



**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL
UNIDAD AJUSCO**

Licenciatura en Administración Educativa

Tesina:

***“SERVICIO SOCIAL EN CENTRO DE INVESTIGACIÓN EN CIENCIAS DE
INFORMACIÓN GEOESPACIAL, A.C.
UNA REFLEXIÓN DESDE LA ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA”***

**Que para obtener el título de
Licenciada en Administración Educativa**

PRESENTA

Rosa Isela Talledos Martínez

Asesora: Mtra. María de Guadalupe Gómez Malagón

Ciudad de México, noviembre de 2024



Ciudad de México, a 18 de febrero de 2025

DESIGNACIÓN DE JURADO AUTORIZACIÓN DE ASIGNACIÓN DE FECHA DE EXAMEN

La comisión de titulación tiene el agrado de comunicarle que ha sido designado miembro del Jurado del Examen Profesional de la pasante **TALLEDOS MARTÍNEZ ROSA ISELA** con matrícula **170920946**, quien presenta el Trabajo Recepcional en la modalidad de **TESINA (TRAYECTORIA FORMATIVA)** bajo el título: **"SERVICIO SOCIAL EN CENTRO DE INVESTIGACIÓN EN CIENCIAS DE INFORMACIÓN GEOESPACIAL, A.C. UNA REFLEXIÓN DESDE LA ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA"**. Para obtener el Título de la **LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA**

Jurado	Nombre
Presidente	PROFR. ADALBERTO RANGEL RUIZ DE LA PEÑA
Secretario	PROFRA. MARIA DE GUADALUPE GOMEZ MALAGON
Vocal	PROFRA. HEIDI ADAN ROMAN
Suplente 1	PROFRA. MARIA YOLANDA XELHUANTZI LOPEZ
Suplente 2	-----

Con fundamento al acuerdo tomado por los sínodos y de la egresada, se determina la fecha de examen para:

el viernes 28 de febrero de 2025 a las 1:00 pm
EXAMEN PRESENCIAL

Atentamente
"EDUCAR PARA TRANSFORMAR"

JUAN CARLOS PÉREZ LÓPEZ
RESPONSABLE DE LA LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA

Cadena Original:

||871|2025-02-18 11:19:25|092|170920946|TALLEDOS MARTÍNEZ ROSA ISELA|A|LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA|1|F|3|19|SERVICIO SOCIAL EN CENTRO DE INVESTIGACIÓN EN CIENCIAS DE INFORMACIÓN GEOESPACIAL, A.C. UNA REFLEXIÓN DESDE LA ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA|PROFR.|ADALBERTO RANGEL RUIZ DE LA PEÑA|PROFRA.|MARIA DE GUADALUPE GOMEZ MALAGON|PROFRA.|HEIDI ADAN ROMAN|PROFRA.|MARIA YOLANDA XELHUANTZI LOPEZ||2025-02-28|13:00|1254|0|VBwpni8E9r||

Firma Electrónica:

nMVIKhfQt3wDnglvSFajewi92XEteKy2U8Wx+k65YzUgwtiZwdiBS/gTFYPrzrtx5p5qDLxRqVft7+obVIROxfliU2sRcRH1A6y6BkX IuPL2N4fq01zUPZViv8/Ni76kl0OrYAxycv5uqsr38dLrs8eqriNuj5rf83uFcaNJJR8x6THOgg8re/RC+cWgH1fXnHZY5YoLNBqD fXSQBtOIngTv4Imz0FmaL+EinFDIb7M6y7SrVVvb7hkNjcaotiyAnCDG6Hy69yTx6xiFXSofP3bpnyDgg0H6gAQzub4Rrv41R8sJa 6Bf/4/REdGX449RDxc9/SROC4mwBDEx4Sbko2PdEOJNUVSUWZX2EYiHtuilcfep+U/gjGdtyICbHfT3mjsSueWFEzUuwXOTYbq UkfLirEhg/vn1aS9zyTX8/g0jb4WsaVZbe6Zps3vHU7wIF90B5yZxiX3aM+XKcL1HQJubKey2BpP/L+30ST+GEO6Z9cZF6VXkdnM 9IY7dJNx21DgJxTUHp5Fj9dMPPmHbAiXAI0eNmpAQNKzmsrV+CxJlqbVSlEdeIVhrPxf4rAgXsD5Yqs+8BnQg7Gy4rB2cCzghf dEju1zCljrDY+ffUhn7I/8/DI5p4kQE975uV9EaG03+YHe1louf0I2jTjMVhXrZAYkCBBmWYPII77I=

Fecha Sello:

2025-02-18 11:19:26



"El presente acto administrativo ha sido firmado mediante el uso de la firma electrónica avanzada del funcionario competente, amparada por un certificado vigente a la fecha de la resolución, de conformidad con los artículos 38, párrafos primero, fracción V, tercero, cuarto, quinto y sexto, y 17 D, tercero y décimo párrafos del Código Fiscal de la Federación de conformidad con lo establecido en los artículos 17 y 38, quinto y sexto párrafos del Código Fiscal de la Federación." **2025** **Año de La Mujer Indígena** **tel. (55) 56 30 97 00 www.upn.mx**



ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	6
Capítulo 1. REFERENTES CONCEPTUALES.....	9
<i>1.1 Referentes metodológicos</i>	<i>9</i>
<i>1.1.2 Instrumentos utilizados</i>	<i>11</i>
<i>1.2 Referentes teóricos</i>	<i>12</i>
<i>1.2.2 ¿Qué es el Servicio Social Universitario?.....</i>	<i>18</i>
Capítulo 2. MARCO CONTEXTUAL	21
2.1 El Servicio Social en la Universidad Pedagógica Nacional.....	21
2.2 El Servicio Social y El Centro de Atención a Estudiantes de la UPN.....	24
Capítulo 3. SERVICIO SOCIAL EN EL CENTRO DE INVESTIGACIÓN EN CIENCIAS DE INFORMACIÓN GEOESPACIAL	31
<i>3.1 Ingreso al CentroGeo</i>	<i>31</i>
3.2 Actividades realizadas en el Servicio Social del CentrGeo.....	37
<i>Actividades iniciales: presentación y primeras tareas</i>	<i>38</i>
<i>Iniciándome en la gestión escolar</i>	<i>41</i>
<i>Satisfacción por mi trabajo y horario ampliado.....</i>	<i>43</i>
<i>Mi primer reto: El programa Ges 6 Educativo.....</i>	<i>44</i>
<i>Conociendo la gestión del curriculum.....</i>	<i>46</i>
<i>La experiencia presencial y la gestión internacional.....</i>	<i>53</i>
<i>Mi participación en la crisis del Área de Biblioteca</i>	<i>54</i>
<i>Gestión de becas</i>	<i>55</i>
<i>Contratación de profesores externos y el apoyo a su docencia.....</i>	<i>56</i>
<i>Gestión de archivos en Google Drive.....</i>	<i>58</i>
<i>Regularización de la expedición de títulos</i>	<i>59</i>
<i>Gestión de exámenes de grado presenciales.....</i>	<i>63</i>
<i>Mi última pero importante gestión: ingreso del CentroGeo a la ANUIES</i>	<i>64</i>
Capítulo 4. MI EXPERIENCIA EN EL CENTROGEO COMO ADMINISTRADORA EDUCATIVA.....	67

<i>Perfil de egreso de la LAE – UPN</i>	67
<i>4.1 Gestión Escolar – “Hacer que las cosas sucedan”</i>	68
<i>4.2 Recursos Humanos</i>	69
<i>4.3 Vinculación</i>	71
REFLEXIONES Y PUNTOS DE LLEGADA	84
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	87
ANEXOS	101

AGRADECIMIENTOS

Agradezco profundamente a mi mamá Ana María por su amor incondicional, comprensión, apoyo, por siempre estar a mi lado y ser mi gran motivación constante y mi mejor amiga; a mi papá, Juan Alfredo, que gracias a su trabajo y apoyo he logrado llegar hasta aquí. Gracias por sus consejos, paciencia, sacrificios y nunca dudar de mí, por los valores que me inculcaron, y, sobretodo, por la educación que me brindaron. Son la base de todo lo que he logrado.

A mi asesora de tesis, la Maestra Guadalupe Gómez Malagón, que sin su apoyo, paciencia, tiempo y dedicación este trabajo no se hubiera concretado.

A la Universidad Pedagógica Nacional por ser la institución que me formó de manera profesional y personal, por los conocimientos y habilidades que adquirí a lo largo de la Licenciatura.

A mis mejores amigas – Pat, Viri y Angie – por estar incondicionalmente a mi lado, por ser siempre el apoyo en las tareas, exposiciones y proyectos. Por tantos increíbles momentos que vivimos dentro y fuera de la universidad. Nosotras rompimos la teoría de que el UNO arruina amistades, porque seguimos juntas. Las quiero mucho chicas.

Al CentroGeo por permitirme realizar mi servicio social y ser la base de este trabajo profesional, gracias por el apoyo brindado, por los aprendizajes; en especial a Lupita, por confiar en mí desde el primer momento, por permitirme sacar mi potencial profesional y personalmente, y a Cristian por siempre estar para mí y alentarme a siempre querer más. Gracias a ambos por su apoyo y, sobretodo, por su amistad y cariño.

A los que ya no están aquí siempre los llevo en mi corazón y por enseñarme el valor de la familia.

Por ser mis guías e inspirarme a ser mejor cada día.

A Megan, por desvelarse conmigo y siempre hacer acto de presencia en las videollamadas.

A Dios, por sus bendiciones.

¡Gracias a todos y a cada uno de ustedes, los quiero infinitamente!

INTRODUCCIÓN

El propósito principal de la Universidad Pedagógica Nacional (UPN) es formar profesionales de la educación para atender de manera favorable las necesidades de la sociedad mexicana, mediante estrategias que permitan transformar y mejorar la educación, por medio de conocimientos, estrategias y modelos pedagógicos. Como la UPN es una Institución de Educación Superior (IES) con vocación y autonomía académica, está orientada a formar y desarrollar profesionales de la educación con conocimientos basados en la diversidad social y cultural del país; además los egresados pueden vincularse en sectores educativos, organizaciones sociales, nacionales e internacionales con la finalidad de promover soluciones a la problemática emergente educativa y fomentar la cultura, de la mano de la vocación social y compromiso ético –que abarca la equidad, justicia y consideración con los grupos excluidos-. (UPN, s/f)

El espacio universitario es un lugar intelectual cuya función principal es crear y difundir conocimientos, en un ámbito de respeto, utilizando técnicas y métodos útiles para el ámbito social en el que se encuentra, para poder visualizar, plantear y resolver problemáticas de manera asertiva, siendo estos profesionales de alto nivel.

