientes votos:
 - a. Aprobado.
 - b. Condicionado.
 - c. No aplicado.
- V. Cada lector deberá entregar su dictamen en un plazo de 20 días hábiles, contados a partir de la recepción del trabajo de titulación.
- VI. Es tarea de los lectores revisar que el trabajo de titulación cumpla con los criterios académicos establecidos. En caso de identificar plagio o uso indebido de la información deberá asentarse en el dictamen y el voto será "No aprobado".
- VII. Cuando se trate del dictamen de un trabajo realizado por dos egresados de distintas licenciaturas, se seguirá la ruta establecida en el instructivo correspondiente

Artículo 38. Cuando el voto derivado del dictamen sea condicionado o no aprobado la nueva versión del trabajo de titulación deberá atender las observaciones e idnicaciones de corrección que el lector haya consignado en su dictamen.

- I. El asesorado contará con un plazo no mayor a 60 días hábiles para presentar una nueva versión de su trabajo de titulación ante los lectores.
- II. Después de este periodo y si el trabajo de titulación recibe nuevamente observaciones que indiquen correcciones, el asesorado tendrá una nueva prórroga, equivalente a 60 días hábiles para entrega del trabajo final, y los lectores 20 días hábiles para cada lectura.

- III. Si al término de las dos prórrogas el asesorado no presenta una nueva versión del trabajo de titulación, la Comisión cancelará el registro y dejará sin efecto las obligaciones del asesor y de los lectores asignados. La Comisión emitirá constancias al asesor y a los lectores por el trabajo realizado.

Artículo 39. Para llevar a cabo el examen profesional es indispensable que los lectores hayan otorgado dictamen aprobatorio, y se tomará en cuenta que:

- I. En el examen profesional participaran como jurado los lectores.
- II. La réplica del trabajo de titulación elaborado por dos egresados será individual, en horario sucesivo ante el mismo jurado.
- III. Cuando el trabajo de titulación haya sido realizado por dos egresados de distintas licenciaturas las Comisiones designarán el jurado conjuntamente.

Artículo 40. La conformación del jurado y las funciones particulares de sus integrantes serán:

- I. Del presidente: presidirá el examen, participará en el interrogatorio y deliberará, suscribirá el acta de examen profesional, leerá el veredicto y tomará la protesta al sustentante.
- II. Del secretario. participará en interrogatorio, deliberará y llenará, suscribirá y leerá el acta de examen profesional. En caso de que el veredicto del examen sea "Suspendido", redactará las observaciones y sugerencias para el egresado.
- III. Del vocal: participará en el interrogatorio y la deliberación, suscribirá el acta.
- IV. Del suplente: sustituirá a algún integrante titular del jurado en caso de ausencia, o participará en el interrogatorio cuando el presidente haga extensiva invitación.
- V. En caso de ausencia de dos de los integrantes del jurado - presidente, secretario o vocal-, alguno de los integrantes de la Comisión de titulación, el responsable del programa o el Coordinador del Área Académica correspondiente podrán sustituir al titular faltante.
- VI. En el examen profesional, el asesor sólo podrá ser designado como secretario o vocal.

Artículo 41. Para La realización del examen profesional el sustentante deberá haber cumplido con los requisitos establecidos en el artículo 13,

fracciones I y II del presente reglamento, y con la aprobación del trabajo de titulación en opción respectiva. El sustentante deberá entregar los ejemplares, impresos y/o digitales, a las instancias que señale la Subdirección de Servicios Escolares.

Artículo 42. El examen profesional consistirá en la exposición oral del trabajo de titulación y la réplica del mismo.

Artículo 43. El examen profesional será público o cerrado a solicitud del sustentante.