“La universidad es el lugar en que se enseña el conocimiento universal. Esto implica que su objeto es, por una parte, intelectual, no moral; y por la otra, que es la difusión y extensión del conocimiento...”. (González, 1997)

Así mismo, siendo un espacio donde los diferentes actores se comprometen a enseñar y promover las competencias y los aprendizajes de sus estudiantes, es indispensable que exista la vinculación de las IES con el mercado laboral, mediante las Prácticas Profesionales (PP)

y el Servicio Social (SS) que constituyen el intercambio de conocimientos, habilidades y estrategias que son beneficiosas para los egresados.

Este trabajo recepcional se desarrolló como tesina bajo la modalidad de *Trayectoria Formativa* que, de acuerdo con el *Artículo 20. Opción tesina del Reglamento General para la Titulación Profesional de Licenciatura de la Universidad Pedagógica Nacional*, es una modalidad que incluye el “*análisis de habilidades, destrezas, actitudes y conocimientos alcanzados durante la formación profesional, ya sea a lo largo del conocimiento mediante los currícula establecidos en los Planes de Estudios; la experiencia en las Prácticas Profesionales, o bien, en la prestación del Servicio Social*”. (UPN, 2019)

Específicamente se dan a conocer las actividades que realicé como estudiante y egresada de la Licenciatura en Administración Educativa (LAE) en el Centro de Investigación en Ciencias de Información Geoespacial, A.C. (CentroGeo), durante la prestación del SS.

Acorde con los lineamientos de esta modalidad de *trayectoria formativa*, describo y organizo mi experiencia como administradora educativa en el SS a lo largo de cuatro capítulos:

En el primero expongo los referentes metodológicos y teóricos, relacionados con estrategias investigativas y marcos conceptuales del campo de la administración educativa, particularizando el papel que tienen las personas profesionales de este campo disciplinar.

El segundo capítulo está compuesto por el marco contextual donde ofrezco una visión amplia del entorno de la investigación, además explico, de manera general, la conceptualización y el papel que tiene el SS en las universidades, y, de manera particular, el sentido y caracterización que tiene el SS en la UPN a partir de la documentación institucional.

En el tercer capítulo expongo información del CentroGeo como referente empírico donde realicé el SS e incluyo datos institucionales sobre su objetivo y los programas de posgrado

que el Centro ofrece. Además, presento una breve descripción de mi proceso de ingreso a este Centro de Investigación como prestadora de SS, así como las actividades realizadas.

Finalmente, en el capítulo cuatro, analizo y reflexiono con mayor profundidad mi experiencia a partir de la elección de tres categorías que me permitieron sistematizar la información documentada como una reflexión analítica sobre mi trayectoria como administradora educativa en un programa de SS externo. Asimismo, incluyo elementos de reflexión a partir del perfil de egreso de la licenciatura, destacando las habilidades, destrezas, actitudes y conocimientos que obtuve a lo largo de mi trayecto formativo.

Capítulo 1. REFERENTES CONCEPTUALES

En este capítulo se expondrán los referentes metodológicos y teóricos, relacionados con estrategias investigativas y los marcos conceptuales del campo de la Administración Educativa, particularizando el papel que tienen las personas profesionales de este campo disciplinar.

1.1 Referentes metodológicos

El *enfoque metodológico* de este trabajo es cualitativo, de carácter descriptivo, ya que se trata de la recuperación de mi experiencia en la trayectoria formativa del SS en el Centro de Investigación en Ciencias de Información Geoespacial (CentroGeo).

Elegí este método cualitativo, ya que, según Sampieri (2018), se basa en estrategias de recolección de datos sin medición numérica, su principal objetivo es “reconstruir” la realidad por medio de la observación de los actores; esto quiere decir que quien analiza e investiga, puede plantear con objetividad, precisión y claridad sus propias observaciones, experiencias y valoraciones. De acuerdo con Barrantes (2002), también se puede definir el enfoque cualitativo como el “uso de técnicas de comprensión personal, de sentido común y de introspección... tiende a emplear conceptos que capten el significado de los acontecimientos” (Barrantes, 2002, pág. 71 - 72); es decir que, las investigaciones se basan en los descubrimientos descriptivos, experiencias, en datos reales, pues tiene procedencia de la propia vida y prácticas cotidianas.

Particularmente, la estrategia metodológica que utilicé en este trabajo es una adaptación de la sugerida por Óscar Jara (2018) quien desarrolla una *metodología* para sistematizar experiencias a través de cinco tiempos o etapas; estas son: *experiencias, sistematización,*

recuperación del proceso, reflexiones y puntos de llegada (propuestas, recomendaciones y conclusiones). (Jara, 2018. Pág. 86)

Para este autor, las *experiencias* constituyen el inicio de la reflexión y se dan a partir de la experiencia propia, lo que significa que las demás personas experimenten situaciones de diferente manera a la personal.

En la *sistematización*, se define y se delimita el objetivo de estudio, por lo que en ella se da a conocer lo que se pretende con la indagación a fin de comprender las experiencias, intercambiar conocimiento, reflexionar de los mismos, tener retroalimentación de conocimientos.

Estas dos etapas resultaron centrales en mi trabajo, puesto que, para la recuperación y sistematización de las actividades realizadas en el SS, requerí expresar lo vivido, a través del relato y la reflexión de proceso por el que transité para poder concluir mi SS, de la mano de mi Reporte Final del SS.

La *recuperación del proceso* es la etapa en la que se organiza de manera narrativa y descriptiva, la información integrada en la etapa previa de sistematización; aquí se dan a conocer las experiencias desde distintos puntos de vista (en este caso, la propia y la de un administrador educativo, basándonos en el Plan de Estudios, Mapa Curricular y el Perfil de Egreso). Incluye la exposición detallada de todo el material y registro que esté en nuestras manos como evidencia de lo realizado; además se sugiere que sea redactada de manera cronológica. Aquí suelen detectarse e identificarse problemáticas y dificultades de la actividad descrita.

Por su parte, las *reflexiones* van a permitir analizar y sintetizar, construir e interpretar de manera crítica la propia experiencia; lo cual da pie a generar y formular aprendizajes. Aquí el autor sugiere incluir la interpretación crítica, que implica darnos cuenta de los diferentes

procesos y relación de los mismos; para lo que recomienda realizarse las siguientes preguntas *¿qué?, ¿por qué?, ¿para qué?, ¿cómo?, ¿cuáles? y ¿cuándo?*

La integración de estas dos etapas me permitió relacionar las actividades con elementos de perfil de egreso de la Licenciatura en Administración Educativa, particularmente, con los objetivos y competencias que debemos tener para “conocer, analizar, interpretar e intervenir en las instituciones, organizaciones y en las prácticas educativas... proponen estrategias para hacer más eficiente la gestión en el sistema educativo” (UPN). El enfoque se desarrollará en tres campos de la Administración Educativa que serán abordados detalladamente en el Capítulo 4 de esta Tesina: gestión escolar, recursos humanos y vinculación, que, en relación con el Perfil de Egreso y el Plan de Estudios de la LAE son elementos fundamentales en el profesional de la administración y gestión educativa, pues dan pauta a desarrollar habilidades, destrezas y conocimientos. Además, la metodología en esta última etapa incluyó una valoración de mi responsable en el CentroGeo.

Finalmente, los puntos de llegada o, también conocidos como, conclusiones, son el último paso de la investigación. Aquí se realizan las reflexiones de los momentos que se mencionaron en las etapas anteriores y se dan a conocer los aprendizajes obtenidos como resultados correspondientes de los objetivos delimitados. También se dan respuestas a las preguntas realizadas y recomendaciones y/o soluciones a las problemáticas; además, se comparte lo aprendido. (Jara, 2018)

1.1.2 Instrumentos utilizados

Bajo las consideraciones anteriores, los instrumentos para la recolección de información utilizados fueron un cuaderno de actividades diarias y el “*Reporte Final de Servicio Social – Fortalecimiento del Control Escolar*”. Este reporte se debe entregar al finalizar el SS al

Centro de Atención a Estudiantes (CAE) de la UPN, instancia que especifica las características que debe contemplar dicho reporte. Por ello, redacté las actividades que realicé, de manera semanal, desde el inicio de mi SS, el 25 de octubre de 2021, hasta el 19 de mayo de 2022, día en el que concluí mi SS, cubriendo un total de 480 horas.

El cuaderno de actividades fue la fuente principal de información para realizar el reporte, ya que en él fui anotando todas las actividades y las respectivas horas que destiné a este servicio, junto con una breve descripción de estas. Además, apunté los procesos y acciones que realicé como la elaboración de boletas, calendarios y horarios escolares, inscripción de asignaturas, envíos de documentos, constancias, memorándums, etc.; o recordatorios sobre actividades pendientes, seguimientos de procesos, de videoconferencias o eventos que estaban próximos a suceder de los cuales debo estar presente. Todo lo anterior, con el consentimiento y apoyo de la Mtra. Guadalupe Borja –mi superiora-, encargada de la Secretaría de Posgrado del CentroGeo.

1.2 Referentes teóricos

La *administración educativa* es un campo de estudio que ofrece modelos y enfoques para mejorar la gestión de los sistemas educativos. Se mencionarán autores como Chiavenato y Henry Fayol que son fundamentales para entender la teoría de la administración administrativa, los elementos fundamentales con los que cuenta el administrador educativo, incluyendo el liderazgo y las gestiones que implican la gestión educativa. Por otra parte, se mencionará la definición del SS, además, de la importancia del mismo, y las forma de vinculación que obtienen los egresados al presentarlo.