Artículo 44. Concluido el examen profesional, el jurado deliberará en privado y emitirá su veredicto, carácter de inapelable, y de acuerdo con los siguientes términos:

- I. Aprobado con mención honorífica por unanimidad del jurado, cuando el sustentante haya mostrado excelente calidad académica tanto en su trabajo de titulación como durante el desarrollo del examen, y tenga un promedio mínimo general de nueve en sus estudios.
- II. Aprobado por unanimidad, cuando el sustentante sea aprobado por los tres integrantes del jurado, al demostrar amplio dominio de los contenidos expuestos en el examen y haber presentado un trabajo de titulación que cubra satisfactoriamente los criterios establecidos.
- III. Aprobado por mayoría, cuando el sustentante sea aprobado por dos de los tres integrantes del jurado, al haber demostrado dominio suficiente de los contenidos expuestos en el examen.
- IV. Suspendido, cuando el sustentante no sea aprobado por dos de los tres integrantes del jurado. Este veredicto se emitirá cuando el sustentante no haya demostrado capacidad tanto en la réplica oral como en conocimientos relativos al tema de su trabajo de titulación.

Artículo 45. Si el veredicto del jurado es Aprobado con mención honorífica, Aprobado por unanimidad o Aprobado por mayoría, el Secretario procederá a leer el acta y el Presidente tomará al sustentante la protesta de ley.

Artículo 46. El sustentante de un examen suspendido tendrá una única oportunidad adicional de presentar el examen profesional, con mismo trabajo de titulación, en un plazo no mayor a 60 días hábiles. En caso de

ser suspendido por segunda ocasión, deberá iniciar de nuevo el proceso de titulación.

CAPÍTULO VIII

DE LOS PROCEDIMIENTOS EN LAS OPCIONES DE OCURREN BAJO CONVOCATORIA

Artículo 47. En las opciones de Examen General de Conocimientos y Programa de actualización profesional el proceso de titulación se iniciará con una Convocatoria publicada por la Universidad con los requisitos que deben cumplir los candidatos, la documentación que deben presentar, el lugar, fecha y periodo en los que se efectuarán los trámites, así como el calendario de las actividades correspondientes hasta su conclusión. El registro y la valoración adoptan formas específicas en cada opción.

Artículo 48. Para La de Examen General de Conocimientos, Secretaría Académica emitirá una convocatoria pública para los egresados de las licenciaturas que la tienen como opción de titulación, en la que se especificarán los requisitos, las características y el calendario del proceso. Para ello la Secretaría Académica actuará en coordinación con las Comisiones de los distintos EGC en la Universidad. Los procedimientos para el egresado serán:

- I. Pre-registro en la página electrónica que se indica en la convocatoria.
- II. Descargar de la página electrónica la Guía y el material de estudio.
- III. Contestar el cuestionario socioeconómico y/o el instrumento que se le solicite.
- IV. Asistir a oficina de Servicios Escolares con la documentación indicada en la convocatoria, para su validación.
- V. Se publicará en el listado con los folios el resultado del examen.
- VI. El veredicto con carácter de inapelable será "Aprobado" o "No aprobado"
- VII. Servicios Escolares emitirá el acta de examen, y comunicará a los participantes aprobados el día, hora y de la toma de protesta.

Artículo 49. Para la opción de Programa de Actualización Profesional, Secretaría Académica emitirá una convocatoria pública para la inscripción de los egresados. El programa deberá estar aprobado por el Consejo Interno del programa educativo. En el caso de las Unidades UPN se actuará con las instancias correspondientes.

Artículo 50. El egresado deberá haber aprobado en su totalidad el programa en los términos en que éste señala, a partir del cual se dará un veredicto que será único e inapelable.

TRANSITORIOS

Primero. El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la *Gaceta IJPN, Órgano informativo Oficial de la Universidad Pedagógica Nacional*.

Segundo. Se abroga el Reglamento General para La Titulación Profesional de Licenciatura de la Universidad Pedagógica Nacional vigente, mismo que fue aprobado en la LXVII Sesión del Consejo Académico de fecha 6 de julio de 2000, y se dejan sin efecto todas aquellas disposiciones que se opongan al presente reglamento.