1.2.1 Administración Educativa

La definición de *administración* se remonta a tiempos prehistóricos, pero vamos a destacar la definición que da Idalberto Chiavenato en la séptima edición de su libro “*Introducción a la Teoría General de la Administración*” al respecto de que la *administración* proviene del latín *ad* (dirección) y *minister* (subordinación) “*y significa aquel que realiza una función bajo el mando de otro... aquel que presta un servicio al otro.*” (Chiavenato, 2007, pág. 10). Esto quiere decir que la acción de administración es una actividad subordinada al conjunto de la planeación, organización, dirección y control del uso de los recursos con la finalidad de lograr los objetivos que la misma organización propone.

Para Henry Fayol (citado en Marines, 2017) existen cinco funciones principales del administrador:

1. *Planeación.* “programa de acción”, es la primera etapa y más importante del proceso administrativo, aquí se establecen los objetivos, mediante un análisis y estudio del contexto de la institución, el cual deberá ser preciso ya que se definirá si las estrategias implementadas serán útiles o no. De igual manera, se deberá considerar un plan alternativo para poder prevenir cualquier situación que llegue a presentarse, teniendo en cuenta las oportunidades de mejora.
2. *Organización.* Aquí se designan las actividades que deben realizar los sujetos, aprovechando los bienes, las herramientas, los materiales e insumos, además de los aprendizajes, capacidades y habilidades del personal. Se ejecuta el plan de acción repartiendo el trabajo, y se da origen a una estructura eficiente.
3. *Dirección.* El papel del administrador es fundamental en esta etapa, pues aquí se supervisará el trabajo realizado por los subordinados, guiándolos y orientándolos para poder consolidar los objetivos de la organización. El administrador juega el rol de

líder, ejerciendo respeto, promueve una comunicación asertiva y crea un ambiente laboral sano.

4. *Coordinación*. En esta etapa se permite el enriquecimiento del trabajo colectivo, se complementa y unifica el trabajo colectivo y esfuerzo de los subordinados, con la finalidad de mejorar continuamente, dando pie a tener retroalimentación para poder lograr un ambiente armonioso, rentable y eficiente, sin perder de vista el o los objetivos.
5. *Control*. Finalmente, se revisa y verifica que todas las tareas designadas se hayan realizado de manera correcta, de acuerdo con las reglas planteadas. Se mide la eficacia y eficiencia del trabajo y desempeño de los participantes, además se supervisan las actividades previamente realizadas, se analiza el resultado obtenido, y en su caso, se detectan áreas de oportunidad y se busca implementarlas para poder lograr el objetivo.

(Marinez, 2017)

Estas cinco fases son esenciales para ser un buen administrador, ya que, se busca lograr los objetivos y satisfacer las necesidades de la organización o institución -tomando en cuenta el contexto en que se encuentre- de una manera eficiente, eficaz y productiva; poniendo en práctica estrategias y teniendo un aprovechamiento máximo y óptimo de los bienes y herramientas, procedimientos, conocimientos, capital (económico y humano), para conducir a su equipo de una manera sana y respetuosa, aceptando los desafíos que se lleguen a presentar siendo líder y obteniendo resultados favorables.

El papel del administrador dentro de una organización es fundamental, pues es el responsable del trabajo de sus subordinados, ya que él no puede cometer errores, en cambio, deberá de jugar el papel de *guía* para poder darle solución a las problemáticas y obstáculos en los que se encuentren, tomando en cuenta el pasado, presente y futuro de la institución; de la mano

de distintos procesos, estrategias y elementos con los que cuente para poder satisfacer los objetivos de una manera eficaz y eficiente.

Ahora bien, la *administración educativa* “nos permite entender un sistema o proceso con el cual se organiza, dirige, estructura y da vida la implementación de un servicio educativo a un medio social que lo requiere, con la finalidad de impartir un servicio de enseñanza-aprendizaje que permita a los alumnos aprender de acuerdo con sus necesidades cognitivas, de aplicación, personales y sociales”. (Martínez, 2012. Pág. 11)

Por lo tanto, la función de un *administrador educativo* se realiza dentro de una institución educativa capaz de planificar, diseñar, implementar sistemas eficaces y eficientes para lograr enseñar y aprender en el entorno en que se está impartiendo la educación, tomando en cuenta las necesidades de los estudiantes y su entorno. Además, nos permite entender el Sistema Educativo, el cual organiza, dirige, estructura e implementa estrategias, con la finalidad de brindar un servicio educativo de calidad. Tomando en cuenta lo anterior, notamos que el objetivo de la *administración educativa* es facilitar el proceso de enseñanza-aprendizaje por medio del aprovechamiento máximo de los recursos.

Por otro lado, los principios que propone Naciones Unidas en “*UN Global Compact*”¹(s/f) para poder lograr la eficiencia en las intuiciones escolares son:

- *Desarrollar las capacidades de los alumnos*, por medio de la educación, el aprendizaje, habilidades de cada estudiante.
- *Incorporar valores de la responsabilidad social*.

¹ “*Pacto Global de las Naciones Unidas*” es una iniciativa de política estratégica corporativa para empresas que se comprometen en alinear estrategias y operaciones en materia de estándares laborales, medio ambiente, derechos humanos y anticorrupción. Para consulta: <https://unglobalcompact.org>

- *Crear marcos educativos, materiales y procesos;* que inciten a tener experiencias de enseñanza-aprendizaje.
- *Comprometerse con la investigación conceptual y empírica* de manera social y económica.
- *Interactuar con directores* para ampliar los conocimientos, fijar metas, darle seguimiento y cumplimiento a las mismas, además de enfrentar desafíos.
- *Facilitar y apoyar el diálogo y el debate* creando espacios de retroalimentación y buena comunicación, tomando en cuenta las opiniones de los participantes.

Un buen *administrador educativo* tiene integridad académica y son eficientes, capaces de organizar estratégicamente y colaborar con su equipo de trabajo, tienen la habilidad de solucionar problemas (inmediatos o próximos); además son personas auténticas y líderes, toman riesgos y tienen visión a corto, mediano y largo plazo. Aprovecha al máximo los bienes y recursos (humano, financieros, técnicos, etc.) de las Instituciones Educativas, es una persona que sirve de enlace de manera interna y externa.

Como lo mencionan González y Solano (s/f, pág.5 - 8) un buen *administrador educativo* tiene las siguientes funciones, que son, promover proyectos de innovación por medio de la incorporación de las TICs, ayuda a generar un futuro para la organización, evaluar la educación; acompañar, guiar, asesorar y orientar a los docentes de las IE, implementando estrategias efectivas que darán respuesta a las necesidades educativas.

Teniendo un amplio panorama de lo que significa la administración educativa y el papel de las y los profesionales que ejercen esta profesión, podemos resumirlo en que el administrador es un buen líder, motiva a sus subordinados, ponen en práctica sus conocimientos, mecanismos, herramientas, capacidades y habilidades para dar soluciones a los desafíos en

las que se encuentre la institución educativa, de acuerdo con el contexto en que se encuentre, fomentan la comunicación asertiva y el trabajo colaborativo.

Para la UPN de acuerdo con el *Plan de Estudios de la Licenciatura en Administración Educativa 2009 (UPN, 2009)*, los egresados deberán ser capaces de poner en práctica las políticas y prácticas educativas que les van a permitir conocer, analizar e intervenir en las organizaciones educativas identificando y atendiendo las necesidades de las mismas: implementando programas emergentes para darle solución a las limitaciones encontradas; mediante la planificación, organización, dirección y evaluación de proyectos y/o programas que les van a permitir el uso óptimo de los recursos materiales, humanos, tecnológicos y financieros.

Además de comprender el Sistema Educativo Nacional (SEN) y los factores sociales, económicos, políticos y culturales, identificarán el contexto y las condiciones que dan pie al diseño e implementación de las políticas educativas para crear programas que brinden soluciones y satisfagan las necesidades de las IE, el *administrador educativo* trabaja colectivamente para propiciar el trabajo en equipo para poder administrar y gestionar los programas y estrategias e implementación de los recursos para obtener mejores resultados educativos. (UPN, 2009, pág. 40 – 42)

La trayectoria formativa que realicé en la LAE, me permite ubicar ahora, a partir de las definiciones anteriormente mencionadas, seleccionar lo que para mí ahora son los tres temas o elementos formativos fundamentales que como administradora educativa he desempeñado que hasta ahora, gracias al SS en el CentroGeo, que son: el Control Escolar, Recursos Humanos y la Vinculación. Estos temas serán desarrollados en el capítulo IV.

1.2.2 ¿Qué es el Servicio Social Universitario?

“Se entiende por Servicio Social de los profesionistas el trabajo de carácter temporal y mediante retribución que ejecuten y presten los profesionistas en interés de la sociedad y el Estado” (Art. 53. Capítulo VII “Del servicio social de estudiantes y profesionistas” – Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional, Relativo al Ejercicio de las Profesiones en la Ciudad de México)

El Servicio Social (SS) en México es requisito obligatorio que tienen las Instituciones de Educación Superior (IES); es una actividad académica indispensable que los estudiantes universitarios y egresados deben cumplir para poder obtener su Título, y que les permite involucrarse con su entorno y su formación profesional.

Castañón (2009) ha documentado que, en México, el SS obligatorio a nivel nacional, tanto para estudiantes de educación media superior como superior, desde sus orígenes estuvo vinculado al desarrollo educativo y económico del país para hacer frente a la pobreza de la población más vulnerable de la sociedad. Por su parte, Abdó (2018) señala que *“...el servicio social se concibió en un principio como el medio de vinculación efectivo con la sociedad en una forma directa, más allá de los planes de estudio, pretendiendo la participación concreta y activa a través de las actividades de extensión, siendo estas las que engloban el servicio social en forma general en casi todas las universidades”*. (pág. 235 y 236)

Como parte central de la extensión universitaria, el SS se constituye como un proceso mediante el cual se vinculan estas instituciones con la sociedad, principalmente para atender problemáticas de nivel nacional, mediante proyectos que tengan cierto impacto social y académico, pues, es de gran importancia en la formación del alumno, adquiriendo y mejorando habilidades, conocimientos, destrezas, valores y competencias de trabajo (trabajo en equipo, planeación, adaptación, innovación, organización, etc.).