Tercero. Los asuntos que se encuentren en curso antes de la entrada en vigor del presente reglamento, se tramitarán hasta su total resolución conforme al Reglamento General para la Titulación Profesional de Licenciatura de La Universidad Pedagógica Nacional.

Cuarto. Los casos no previstos este Reglamento serán resueltos por Consejo Técnico de Universidad o en la instancia correspondiente en cada Unidad.

Quinto. El presente Reglamento se dictaminó en la 128 Sesión Ordinaria del Consejo Académico, celebrada el 12 de junio de 2018 y se aprobó por la C. Rectora de la Universidad Pedagógica Nacional, Dra. Rosa María Torres Hernández, en Ciudad de México, a los dieciséis días del mes de abril del año dos mil diecinueve, en términos de la fracción IX artículo 12 del Decreto que crea la Universidad Pedagógica Nacional, publicado en el *Diario Oficial de la Federación* el 29 de agosto de 1978.

Anexo 3. Reglamento de Servicio Social UPN

"Reglamento para la prestación del servicio social de la Universidad Pedagógica Nacional"¹⁴

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1° .El presente Reglamento es de observancia general y obligatoria para los estudiantes que se encuentran inscritos regularmente o hayan cursado cualquiera de las licenciaturas que, con modalidad escolarizada, semi escolarizada y a distancia imparte la Universidad Pedagógica Nacional.

Artículo 2° . Para efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- I. Universidad. Universidad Pedagógica Nacional.
- II. Unidades UPN. Unidades UPN en el Distrito Federal.
- III. Prestador. El estudiante que reuniendo los requisitos se encuentre prestando su servicio social.
- IV. Responsables de Programas. Académicos de medio tiempo y tiempo completo, así como autoridades académicas que registren programas en la Coordinación de servicio social en cada Unidad UPN.
- V. Instituciones Receptoras. Las instituciones públicas, sociales y privadas acreditadas para recibir prestadores de Servicio Social.

Artículo 3° . Las Unidades UPN serán las responsables del servicio social de sus estudiantes, debiendo vigilar que el mismo se lleve a cabo conforme a lo estipulado en el presente Reglamento.

CAPÍTULO II DEL SERVICIO SOCIAL

Artículo 4° . Se entiende por servicio social el desempeño temporal y obligatorio de actividades que, acordes con la formación académica de los prestadores, están encaminadas a desarrollar la práctica profesional de la comunidad universitaria en beneficio de la sociedad; cuya realización es requisito previo para la obtención del Título de Licenciatura.

Artículo 5° . El servicio social tendrá los siguientes objetivos:

¹⁴ Fuente: <http://normateca.upnvirtual.edu.mx/>

- I. Desarrollar en el prestador una conciencia de solidaridad y compromiso con la sociedad.
- II. Realizar por parte del prestador un acto de reciprocidad para con la sociedad al extender los beneficios de la ciencia y la tecnología del campo educativo y cultural.
- III. Fortalecer y completar la formación académica del prestador y contribuir a su capacitación profesional.
- IV. Permitir al prestador desarrollar un trabajo profesional en relación directa o indirecta con un grupo de la sociedad y que le dé la posibilidad de reforzar su conciencia social.
- V. Buscar posibilidades de desarrollo profesional del prestador hacia campos laborales y sociales.

Artículo 6° .La prestación del servicio social en la Universidad estará supeditada a los programas de servicio social registrados y aprobados por la Coordinación de servicio social en cada Unidad UPN.

Artículo 7° .Para la realización del servicio social se deberán reunir los siguientes requisitos:

- I. Haber cubierto como mínimo 70% de los créditos académicos previstos en el plan de estudios correspondiente.
- II. Acreditar, a través del área de servicios escolares de cada Unidad UPN, que han cubierto los créditos correspondientes.
- III. Haber tornado las pláticas, sesiones y talleres de inducción del servicio social.
- IV. Solicitar en la Coordinación de servicio social en cada Unidad UPN su inscripción al Programa elegido.

Artículo 8° .El Servicio Social deberá realizarse en un plazo no menor de 6 meses, ni mayor de 24 meses, y cumplir con 480 horas de trabajo. Tiempo que podrá distribuirse, de acuerdo con las características del programa de prestación seleccionado.

Artículo 9° .El tiempo y número de horas de servicio social prestadas en un programa serán anuladas, si el prestador renuncia a dicho programa sin causa justificada, por lo cual su inscripción a un nuevo programa se llevará a cabo sin considerar el tiempo prestado en el programa original.

Artículo 10° .El prestador podrá cambiar del programa en que se encuentra inscrito a otro, solo por causa justificada, debiendo solicitarlo por escrito a la Coordinación de Servicio Social en cada Unidad UPN,

exponiendo los motivos, en cuyo caso, la Coordinación de Servicio Social en cada Unidad UPN resolverá lo procedente dentro de los diez días hábiles contados a partir de la presentación de la solicitud, con lo cual, de ser procedente, se reconocerán al prestador el número de horas prestadas en su programa original.

Artículo 11° . La Coordinación de Servicio Social en cada Unidad UPN será la única instancia que expida la Constancia de liberación del servicio social, a los prestadores que hayan cubierto los requisitos previstos en el presente reglamento.

CAPÍTULO III DE LOS PROGRAMAS

Artículo 12° . Los programas de servicio social son debidamente definidos, que llevarán a cabo los prestadores de servicio Universidad o de las Instituciones Receptoras y que deberán estar a los objetivos previstos en el presente Reglamento, en los programas educativos, en beneficio de esta Institución, de los grupos marginados y de la sociedad en general.

Artículo 13° . Los programas serán aceptados y registrados siempre que cumplan con los requisitos que marque la Coordinación de Servicio Social en cada Unidad UPN.

Artículo 14° . Los programas podrán ser registrados en la Coordinación de Servicio Social en cada Unidad UPN por académicos de tiempo completo, medio tiempo, directores y subdirectores de área, y por representantes de las instituciones receptoras.

Artículo 15° . Todos los programas registrados en la Coordinación de servicio social en cada Unidad UPN serán sometidos a evaluación bajo las condiciones que esta establezca.

Artículo 16° . Los programas de servicio social aprobados deberán ser difundidos por la Coordinación de Servicio Social en cada Unidad UPN.

Artículo 17° . Los programas tendrán una vigencia de un año. por lo que su duración deberá ser precisada con las Instituciones Receptoras y/o responsable de programa, en el entendido que, si por causas ajenas a los prestadores algún programa se diera de baja, todos los inscritos en el mismo tendrán derecho a que se les inscriba en un nuevo programa de su elección y se les reconozcan el número de horas prestadas en el programa cancelado.

CAPÍTULO IV DE LA COORDINACIÓN DE SERVICIO SOCIAL

Artículo 18° . La Coordinación de Servicio Social en cada Unidad UPN es la Instancia de la Universidad encargada de coordinar los programas de prestación de prestación de servicio social, así como su desarrollo y acreditación por parte de los prestadores.

Artículo 19° . La Coordinación de Servicio Social en cada Unidad. UPN tendrá una estructura en un espacio académicos y el personal que determine la Universidad.

Artículo 20° . Son atribuciones de la Coordinación de Servicio Social en cada Unidad UPN:

- Registrar y aprobar en su caso los programas de servicio social que cumplan con los objetivos del presente Reglamento.
- Formular los lineamientos de planeación, programación, ejecución, evaluación y control de los programas de servicio social.
- Proporcionar a los responsables de programa y a las Instituciones Receptoras que soliciten prestadores de servicio social la información y asesoría necesarias.
- Establecer los procesos de vinculación y seguimiento a las instituciones que registran programas de servicio social en la Universidad.
- Informar a los responsables de programas y a las instituciones Receptoras sobre la aceptación de sus programas y el número de alumnos asignados y llevar el control del registro de los prestadores en cada uno de los programas de servicio social.
- Impartir periódicamente a los prestadores pláticas, sesiones y talleres de sensibilización acerca del servicio social, en las diferentes modalidades.
- Determinar el número de prestadores por carrera para cada programa de servicio social.
- Suspender el acuerdo o convenio con aquel responsable del programa y/o Institución Receptora que incurra en Incumplimiento de lo establecido en el mismo.
- Difundir al interior y exterior de cada Unidad de la Universidad los programas de servicio social registrados.
- Evaluar periódicamente los programas de servicio social y los procesos de los prestadores con el fin de mejorar la calidad del servicio social.