Para Alcántar y Arcos (2004) la *vinculación* es la relación de las universidades y organizaciones, donde da pie a la *extensión*, mismo que es fundamental para las IES, pues les permite interactuar con su entorno por medio de la colaboración, formación y actualización de los alumnos y profesores, además de permitir innovar y mejorar los procesos pedagógicos. Por su parte, Silva (2023) argumenta que la *vinculación* se desarrolla de forma individual o colectiva, “... *por medio de grupos de investigación, cuerpos académicos multidisciplinarios y transdisciplinarios*”. (pág. 4)

Ahora bien, entendemos como *extensión universitaria* a la oportunidad de expandir los beneficios formativos, la investigación y cultura de la comunidad estudiantil, es catalogado como un bien social, pues los actores se logran vincular con la realidad social. (García, s/f) Aunado a ello, da pie a la *retribución*, que en el caso de las universidades la retribución se hace con la sociedad, como una forma de agradecimiento por la educación gratuita brindada. La *retribución social* es “*las actividades realizadas por las personas Becarias con actores de los sectores públicos, social o privado para promover el acceso universal al conocimiento ... y sus beneficios sociales, en particular de aquellos que deriven del proceso de formación para el que recibieron la Beca*”. (citado en Silva, 2023, pág. 4)

Además, da la oportunidad que los universitarios o egresados retribuyan a la sociedad parte de lo que les brindó al tener oportunidad de estudiar a nivel superior; es decir, tiene fundamento en la reciprocidad que hay con la sociedad, pues, los recursos que se destinan para las IES son en beneficio de los jóvenes que reciben formación académica y humana, las cuales les permitirán mejores condiciones tanto académicas como sociales.

Otro elemento central de la vinculación de las IES con la sociedad es la *Retribución Social*, que puede definir como el conjunto de actividades de alto impacto social, realizadas por las

personas que son beneficiadas por un apoyo económico, fomentan y difunden el conocimiento de distintas áreas de estudio a la sociedad. (Secretaría de Cultura, s/f)

El apoyo brindado es gracias a las aportaciones y/o impuestos que la sociedad mexicana brinda a los estudiantes para que puedan concluir sus estudios; se busca que se mejoren las condiciones de las comunidades, colaboran con la solución a los problemas de estas.

Es importante destacar que sus principales objetivos son reflexionar y crear conciencia del compromiso de los estudiantes sobre el apoyo que se tuvo al tener una educación gratuita; además de contribuir con la sociedad, dándole atención y solución a sus problemas de acuerdo con el contexto donde se localicen las Instituciones de Educación Superior (IES).

Capítulo 2. MARCO CONTEXTUAL

Los espacios universitarios son lugares cuya función es crear, enseñar y difundir conocimientos, con respeto, y utilizando técnicas y métodos para el ámbito social en el que se encuentran. Además, en las instituciones universitarias es posible visualizar, plantear y resolver problemáticas del contexto en el que se encuentren.

La UPN, como institución pública de educación superior de carácter nacional orientada a la formación y desarrollo de profesionales de la educación y a la generación de conocimiento, está comprometida con la generación y difusión del conocimiento, por lo que es fundamental que exista la vinculación con la sociedad, esto se logra gracias a las Prácticas Profesionales y a la prestación del Servicio Social; que dan como resultado la conexión que tienen los egresados de las Licenciaturas con el mercado laboral; pues se genera un intercambio de conocimientos, estrategias y habilidades que son benéficos para los recién egresados.

En este espacio presento se presentará la importancia del SS en la Universidad Pedagógica Nacional, la importancia del mismo de acuerdo al Centro de Atención a Estudiantes y el CentroGeo como institución receptora de egresados prestadores del SS.

2.1 El Servicio Social en la Universidad Pedagógica Nacional

Como se mencionó anteriormente; como toda Institución de Educación Superior; la Universidad Pedagógica Nacional (UPN) tiene como requisito obligatorio para la obtención del Título Universitario, realizar el Servicio Social (SS); que es una actividad de retribución social, pues es el apoyo que se les brinda a los estudiantes y egresados durante los años de estudios universitarios, mediante la identificación de problemáticas y proponiendo una posible solución; además se obtiene como beneficio el incrementar y poner en práctica los

conocimientos que se adquirieron durante la carrera, además de desarrollar los valores (respeto, responsabilidad, ética, liderazgo, trabajo en equipo, etc) y habilidades.

Particularmente, para la UPN, el SS es *“una actividad eminentemente formativa y de servicio, es decir, por un lado, afirma y amplía la información académica del estudiante y, por otro, fomenta en él una conciencia de solidaridad con la sociedad a la que pertenece. El Servicio Social se presta con carácter temporal y obligatorio; además, es un requisito académico indispensable para la titulación”*. (UPN, s/f)

“Por lo tanto, el servicio social se considera una actividad formativa que amplía y reafirma tu formación académica, es de carácter temporal, que tendrás que cubrir en un tiempo no menor a seis meses ni mayor a dos años, cubriendo 480 horas como mínimo. Es un requisito indispensable para titularte. Puedes realizarlo una vez que hayas cubierto el 70% de créditos”. (CAE, s/f)

En el *“Reglamento para la prestación del servicio social de la Universidad Pedagógica Nacional”*, Capítulo II *“Del servicio social”*, Artículo 4º, se establece que el SS es 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... es requisito para la obtención del Título de Licenciatura”*. (UPN, s/f)

Lo anterior supone que el estudiante o egresado, al realizar el SS, va a desarrollar una conciencia de solidaridad y compromiso con la sociedad, de tal manera que se fortalezca y complemente su formación académica y profesional, además podrá desarrollar y mejorar sus habilidades sociales y laborales.

Para poder realizarlo, se señala que es indispensable contar mínimo con el 70% de los créditos; se debe realizar en un plazo menor de 6 meses y no más de 2 años cubriendo un

total de 480 horas. Es importante destacar que las Instituciones receptoras para realizar el SS dependerán del Área Académica (carrera), perfil profesional e intereses personales de cada universitario.

Desde la organización del CAE, la UPN cuenta con dos tipos de programas para realizar el SS:

- Programas Internos: fortalecen a la Institución y el desarrollo comunitario; son diseñados y coordinados por académicos y personal de áreas administrativas. En dichos programas se incluyen aspectos de docencia, como su formación y actualización; además de investigación, apoyo a los diferentes servicios educativos que ofrece la UPN y a la administración pública.
- Programas Externos: son diseñados y coordinados por el personal de las diversas instituciones públicas y del sector social. Dan atención y solución a problemáticas que involucran a los profesionales de la educación. (CAE, s/f)

De acuerdo con mi investigación, observo que el Servicio Social tiene un gran impacto con los estudiantes y las instituciones receptoras; debido a que muestra la calidad, eficacia y eficiencia de todo lo que conlleva realizar el servicio social, tanto académicamente (personal), como cuestiones administrativas, de normatividad, planeación y evaluación.

Esto se debe a que tienen que existir programas de Servicio Social que sean afines a los estudios de los universitarios, con el resultado de que adquieran y refuercen lo aprendido en las clases, además de adquirir habilidades y competencias que favorezcan al individuo en su formación profesional; además que favorece a los estudiantes y egresados en su momento a la inserción al mundo laboral.

2.2 El Servicio Social y El Centro de Atención a Estudiantes de la UPN

Como se ha mencionado, el CAE de la UPN, se encarga de orientar y apoyar a los estudiantes con la información sobre programas de SS, ya sean internos o externos. Para ambos tipos de programas su vigencia es de un año; esto quiere decir, que anualmente se actualiza la oferta de los programas; ya sea que se agreguen, modifiquen o eliminen. Los estudiantes de la UPN son los que eligen el programa que les guste y convenga de acuerdo con los intereses, ya sean personales y académicos.

Para el CAE hay un procedimiento en línea para el registro del Programa de SS; cabe destacar que con anterioridad se deben leer las ofertas de los Programas que ofrece el CAE, con la finalidad de seleccionar uno para su registro. (CAE)

- 1. Ingresar al portal del CAE (con matrícula y contraseña)*
- 2. Seleccionar el programa interno o externo (previamente elegido de acuerdo con los intereses de cada estudiante)*

Para ambos tipos de programas, el CAE solicita lo siguiente:

- a) Dos fotografías tamaño infantil*
- b) Copia de CURP*
- c) Historial académico sellado y firmado*

Para los programas externos, el CAE elaborará una carta de presentación donde se menciona que la persona es alumno de la UPN (la cual se entregará en un plazo de máximo 3 días hábiles); mientras que, para los programas internos, el alumno puede realizar su SS desde su registro.

Además, se solicitarán los siguientes documentos, de los cuales los formatos se encuentran disponibles en la página del CAE:

- d) *Aviso de aceptación*
- e) *Proyecto de actividades*
- f) *Carta compromiso*

Es necesario entregar:

- g) *Informes trimestrales, donde se describan las actividades realizadas por semana y las horas prestadas (que, por motivos de pandemia, se pidió un único informe final)*

El cual debe contener:

- i. *Datos generales: nombre del prestador; carrera; lugar donde se llevará a cabo el SS; dirección, teléfono y extensión; área del programa y nombre de la persona responsable.*
 - ii. *Descripción del programa*
 - iii. *Objetivos*
 - iv. *Actividades realizadas*
 - v. *Justificación o relevancia: vínculo de la licenciatura con el SS*
 - vi. *Visto bueno de la institución, firmado por el responsable*
- h) *Evaluación*
 - i) *Aviso de término (una vez concluyendo el SS, mismo que da la institución receptora)*

Es importante mencionar que después de la pandemia, el procedimiento tuvo cambios en su operación, entre estos cambios, el más relevante fue el que toda la documentación debe ser escaneada o, en su caso, digital, por ejemplo:

- *La Carta de Presentación se puede descargarse en el sistema, tres días después de haber registrado el SS.*

- Otorgan un *Número de expediente*, para poder tener mayor control de los expedientes de los prestadores de servicio.

Para poder iniciar la prestación de SS, es necesario subir tres documentos en formato PDF a la página del CAE, que son: *Aviso de aceptación*, el *Proyecto de Actividades* y la *Carta Compromiso*. Y para término, el informe es *único* que debe incluir las actividades y número de horas prestadas, una descripción de la experiencia del SS debidamente firmada por la persona prestadora del servicio, además de estar sellada y firmada por la persona responsable de las mismas; dichos formatos se pueden encontrar en el portal del CAE o en la página de la UPN; finalmente podrás solicitar de manera electrónica la *Constancia de liberación* y presentar los documentos (aceptación, proyecto de actividades, carta compromiso, reporte de actividades, aviso de término y evaluación) ante el CAE de manera original para su cotejo y validación.