- Expedir al prestador la Constancia de liberación del servicio social, siempre que este haya cumplido con los requisitos establecidos en el presente Reglamento.
- Proponer al Consejo Académico las reformas o adiciones al presente reglamento.
- Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras normas del funcionamiento y organización de la Universidad.

CAPÍTULO V DE LOS PRESTADORES DEL SERVICIO SOCIAL

Artículo 21° .Son prestadores de servicio de servicio social, todos aquellos estudiantes que, habiendo cubierto los requisitos señalados en este Reglamento, se encuentren inscritos en alguno de los programas de servicio social, debidamente registrados.

Artículo 22° . Los prestadores tendrán los siguientes derechos:

- Obtener su inscripción en los programas de servicio social autorizados, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en este ordenamiento.
- Disponer oportunamente de la información necesaria y suficiente para iniciar los trámites de inscripción al servicio social, en los dos periodos intersemestrales, en las fechas que marque la Coordinación de Servicio Social en cada unidad UPN.
- Elegir el programa para realizar su servicio social, siempre y cuando haya cupo y lo acepté el responsable de éste.
- Recibir información acerca de las expectativas de desarrollo profesional que los programas pueden ofrecerle.
- Recibir asesoría académica y apoyo técnico para el desempeño de sus actividades.
- Solicitar por escrito cambio del programa donde se encuentre inscrito, siempre que sea por causas justificadas.
- Ser informado en caso de causar baja de las razones que motivaron esta decisión, en un plazo no mayor de 15 días hábiles de haberse dado esta circunstancia.
Recibirla la documentación necesaria (instructivos, formatos y cartas, entre otros) para realizar todos los trámites requeridos en el proceso de liberación del servicio social.
- Optar por liberar el servicio social de conformidad con el artículo 91° del Reglamento de la Ley Reglamentaria del Artículo 5° Constitucional, que dispone que: "los estudiantes y profesionistas

trabajadores de la Federación y del gobierno del D.F. no estarán obligados a prestar un servicio distinto al desempeño de sus funciones. El que presten voluntariamente dará lugar a que se haga la anotación respectiva en su hoja de servicios.

- En tal supuesto, el alumno deberá cumplir con los requisitos que la Coordinación de Servicio Social en cada unidad UPN le señale.

Artículo 23° .El prestador podrá solicitar darse de baja, mediante un escrito exponiendo sus razones a la Coordinación de Servicio Social de cada unidad UPN, con copia para el responsable del programa o la institución donde presten servicio social. En todos estos casos las horas prestadas por el alumno serán reconocidas por la Coordinación de Servicio Social en cada unidad UPN, siempre y cuando las causas que expongan no sean imputables al prestador, y este haya cumplido con su documentación en los tiempos y requisitos establecidos por la Coordinación de Servicio Social en cada unidad UPN.

Artículo 24° . Son obligaciones de los prestadores del servicio social:

- Conocer y cumplir con este reglamento.
 - Asistir a las pláticas, sesiones y/o talleres de información y sensibilización acerca del servicio social que convoca la Coordinación de Servicio Social en cada Unidad UPN en fechas establecidas.
 - Inscribirse a un programa de servicio social previamente aprobado por la Coordinación de Servicio Social en cada Unidad UPN.
 - Realizar las actividades señaladas en el programa en el que se inscribió.
 - Presentar a la Coordinación de Servicio Social en cada Unidad UPN la documentación necesaria para el inicio, realización y conclusión del servicio social.
 - Informar periódicamente de las actividades realizadas en los términos que señala la Coordinación de Servicio Social en cada Unidad UPN
- Cumplir con el tiempo mínimo para la prestación del servicio social en los términos este reglamento.