Después de un plazo de tres días hábiles es posible descargar del sistema la *Constancia de Liberación*. (CAE, 2024)

2.3 El Centro de Investigación en Ciencias de Información Geoespacial

El Centro de Investigación en Ciencias de Información Geoespacial, A.C (CentroGeo) fue fundado en 1994, es un Centro Público de Investigación que pertenece al Consejo Nacional de Humanidades, Ciencias y Tecnologías (CONAHCYT) anteriormente era conocido como Centro de Investigación en Geografía y Geomática Ing. Jorge L. Tamayo.

Jorge L. Tamayo fue un ingeniero civil, hidrólogo y geógrafo oaxaqueño quien se dedicó a la historia, sociología, estadística y cartografía; fue profesor de geografía económica y presidente de la Sociedad Mexicana de Historia Natural en 1974 a 1978; sus obras más importantes son: *El aprovechamiento del agua y del suelo en México* (1958); *Atlas del agua*

de la República Mexicana (1976) y El problema fundamental de la agricultura mexicana (1964) del cual ganó el Premio Nacional de Economía en 1962 y 1984. (Biografías y Vidas, s/f)

El objetivo principal del CentroGeo es realizar actividades de investigación científica, formar recursos humanos de alto nivel, desarrollo tecnológico e innovación en conjunto de la sociedad desde una perspectiva de Ciencias de Información Geoespacial (CIG). Además de proponer soluciones a problemas de nuestro país, mediante la investigación, estudio y comprensión de los diferentes fenómenos que se presentan en el territorio.

El CentroGeo “...está posicionado sobre un área emergente del conocimiento, que es la geografía y la geomática. Estos dos conceptos conllevan la integración de aspectos espaciales con las tecnologías para su manejo; ese es el nacimiento del CentroGeo, una fusión que en muchos lados es mejor conocida como llevar a cabo sistemas geográficos de información”. (CentroGeo, s/f)

En este centro se ofrecen los siguientes posgrados que son impartidos en sus diferentes Sedes; Ciudad de México, Aguascalientes, Mérida y Querétaro:

- Posgrado Integrado en Ciencias de Información Geoespacial (Maestría y Doctorado).
- Maestría en Movilidad y Logística. (no vigente)
- Maestría en Planeación Espacial.
- Maestría en Geointeligencia Computacional. (no vigente)
- Especialidad en Movilidad y Logística. (no vigente)
- Especialidad en Geomática.

Estos posgrados se ofrecen bajo las bases del Sistema Nacional de Posgrados (SNP) - anteriormente llamado Programa Nacional de Posgrados de Calidad (PNPC)- lo cual le otorga un nivel de excelencia a sus programas.

Son 60 los investigadores especialistas en Ciencias de Información Geoespacial quienes integran la planta académica del centro; de los cuales 32 son de la CDMX, 9 de Mérida, 11 de Aguascalientes y 8 de Querétaro. Además, cuenta con un Consejo Académico, integrado por el Director General, 7 vocales, 1 vocal externo y la Secretaria Técnica; un Comité de Evaluación del Desempeño confirmado por un Presidente, 6 vocales y una Secretaría Técnica; y un Comité de Posgrado con un Presidente, 6 vocales, 1 Representante de los alumnos y una Secretaria Técnica.

A través del CentroGeo se busca contribuir a la solución de las problemáticas y prioridades que demanda nuestro país; mediante nuevos conocimientos que permiten comprender los distintos fenómenos que se presentan, o aplicándolos que derivan en desarrollo tecnológico aplicados en diversos contextos. Para el centro la vinculación institucional es de gran importancia, ya que se busca la aplicación del conocimiento y la inserción de soluciones tecnológicas en los diferentes sectores de la sociedad; sus objetivos dentro del 2021 – 2024 son:

1. Generar conocimiento de frontera de la mano de las CIG.
2. Promover la formación y actualización de especialistas de alto nivel en CIG
3. Contribuir a la solución de problemas prioritarios en regiones estratégicas del país, de la mano del Programa Nacional para Aprovechamiento Sustentable de la Energía (PRONASE).
4. Consolidar al Laboratorio Nacional de Geointeligencia como un grupo de desarrollo tecnológico e innovación.
5. Impulsar el Laboratorio de Dinámicas de Desarrollo Territorial como apoyo a la gestión territorial.

6. Propiciar la transferencia y apropiación social del conocimiento reforzando la vinculación con instituciones académicas y de gobierno. (CentroGeo, s/f)

La Coordinación Interinstitucional: Proyectos del CentroGeo abarca cuatro áreas: ambiente, desarrollo sustentable, sociedad y desarrollo tecnológico, que en su mayoría se aplican en estados prioritarios a través de los siguientes proyectos:

Plataforma Logística Istmo de Tehuantepec; de la mano del Centro de Investigación en Alimentación y Desarrollo – CIAD; y del Centro de Investigación y Asistencia en Tecnología y Diseño del Estado de Jalisco – CIATEJ.

- Región Transfronteriza México Guatemala; con el Instituto Mora, Centro de Investigación y Docencia Económicas – CIDE, El Colegio de la Frontera Norte, Centro de Investigaciones y Estudios Superiores en Antropología Social – CIESAS y el Colegio de la Frontera Sur – ECOSUR.

- Alianza para el Desarrollo de la Región Pacífico Sur (ADESUR); con el Centro de Investigación en Alimentación y Desarrollo – CIAD; Centro de Investigación y Asistencia en Tecnología y Diseño del Estado de Jalisco – CIATEJ y el Centro de Investigación Científica de Yucatán – CICY.

- Centro de Desarrollo e Innovación Tecnológica Vallejo-i; con el Gobierno de la Ciudad de México; la Agencia Digital de Innovación Pública – ADIP, la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación, el Centro de Investigación en Matemáticas – CIMAT y el Instituto Potosino de Investigación Científica y Tecnológica – IPICYT.

- Plan General de Desarrollo Ciudad de México; con el Gobierno de la Ciudad de México. (CentroGeo, s/f)

Dando a conocer los objetivos y su vinculación interinstitucional a través de dichos proyectos, se busca que, mediante los Posgrados ofertados por el CentroGeo, se tenga un

desarrollo tecnológico que alimente constantemente de conocimientos con la finalidad de dar a conocer e investigar las prioridades nacionales y proponerles una solución.

Capítulo 3. SERVICIO SOCIAL EN EL CENTRO DE INVESTIGACIÓN EN CIENCIAS DE INFORMACIÓN GEOESPACIAL

La intención de este capítulo es mostrar cómo se aplicaron las etapas del enfoque que propone Jara (2018) en la *sistematización de experiencias*, una vez dando un contexto de lo que es el *CentroGeo*, se dará inicio a la primera fase de la exposición de las *experiencias* propias, se continuará con una narrativa de las actividades realizadas en el SS, además de la aplicación de los aprendizajes obtenidos en la LAE, que da pie a la reflexión continua.

3.1 Ingreso al CentroGeo

Teniendo en cuenta lo que es y hace el CentroGeo, aunado a ello, la necesidad de realizar el SS, me di cuenta de la importancia del mismo; pues el programa externo ofertado en el CAE “Fortalecimiento del Control Escolar” pareció ser una experiencia valiosa, no sólo por el hecho de que el CentroGeo es un centro público de investigación, sino que era el primer paso para la vinculación propia con el mundo laboral, además de contribuir a la extensión universitaria; mismas que me ayudaron a desarrollarme tanto académicamente como profesionalmente.

A finales de mayo e inicios de junio de 2021, comencé a revisar la información de los programas para poder realizar el SS que oferta el CAE, como se mencionó anteriormente, existen dos tipos de programas: internos y externos. Revisando los programas y actividades que se muestran en la página del CAE, opté por los Programas externos, de los cuales mis opciones fueron: Sistema de Aguas de la Ciudad de México (SACMEX), Instituto Mexicano de la Juventud (IMJUVE), Centro de Investigación en Ciencias de Información Geoespacial (CentroGeo), Secretaría del Turismo (SECTUR), Fiscalía General de Justicia (FGJ), Servicio

Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria (SENASICA) y el Servicio de Atención Tributaria (SAT). En un primer momento elegí estos programas porque las actividades eran de mi interés y en alguno de ellos ofrecían remuneración económica.

Una vez teniendo las Instituciones Receptoras, comencé a enviar correos a los contactos que proporciona la página del CAE; en los cuales pedía información más detallada de las actividades a realizar, horarios, y, sobre todo, disponibilidad; puesto que comencé este proceso en época de pandemia por COVID-19 y estaba consiente que era aún más complicado encontrar un lugar para los prestadores de servicio social. En esa etapa de mi proceso, la mayoría de las Instituciones me respondían lo siguiente: *“no contamos con vacantes disponibles para realizar el servicio social...”*; *“respecto al Plan de Contingencia por el virus COVID-19 continúan suspendidas las actividades de todas las personas que desempeñen como prestadores de servicio social hasta nuevo aviso”*, o simplemente no recibía respuesta.

En la mañana del 17 de junio de 2021, envié un correo al Centro de Investigación en Ciencias de Información Geoespacial (CentroGeo), el cual fue dirigido a la LC, con la finalidad de presentarme, y pedir información sobre las actividades a realizar, el horario y los requisitos para poder ingresar:

“Hola, buenas tardes LC

Soy Isela Talledos Martínez, estudiante de la Universidad Pedagógica Nacional - Unidad Ajusco; actualmente estoy por concluir el 8vo semestre en la Licenciatura de Administración Educativa.

El motivo de este correo es para pedir información sobre el servicio social que ofrece la Institución ya que me encuentro interesada en realizarlo con ustedes; además de saber en

qué consiste el trabajo que hay que realizar y los requisitos para poder ingresar...”.