CAPÍTULO VI

DE LOS RESPONSABLES DE PROGRAMA Y LAS INSTITUCIONES RECEPTORAS DEL SERVICIO SOCIAL

Artículo 25° .Podrán ser responsables de programa todos aquellos académicos de tiempo completo y medio tiempo, así como las autoridades académicas de las diferentes áreas de la Universidad.

Artículo 26° .Podrán ser instituciones receptoras todas aquellas dependencias y entidades previstas en la ley reglamentaria del artículo quinto constitucional, así como aquellas organizaciones públicas, sociales y privadas (asociaciones civiles, constituidas como fundaciones e instituciones privadas de asistencia social), con las que se celebren acuerdos o convenios y que cumplan con los objetivos de la ley mencionada. Quedan excluidas: las sociedades anónimas, sociedades cooperativas, laborales, sociedades civiles y profesionales, cámaras empresariales, sindicatos, partidos políticos y las asociaciones que no tengan la finalidad de sus principios señalados.

Artículo 27° . Los responsables de programa y las Instituciones Receptoras podrán:

- Solicitar a la Coordinación de Servicio Social en cada Unidad UPN el registro de sus programas.
- Solicitar prestadores para el programa que tengan registrado, de acuerdo con lo previsto en este Reglamento.
- Recibir información de la Coordinación de Servicio Social en cada Unidad UPN respecto de las carreras que se imparten en la Universidad. Así como el número de prestadores asignados a sus programas registrados.
- Solicitar a la Coordinación de Servicio Social en cada Unidad UPN de la Universidad cualquier aclaración o información respecto de sus programas registrados.

Artículo 28° .Los responsables de programa y las Instituciones Receptoras que registren programa o se establezcan acuerdos y/o celebren convenios deberán comprometerse a:

- Designar a un representante que será el enlace con la Coordinación de Servicio Social en cada Unidad UPN de la Universidad.
- Expedir a los prestadores en tiempo y forma la documentación que acredite la incorporación al programa, avance y terminación del servicio social debidamente firmada y sellada por la autoridad competente.

- Proporcionar a los prestadores la infraestructura y los recursos necesarios para el desarrollo óptimo de sus actividades dentro de los programas.
- Firmar a través del representante autorizado los informes periódicos de los prestadores, así como expedir aviso de terminación del servicio social de los mismos.
- Hacer del conocimiento de la Coordinación de Servicio Social en cada Unidad UPN las irregularidades en el desempeño de las actividades de los prestadores o la deserción de estos sin causa justificada.

Los programas de servicio social internos y externos en esta Universidad se regirán por este Reglamento.

Informar por escrito a la Coordinación de Servicio Social en cada Unidad UPN cualquier tipo de problema que presente el alumno en el desarrollo de su servicio social, en un plazo no mayor de 15 días naturales a partir de que se ocasione el problema.

El responsable del programa deberá entregar a la Coordinación de Servicio Social en cada Unidad UPN, un informe de los productos obtenidos en su proyecto, con la colaboración de prestadores de servicios social.

CAPÍTULO VII DE LAS SANCIONES

Artículo 29° .La Coordinación de Servicio Social en cada Unidad UPN podrá imponer a los prestadores las siguientes sanciones:

- Amonestación verbal.
- Amonestación por escrito.
- Anulación parcial o total del servicio social.

Artículo 30° .Las sanciones podrán imponerse dependiendo de la gravedad de la falta, por incumplimiento a lo previsto en el presente documento alteración de documentos públicos o privados, falsedad en la información y datos proporcionados.

Artículo 31° . La Coordinación de Servicio Social en cada Unidad UPN dará de baja al prestador que no cumpla con los requisitos y actividades dentro-del programa en el que se encuentra inscrito, o con la entrega de documentación en forma y tiempo.