(Talledos, 2021)

Afortunadamente, por la tarde de ese mismo día, recibí respuesta de la LT -Enlace de Secretaría General-, que por instrucciones de la LC le daría seguimiento a mi solicitud. En dicho correo me comentaba el nombre del Programa *“Fortalecimiento de Control Escolar”* y las actividades a desarrollar, en las cuales destacaban: análisis de documentación, generación de propuestas de mejora de los procesos administrativos, atención a la ciudadanía escolar, organización de expedientes y archivos, captura de información en plataformas informáticas de los procesos que se realizan en el área de Posgrado, elaboración de informes y documentos varios, etc. Además, argumentó *“estoy esperando la respuesta del responsable del Programa de Servicio Social de Posgrado para que me informe si tiene espacio disponible, en cuanto tenga la respuesta, te informo para concretar una entrevista vía videoconferencia y te puedan explicar más sobre las actividades a desarrollar”*. (LT., 2021)

Para el 1 de julio, volví a tener respuesta de la LT; que, dándole seguimiento a mi solicitud, me comentaba que la encargada del programa de SS era la Secretaria de Posgrado –SP- y estaba en la mejor disposición de entrevistarme y explicarme detalladamente las actividades que tendría que realizar; además de preguntarme el día que quisiera que fuera la reunión y la forma en la que sería (presencial o por videoconferencia), no omitió comentarme que en el CentroGeo contaban con las medidas sanitarias adecuadas para seguridad mía y de sus colaboradores. A lo que respondí que estaba en la mejor disposición.

Para el 31 de agosto volví a tener respuesta de la LT; donde ofrecía una disculpa por la demora en responder; el correo estaba dirigido para dos destinatarios; y en él, nos daba a conocer los requisitos que necesitaríamos para poder pasar al proceso de selección; los cuales eran: comprobante de estudios con el 70% de los créditos cubiertos (tira de materias, historial

académico, etc.), copia del seguro facultativo y de una identificación oficial, además de, correo electrónico y número de teléfono para que se pusieran en contacto y poder organizar la entrevista por videoconferencia con la encargada del Programa de SS. Una vez leído el correo y adjuntando la documentación correspondiente, quedé pendiente de su respuesta.

Recibí respuesta el 6 de septiembre; agradeciendo la entrega de lo solicitado, estábamos en espera del día y hora para la entrevista.

Nuevamente, me volví a poner en contacto el 15 de octubre para comentarles que seguía interesada en realizar el SS en dicha Institución y estaba en espera de que me establecieran el día para la entrevista. El 18 de octubre la LT me pidió una disculpa por la demora en contestar, y atendiendo a mi solicitud, la Secretaría de Posgrado (SP) se encontraba disponible al siguiente día (19 de octubre) a las 10 a.m., pedían mi confirmación para poder llevar a cabo dicha videoconferencia. Acepté la invitación, por consiguiente, LT me envió el enlace de BlueJeans² con la fecha y hora anteriormente planteada.

Siendo las 10:00 a.m. del martes 19 de octubre, da inicio la entrevista con la SP, comenzamos con una breve presentación: nombre, edad, escuela de procedencia; respecto a la última parte coincidimos con la UPN, la única diferencia fueron las Licenciaturas, Pedagogía y Administración Educativa respectivamente; hablamos sobre nuestros intereses personales, laborales y académicos. Por consiguiente, siguió con la presentación del CentroGeo, habló a grandes rasgos qué es el Centro, que posgrados impartían, y finalizó con las actividades que tenía que realizar si yo decidía realizar el SS ahí. Me preguntó si le tenía miedo a la tecnología, esto porque entre las actividades a realizar, la principal era aprender el manejo y

² *BlueJeans* es una plataforma para videollamadas que facilita la conexión entre los usuarios, plataformas y dispositivos. Que en el caso de CentroGeo se utilizó para los equipos de videoconferencia que eran la única plataforma compatible.

corroborar la utilidad (ya que, anteriormente habían comenzado a utilizarla pero no les había dado los resultados que estaban esperando) de una plataforma de Control Escolar llamada *GES Educativo 6*, a lo que respondí que no, que claramente sería un reto pero no estaba negada a aprender; al término comentó que cancelaría la otra entrevista con la persona interesada en realizar el SS en el CentroGeo porque si yo me decidía por realizarlo ahí ya estaba aceptada, a lo que respondí que estaba agradecida por la oportunidad que me habían brindado, además que podría comenzar en cuanto ellos me indicara. Respondió que quería que me presentara el viernes 22 de octubre a las 10:00 a.m. para que me presentara a los integrantes del área, además de mostrarme las instalaciones del Centro. Accedí y agregó, que el lunes 25 del mismo mes, estaría dando inicio a las actividades del SS.

Ese mismo día concluyendo la videollamada, me envió un correo donde adjuntaba tres documentos informativos sobre el programa *GES Educativo 6*. Dando la indicación de poder leerlos para tener noción de la plataforma y un poco de su funcionamiento. Por otra parte, debía registrar el programa que ofrecía el CentroGeo en la página del CAE – SS, seguí las instrucciones de la página; por la tarde, envié un correo al CAE y al de “*Servicio social administración educativa*”, mencionándoles lo siguiente: “*Soy recién egresada de la Lic. en Administración Educativa. El motivo de este correo es porque ya me registré en la página del CAE - Servicio Social, en un programa externo "PROGRAMA DE SERVICIO SOCIAL; FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA DE CONTROL ESCOLAR" en el CENTRO DE INVESTIGACIÓN EN CIENCIAS DE INFORMACIÓN GEOESPACIAL, A.C., y requiero una carta de presentación.*” (Talledos, 2021) la cual es indispensable para darle inicio a los trámites dentro de la institución receptora al realizar el SS, agregando que me había puesto en contacto con la representante del área en CentroGeo –Secretaría de Posgrado– y que el lunes 25 estaría dándole inicio al conteo de las horas, además pregunté sobre cuántos

informes de actividades se tenían que entregar, en la despedida, escribí mi nombre completo y la matrícula; quedaría pendiente de su respuesta.

Además, la LT, se puso en contacto conmigo para poder elaborar mi carta de aceptación, donde me pedían el nombre y puesto de la persona a quién sería dirigido ese oficio. Le respondí con la información solicitada.

El día 22 de octubre, me presenté en el CentroGeo a la hora acordada; les comenté a los vigilantes que tenía cita con la SP, me dijeron que podía esperarla con en la Biblioteca mientras ella llegaba; ahí conocí a M, quien es el asistente de la Biblioteca “Ing. Jorge L. Tamayo”, me comentó a grandes rasgos que libros, enciclopedias, revistas y artículos tenían ahí, me habló un poco de la SP, argumentó *“Es muy buena persona, muy tranquila y vas a aprender mucho con ella”*, agregó, *“puedes utilizar la computadora y meterte al programa que utilizarás, para que te vayas familiarizando con él mientras llega la SP, yo hace tiempo me metí pero no le entendí mucho”* (M, 2021) mientras acomodaba unos libros.

Pasaron 20 minutos aproximadamente, y llegó la SP., me pidió disculpas por la tardanza. Se presentó muy amablemente; y me presentó con J diciendo que yo estaría realizando el SS con ella, a lo que él respondió *“si necesitas ayuda con algo puedes preguntarme”*; salimos de la Biblioteca, y me enseñó un poco las instalaciones. Entramos a su oficina y me comentó que tendrían una pequeña reunión con el Coordinador del Posgrado – su jefe -, que quería que me quedara solamente para poder conocerlo; como lo mencionó el día de la videollamada, el lunes 25 estaría dando inicio a mi SS, me pidió que viera que documento me pedía la UPN para que me extendieran los documentos para la Aceptación del SS.

En la tarde del domingo 24 de octubre, recibí respuesta del correo que había enviado a *“Servicio social de administración educativa”*, donde adjuntaban mi carta de presentación en un documento PDF, además me solicitaban los siguientes documentos escaneados: 1)

aviso de aceptación, 2) carta compromiso y, 3) proyecto de actividades; los cuales se encuentran en la página del CAE y debían ser entregados en un plazo máximo de 10 días para poder darle continuidad al proceso de SS; pedían que llevara un registro de las actividades realizadas y horas semanalmente, con la finalidad de poder realizar un único informe; me recordaban guardar toda mi documentación relacionada con el SS, para posteriormente entregarlas físicamente en el CAE cuando me fueran solicitadas.

El 25 de octubre, la LT, me envió mi carta de aceptación misma que envié al correo de “*Servicio social de administración educativa*”.

Finalmente, el 1° de noviembre, envié los documentos que me solicitó el CAE – UPN para el proceso de inscripción – aceptación del CentroGeo como mi institución receptora del SS. Me hicieron varias correcciones y finalmente el 8 de noviembre, confirmaron de recibido toda mi documentación.

3.2 Actividades realizadas en el Servicio Social del CentrGeo

En continuidad con la estrategia narrativa (Jara, 2018) se presentan, de manera cronológica, las actividades realizadas en este SS, se exponen puntos de vista distintos (maneras de trabajo), se muestran evidencias de los realizado (Anexos), se identificaron problemas o dificultades en algunos procesos, la manera en que se describen las actividades es por medio de un reporte final de actividades que tienen un orden cronológico basado en la experiencia propia y el punto de vista de un administrador educativo y todo lo que conlleva serlo. como referentes metodológicos: 1. experiencias, 2. sistematización, 3. recuperación del proceso, 4. reflexiones y 5. punto de llegada, a continuación.

Actividades iniciales: presentación y primeras tareas

Comencé mis actividades el SS el lunes 25 de noviembre del 2021; llegué al CentroGeo las 10:00 a.m., me dirigí a la oficina de mi superiora – la SP–; en el trayecto me sentía nerviosa y emocionada, porque no sabía a qué tipo de personas y actividades me enfrentaría, aunque todos mostraron ser amables. Llegando a su oficina me presentó el lugar que me habían asignado para trabajar; la SP comentó: *“Aquí será tu lugar, aprópiate de el para que te sientas cómoda”*, nos devolvimos a su oficina que estaba detrás de mi espacio; comenzó a platicarme a grandes rasgos lo que se encontraba haciendo antes de mi llegada, me mencionó nuevamente los nombres de las personas que confirmaban su equipo de trabajo *“El DP es el jefe, es una persona muy amable y te caerá bien; en la Biblioteca se encuentra L –la encargada- y M –asistente-, L es como la abuelita que todos quisiéramos tener, es muy amable y simpática, en tanto Julián es más reservado. En la parte de abajo (haciendo referencia al piso de abajo) se encuentra E que es la secretaria y J, que al igual que tú, se encuentra realizando su Servicio Social, la única diferencia es que él apoya en las actividades que E le solicite”*, se presentó ella mencionando su nombre, su grado académico, sus gustos y cómo había llegado al CentroGeo *“cuando entré al Geo, estaba en Secretaría General, estuve muchos años ahí hasta que en febrero acepté este puesto; así que al igual que tú estaré aprendiendo los procesos que manejan, habrá cosas que sabré hacer y con gusto te las explico, y habrá cosas que las dos tendremos que aprender juntas”*; fue mi turno para presentarme, comencé con mi nombre, mi edad, mencioné que estudié en la UPN a lo que ella con una sonrisa en el rostro dijo *“¡Wow! Yo también estudié ahí, sólo que en Pedagogía...”*, terminando con nuestras presentaciones, sonó el teléfono, por consiguiente, contestó. Me pidió que fuéramos a Secretaría General, para presentarme con ellos.

Llegamos a lugar, y me presentó con la LC – persona con la que tuve mi primer contacto para pedir información para realizar el SS-, LT quien estuvo dándome seguimiento para los documentos que la UPN me solicitó para el darle inicio a mis actividades, mencionó que faltaba una persona pero que no le tocaba asistir ese día, ya que, como comencé el SS en pandemia, en el CentroGeo habían dado la orden que no hubiera demasiadas personas en el lugar, por lo que se tuvieron que dividir los días para asistir mientras que los demás eran trabajos en casa.

Volvimos a nuestros lugares, y comenzó a explicarme la actividad primordial que tenía; que era darle uso a *Ges 6 Educativo* el cual es *una aplicación que facilita la eficiencia en todas las áreas, controlando los registros de estudiantes, plantilla de profesores, planes de estudio, calificaciones, reportes y estadísticas, asistencia, horarios, control disciplinario, trámites, y además se integra con el portal para alumnos, padres y profesores.* (HT MÉXICO, Servicios y Consultoría), como se mencionó anteriormente es para actividades y procesos meramente de Control Escolar, mismo que da el nombre del programa que ofrece el CAE “*Fortalecimiento del control escolar*”, me comentó que la plataforma era prácticamente nueva, que no le habían dedicado tiempo para conocerla y utilizarla, aunque de un vistazo se percataron que no sería de gran ayuda; por consiguiente, pidieron apoyo de un prestador de SS para que se dedicara al cien por ciento de su manejo (saber del programa, comenzar a utilizarlo y ver qué tanto podían realizar en él, con la finalidad de que se mejoraran y fueran más eficaces los procesos y resultados) y confirmar o desmentir si sería útil o no. En caso de que fuera funcional, yo (como prestadora de SS), tendría que capacitarlos para que supieran su funcionamiento, de lo contrario, daría mis puntos de vista con evidencias del por qué no sería de ayuda para el nivel escolar (Posgrado) del CentroGeo.

Proseguí a meterme a la plataforma, mis sentimientos a primera vista fueron que me costaría mucho tiempo poder entenderle, además de que (a mi parecer) no se veía convencional. En ese momento tenía varias dudas sobre los Posgrados y sus duraciones, proseguí a familiarizarme con las cosas, me comentó que las Maestrías (Planeación Espacial –MPE- y Ciencias de Información Geoespacial –MCIG-) duran dos años, la Especialidad en Geomática –EG- uno, y el Doctorado en Ciencias de Información Geoespacial –DCIG- puede variar entre tres y cuatro años; además habló sobre los programas que dejaron de darse (Maestría y Especialidad en Movilidad y Logística, y la Maestría en Geointeligencia Computacional), mencionó a los Coordinadores de los Posgrados y las sedes que se tienen (CDMX, Mérida, Aguascalientes y Querétaro). Finalmente, la SP, me pidió que estuviera pendiente de mi correo personal, ya que me había solicitado uno institucional para que lo utilizara exclusivamente para cosas del SS y no se saturara el mío. Añadió que me tendría que darlo de alta en el tiempo establecido (24 hrs.), si no, se tendría que pedir una nueva contraseña y cambiarla a una que yo sólo supiera; además me pidió que leyera unos manuales sobre el programa *Ges*.

Llegó el momento de mi salida (16:00 hrs.); considero que para ese primer día me sentí bastante cómoda, porque todas las personas que conocí fueron amables, además que mi jefa me brindó confianza. En tanto a la actividad principal que era la plataforma, me convencí de que claramente sería un reto, puesto que nadie la conocía realmente, además tenía que demostrar que no me da miedo aprender cosas nuevas y busco la manera de realizar bien las cosas, me sentía entusiasmada por mostrar mis conocimientos y serles útil. Esa misma tarde me llegó una notificación para poder hacer el cambio de la contraseña para el correo institucional que me generaron.

Iniciándome en la gestión escolar

Para el segundo día, 26 de octubre de 2021, además de continuar con el programa *Ges*, revisé el listado y expedientes de los alumnos que ingresaron a los posgrados en septiembre (mes en el inició el semestre o cuatrimestre, según sea el caso). Pude notar que la mayor oferta de estudiantes de México, en su minoría son de Colombia, Costa Rica, Cuba. Continué ingresando al programa *Ges*, ahí visualicé el gran trabajo que tenía que realizar, pues tenía que realizar los expedientes académicos de los estudiantes, los cuales deben contener como requisitos generales, estipulados en el Reglamento de Posgrado son:

- *Título de Licenciatura o documento que avale que está en proceso de obtención del mismo*
- *Certificado de estudios de Licenciatura (historial académico), con un promedio mínimo de 8.0 habiendo cubierto el 100% de créditos*
- *Examen médico*
- *Solicitud la cual se descarga se*
- *Dos cartas de recomendación (personal académico y/o profesional; donde se manifieste la capacidad del interesado para desarrollar estudios de posgrado)*
- *Carta motivos (donde se expongan los motivos por los que le interesa ingresar al CentroGeo)*
- *Currículum Vitae en Extenso – CVU, CONACYT*
- *Documento donde se acredite el dominio del idioma inglés. El CentroGeo recomienda TOEFL con un mínimo de 425 puntos (Test Of English as a Foreign Language), el cual es un examen de inglés que evalúa la capacidad de comprensión e utilización (escritura, lectura, estructura, escucha y habla) del idioma. (OCC Mundial, 2019)*

- *Carta firmada donde se comprometan a dedicarse de tiempo completo al Posgrado*
- *Para los extranjeros es necesario presentar una autorización migratoria para poder realizar su inscripción*
- *Presentarse a una entrevista y examen de conocimientos.* Los resultados de estos, definirán si serán aceptados o no.
- Una vez aceptados, se les entrega una *Carta Anuencia o Carta de Aceptación*; en donde se les felicita por su esfuerzo y se les da la bienvenida al posgrado en que fueron seleccionados; y se les menciona su Director (a) o Tutor (a) que se les asignó.
- Para los posgrados de Maestría y Doctorado, es necesario presentar un *Anteproyecto de investigación*, que es un breve escrito donde se define y organiza un proyecto a desarrollar, con la finalidad de tomarlo como base para el trabajo definitivo.

(CentroGeo, 2021)

Una vez teniendo en cuenta los documentos que debía agregar a los expedientes, proseguí a revisar las listas de los estudiantes, para verificar si todos estaban en la plataforma, en caso de no ser así; los daba de alta. Pude observar un ejercicio que ya se había elaborado con anterioridad, para darme una idea de cómo tenían que agruparse los documentos; además de seguir descubriendo el programa. En este segundo día era cautelosa al momento de utilizar *Ges* y me iba respaldando de una “Guía rápida o guía de inicio”, en la cual te iba indicando paso por paso qué hacer para los diferentes procedimientos que quisieras realizar; cabe resaltar que J (al igual que yo, estaba realizando su servicio social), me compartió unas carpetas vía Google Drive, donde él y E tenían los documentos escaneados y llevaban un control de los mismos.

El 27 y 28 de octubre, mi tercer y cuarto día, seguí revisando el listado y añadiendo a los estudiantes faltantes; además de poder subir a la plataforma los primeros documentos para los expedientes. Recuerdo que comencé con el programa de la Especialidad en Geomática, ya que eran 12 estudiantes y era una generación relativamente nueva, ya que habían comenzado clases en ese septiembre; además que los documentos eran fáciles de encontrar, de igual manera me seguí familiarizando con los documentos. Poco a poco iba tomando confianza con la plataforma, ya casi no revisaba la “Guía de inicio” a menos que fuera algo que no recordara con exactitud.

Satisfacción por mi trabajo y horario ampliado

Para el último día de esa semana, viernes 29 de octubre, mi superiora –SP- me comentó que le gustaría que fuera toda la semana completa, ya que era de su agrado mi forma de trabajar, a lo cual accedí, pues lo sentí como una oportunidad de seguir aprendiendo. De acuerdo a las actividades que realicé; continué con la documentación de los expedientes de los estudiantes, además tuve que escanear varios de ellos puesto que faltaban esos archivos en las carpetas compartidas anteriormente; ya teniendo listos varios expedientes pude notar que a algunos estudiantes les hacía falta el título, en cambio se subía un archivo donde se hacía constar que estaba en trámite, a los cuales yo les ponía una nota en la lista que me proporcionaron para poder llevar un orden.

En mi sentir la primera semana en el CentroGeo me resultó buena, aprendí sobre la logística y procedimiento que ellos estipulan para el ingreso de los aspirantes (tanto como la documentación, como en sí, el proceso del mismo), aún me faltaba familiarizarme con el programa *Ges*, porque mi púnico apoyo era la *Guía de inicio* y había dudas que tenía que no

me podía responder dicho manual; pude notar que al ser una institución de posgrados el CentroGeo es multidisciplinario, ya que, en los expedientes observé que los aspirantes vienen de Licenciaturas variadas (Planeación Territorial, Ciencias Políticas, Administración Pública, Fisioterapia y Rehabilitación, Arquitectura, Ciencias de la Tierra, Biología, diferentes Ingenierías -Geofísica, Ambiental, Geomática, etc.-, Economía, Nutrición, Geografía, entre otras), lo cual a mi parecer es interesante y ventajoso; pues, hay oportunidad de mejorar el aprendizaje, da diferentes perspectivas de los temas, aumenta la creatividad e innovación, se aprovechan las habilidades de los estudiantes, hay más interacción entre los participantes, en resumen, diferentes tipos de personas con distintos conocimientos y experiencias que trabajan y aprenden juntas para lograr un objetivo en común.