Asimismo, procederá la baja del prestador del servicio social, cuando sin causa justificada interrumpa la prestación del servicio social por más de 15 días durante 6 meses, o en su caso 5 días seguidos. En tal supuesto, el servicio social realizado quedara anulado totalmente. El Consejo Técnico determinara las causas de excepción.

Artículo 32° .Al prestador que se haga acreedor a la anulación parcial del servicio estará inhabilitado por un periodo de tres meses previos a su incorporación en un nuevo programa.

Artículo 33° .La anulación total del servicio inhabilitara al prestador por un periodo de 6 meses a la incorporación a un nuevo programa.

TRANSTORIOS

Primero. El presente Reglamento entrara en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta de la Universidad Pedagógica Nacional. Abroga cualquier otro ordenamiento anterior de prestación del servicio social.

Segundo. Los aspectos no previstos en este Reglamento serán resueltos por el Consejo Técnico.

Tercero. El Reglamento de Servicio Social de la Universidad Pedagógica Nacional podrá ser aplicado por las Unidades UPN en los estados, si así lo determinan dichas Unidades/ siempre y cuando no contravengan las leyes y normatividad aplicable en materia de servicio social en cada Entidad Federativa.

Cuarto. El presente Reglamento fue aprobado por el Consejo Académico de la Universidad Pedagógica Nacional en su XCIII Sesión Ordinaria celebrada el 30 de noviembre de 2006.

Fuentes de Referencia

- Casas, M, V S. (2004). “La profesionalización del asesor upn” [Tesis de Doctorado]. Universidad Autónoma Metropolitana, Unidad Xochimilco.
- Colegio De México, E., México, A., Solera, R., & Rafael, C. (n.d.). Estudios Sociológicos. Recuperado: febrero 20, 2021, rescatado de: <https://www.redalyc.org/pdf/598/59805913.pdf>
- Colegio de Profesores. (2021). Upnvirtual.edu.mx. <http://area1.upnvirtual.edu.mx/index.php>
- Comisión Interna de Administración. (2006). Recuperado: febrero 21, 2021. Rescatado de: <http://transparencia.ajusco.upn.mx/docs/15informes/2006/3-resumen-actividades-240206.pdf>
- Elena, M., Fernández, P., Ramírez Vázquez, Y., & González Muñoz, O. (2017). *La formación integral de los estudiantes universitarios: una perspectiva de análisis de sus áreas de interés (The integral formation of University students: a perspective of analysis of their areas of interest)*. Rescatado de: <https://www.uv.mx/iesca/files/2018/03/02CA201702.pdf>
- Elizabeth, P., Rigoberto Marín Uribe, & Concepción, Ma. (2019). La identidad profesional en estudiantes y docentes desde el contexto universitario: Una revisión. *Revista Ciencias de La Actividad Física*, 20(1), 1–14. <https://www.redalyc.org/jatsRepo/5256/525661507003/html/index.html>
- Guzmán, Jesús Carlos. (2011). La calidad de la enseñanza en educación superior ¿Qué es una buena enseñanza en este nivel educativo? *Perfiles Educativos*, 33(SPE), 129–141. Rescatado de: <https://doi.org/>
- Izar, L. J. M., López, G. H. & Ynzunza C. C. B. (2011). Factores que afectan el desempeño académico de los estudiantes de nivel superior en Rioverde, San Luis Potosí. *Revista de Investigación Educativa* 12. Rescatado de: <https://www.uv.mx/cpue/num12/opinion/completos/izar-desempeno%20academico.html#:~:text=Dentro%20de%20los%20principales%20problemas,y%20especializaci%C3%B3n%20excesiva%20de%20los>
- Juárez Loya, A., & Silva Gutiérrez, C. (2019). La experiencia de ser universitario. *CPU-e, Revista de Investigación Educativa*, 28, 6–30. Rescatado de: <https://doi.org/10.25009/cpue.v0i28.2597>

Luisa, A. (2011). Definición, Importancia, Objetivos y Elementos de un Programa de Inducción.

Unam.mx. Rescatado de:

https://programas.cuaed.unam.mx/repositorio/moodle/pluginfile.php/1185/mod_resource/content/1/contenido/index.html

NORMATECA. (2017). Upnvirtual.edu.mx. Rescatado de: <http://normateca.upnvirtual.edu.mx/>

Ornela Potenza. (2013). ¿Qué es un programa de inducción? | LH Smart - Blog. Lhsmart.com.

Rescatado de:

<http://lhsmart.com/blog/?p=859#:~:text=La%20inducci%C3%B3n%20es%20el%20proceso,r%C3%A1pidamente%20al%20lugar%20de%20trabajo.&text=Este%20proceso%20de%20adaptaci%C3%B3n%20se, trabajo%20como%20en%20la%20organizaci%C3%B3n.>

Portal UPN. (2019). Misión y Principios. Www.upn.mx. Rescatado de:

<https://www.upn.mx/index.php/conoce-la-upn/mision-y-vision>

_____. (2019). Acerca de la UPN. Wwww.upn.mx. Rescatado de:

<https://www.upn.mx/index.php/conoce-la-upn/acerca-de-la-upn>

_____. (2019). UPN Nacional. Recuperado: enero 31, 2021. Rescatado de:

<https://www.upn.mx/index.php/red-de-unidades/upn-nacional>

Plan de Estudios. (2021). Upnvirtual.edu.mx. Rescatado de:

http://area1.upnvirtual.edu.mx/index.php?option=com_phocadownload&view=category&id=23&Itemid=421

Ramírez, A. (2017). ¿Cómo se formó la UPN? Recuperado: Enero 31, 2021. Upnvirtual.edu.mx.

Rescatado de:

http://difusionyextension.upnvirtual.edu.mx/index.php?option=com_content&view=article&id=271:como-se-formo-la-upn&catid=32&Itemid=424

SECRETARIA DE EDUCACIÓN PÚBLICA. (n.d.). Rescatado de:

[https://www.secolima.gob.mx/doctos/juridico/NORMATECA%20INTERNA%20COMPLETA/\(04\)%20NORMAS%20UPN/\(1\).pdf](https://www.secolima.gob.mx/doctos/juridico/NORMATECA%20INTERNA%20COMPLETA/(04)%20NORMAS%20UPN/(1).pdf)

SemiColonWeb. (2020). *UPN / Biblioteca*. Ajusco.upn.mx. <http://biblioteca.ajusco.upn.mx/>

UPN. (2021). Upnvirtual.edu.mx. Rescatado de:

http://comunicacionsocial.upnvirtual.edu.mx/flipbooks/gaceta/ge2021/?fbclid=IwAR1VjxGINpjtWKKQ3brQSsPcVBmuEyPdeJEmbKRBZSHD4aJl8kpXm6_xODU#pages/34

Varios autores. (2014). *La importancia de los manuales como herramientas de comunicación en las MiPyMes (1ra. parte)*. Milenio.com; Grupo Milenio. Recuperado de:

<https://www.milenio.com/opinion/varios-autores/universidad-tecnologica-del-valle-del-mezquital/importancia-manuales-herramientas-comunicacion-mipymes-1ra>

Vivanco Vergara, M. E. (2017). Los manuales de procedimientos como herramientas de control interno de una organización. *Universidad y Sociedad*, 9(2), 247-252. Recuperado de

<http://rus.ucf.edu.cu/index.php/rus>

Documentos

Decreto que crea la Universidad Pedagógica Nacional. Diario Oficial 29 de agosto de 1978. México.

UPN (2019). Apelación al Informe de evaluación emitido por el CIEES al Programa educativo de la Licenciatura en Administración Educativa, Ciudad de México.

____ (2009). Metodología para la construcción de espacios curriculares de la Licenciatura en Administración Educativa. Plan de estudios 2009.

____ (2009). Plan de estudios de la Licenciatura en Administración Educativa 2009.