Mi primer reto: El programa Ges 6 Educativo

Las siguientes seis semanas – del 1° de noviembre hasta el 10 de diciembre del 2021 – mi actividad principal fue la misma de la primera semana: elaborar y subir los expedientes académicos de los estudiantes de los distintos posgrados del CentroGeo al programa de *Ges 6 Educativo*; lo que conllevó: escanear los documentos que no se tenían en las carpetas compartidas; agregar los documentos a los perfiles creados en la plataforma; crear grupos y los ciclos escolares correspondientes; crear los *kárdex* de cada estudiante; además de los cursos (que son las materias que cursan, junto con el nombre del docente – investigador que la imparte) una vez teniéndolos, se incorporaban a los estudiantes mediante el *kárdex* creado anteriormente. Este procedimiento lo realicé para los programas de Maestría y Doctorado en Ciencias de Información Geoespacial, Especialidad en Geomática y Maestría en Planeación Espacial.

A lo largo de esas semanas, pude notar que no era un programa funcional para el Área de Posgrado y el objetivo por el cual lo habían adquirido: facilitar el trabajo de los expedientes académicos, elaboración de boletas y constancias, etc.; dado que son programas que se cursan por cuatrimestre o semestre, lo cual no “aplicaba” para la plataforma; además que algunos docentes – investigadores dan más de un curso o en algunos casos eran varios que daban el mismo y eso marcaba “*ERROR!!*”; para los ciclos escolares (que como lo mencioné anteriormente, son cursados por cuatrimestre o semestre) hay ocasiones donde dos o más posgrados terminan el mismo año y eso resultaba erróneo, y se tenía que colocar una fecha diferente, lo cual me parece incorrecto debido a que las otras personas que no tienen conocimiento de la duración de los programas pueden llegar a confiar las fechas que aparecen ahí; en caso de los Planes de Estudio, es necesario elaborar un Plan de Estudio para cada generación, lo cual no es eficaz, pues se multiplica el trabajo y la información, aunque legalmente no haya sufrido algún cambio.; mientras que para los estudiantes que desean seguir con su trayectoria escolar en el CentroGeo (Especialidad + Maestría + Doctorado) es necesario volver a crear un perfil nuevo, cargar los documentos para su expediente y *kárdex*, para así poder incorporarlo a un nuevo Plan de Estudios; además había ocasiones en las que estudiantes de Doctorado cursaban materias de la Maestría (esto por sugerencia de su Director o Directora de tesis) no lo hacía válido el sistema, pues es un Plan de Estudios diferente al que se le asignó al estudiante; entre otras fallas que se notaron, había que actualizarlo regularmente para intentar “mejorar los errores”.

Cabe destacar que se trata de un sistema muy completo y complejo, tiene buen cotejo de información para la elaboración de los expedientes de los estudiantes (información académica y personal), que para las funciones y objetivos que se tenían planteados. Teniendo en cuenta los errores anteriores, le comenté a mi superiora y al DP, lo que había observado

de la plataforma además de haber mostrado las pruebas que validaran lo que yo estaba argumentando, optaron por que ya no utilizara, y añadieron “*notamos que no cumple con los objetivos que nosotros teníamos en mente, la persona que por poco tiempo lo trabajó igual noto los mismos errores que tú, además para una institución de posgrados no nos es funcional y está más centrado en niveles académicos menores: preescolar, primaria, secundaria y posiblemente bachillerato*” (SP y DP, 2021); me pidieron que lo pasara a un documento para poderlo justificar con el Área de Administración que ya no se pagaría la suscripción o renovación de la misma. (Talledos, 2022)

Conociendo la gestión del curriculum

Además, durante esas seis semanas, estuve revisando los Planes de estudio de la Maestría y Doctorado en Ciencias de Información Geoespacial con la finalidad de reconocer las materias que debían cursar, pues, había estudiantes del Doctorado que no cursaron la Maestría en el CentroGeo y por ende tienen que validar los créditos de ciertas materias para darle continuidad a su Posgrado. De igual manera, elaboré las *Actas de Calificaciones* del Doctorado, Maestrías y Especialidad; que contiene: ciclo, fecha de inicio y término, nombre de la asignatura, lista de los alumnos, observaciones, y nombre y firma del docente – investigador, es un documento donde por cada materia se da el listado de los alumnos que la cursaron y así los docentes – investigadores pueden colocar la calificación obtenida (en escala de 0 al 10; con dos decimales) por los estudiantes, mismas que deben entregar al finalizar el semestre o cuatrimestre según sea el caso.

Como se acercaba el fin de curso y las vacaciones decembrinas, se tenían agendados cuatro exámenes de grado, los cuales fueron presentados en un periodo del 10 al 17 de diciembre;

el cual es una ponencia de carácter obligatorio para Maestría y Doctorado que deben presentar los estudiantes para poder obtener su título, donde presentan su trabajo de Tesis frente a su Director o Directora, en algunos casos Co – director y sus sinodales, además del público; los cuales, como se presentaron en pandemia, fueron de manera remota (videollamada). Para la obtención del grado de Maestría y Doctorado, el CentroGeo establece un “*Proceso para la obtención del grado*”, en donde se describen los pasos, y son:

1. *El Director de tesis debe enviar al Coordinador Académico del programa, marcando copia a la Secretaría de Posgrado, el formato de carta de votos aprobatorios firmado por todos los sinodales. La cual es de formato libre y debe contener; el nombre del estudiante y posgrado, título de la tesis con una breve descripción, nombre e institución de las personas que propone para jurado con una justificación del porqué la o lo eligieron, en caso de que sean externos al CentroGeo se solicita el CV. Es importante mencionar que, una vez entregada la Carta firmada donde autorizan a la impresión de la tesis ya no se pueden hacer correcciones.*
2. *La Secretaría de Posgrado enviará al alumno:*
 - a. *Lineamientos de impresión de tesis (deberá entregar tres ejemplares encuadernados y tres CD's con la tesis digital).*
 - b. *Formato de derechos de autor (deberá entregarlo firmado en original con copia de su identificación oficial).*
 - c. *Especificaciones de las fotografías para los documentos oficiales (cuatro fotografías tamaño título 9 X 6 cm. y cuatro tamaño infantil, todas en blanco y negro, con retoque). Las cuales se utilizan para el Certificado de Estudios, el Acta de Examen de Grado y, posteriormente, para su título.*

3. El estudiante debe enviar a la Secretaría de Posgrado la carátula y portadilla final de la Tesis, para corroborar que cumpla con los lineamientos de impresión.
4. Una vez aprobado el punto anterior, el estudiante podrá imprimir su tesis; además *el Director de Tesis podrá solicitar fecha de examen, a través de un correo electrónico dirigido a la Secretaría de Posgrado, la cual tendrá que ser por lo menos dos semanas después de la entrega de los ejemplares impresos.* Todo esto con la finalidad de poder llevar a cabo la logística para contar con el espacio para su presentación; como en ese momento nos encontrábamos en pandemia, se realizaron de manera remota (videollamada) y se solicitaron los links correspondientes (uno para la presentación del examen y otro para la liberación de los resultados por parte de sus sinodales)
5. Teniendo el punto anterior cubierto, *la Secretaría de Posgrado contactará a los sinodales para hacerles la invitación oficial, señalando la fecha y hora acordadas para el examen de defensa de tesis.*
6. *Se elaborará la documentación oficial para el examen de grado y estará presente en el examen.* El cual es un “Acta de examen de grado” ^(Véase Anexo 1) donde se especifica el lugar, fecha y hora de la presentación; los nombres y firmas del jurado; el título de la tesis; grado que obtuvo, nombre del estudiante; y, nombre y firma del Coordinador del Posgrado.
7. *A partir del resultado del examen de grado, la Secretaria de Posgrado convoca a reunión al Comité de Posgrado para ratificar el grado.* La cual se hace con la finalidad de que el Comité de Posgrado (CP; que es un Comité integrado por aproximadamente nueve personas además del Coordinador y Secretaría del Posgrado, en un periodo de cuatro años y su finalidad es mantenerse informado sobre todo lo

relacionado con los estudiantes) esté enterado de la presentación y defensa de la Tesis, y revalidan el grado, además pueden otorgar la mención honorífica.

8. Habiendo cumplido el punto 7, se procede a la elaboración del grado, y la Secretaría de Posgrado le informa al estudiante la fecha de entrega de la documentación oficial.

Mientras que, para el caso de la Especialidad, no se realiza un trabajo de tesis y, por consiguiente, cuentan con un Director o Directora y, en algunos casos un Asesor; ellos realizan por equipo un *Proyecto de terminal de Geomática Aplicada*; el cual exponen y presentan un cartel con la finalidad de obtener una calificación. Al término se les otorga un Certificado de Estudios.

Teniendo en cuenta lo anterior; se elaboraron las constancias de participación de los Asesores de los Proyectos de la Especialidad. (Ver anexo 2)

Dichas constancias son documentos de carácter interno para poder llevar un control dentro del Área de Posgrado, con la finalidad de saber quién y qué presentaron o la manera en que ayudaron a los estudiantes del CentroGeo; mismas que cuentan con una fecha y un folio que está compuesto por el nombre de la institución, área, numeral y año, ejemplo: *CentroGeo/POS/SP/339/2021*; como remitente es la Secretaría de Posgrado –la SP- la cual firma y sella el documento. Lo anterior es colocado en un documento Excel que se encuentra en la carpeta compartida de Drive, en él se agrega lo siguiente: (Ver Anexo 3)

- a) *No. Cons. de oficio*: es el identificador
- b) *Fecha*: fecha de elaboración
- c) *Remitente*: la Secretaría de Posgrado, la SP
- d) *Destinatario*: persona a la que va dirigido el documento
- e) *Asunto*: una descripción corta del documento
- f) *Carpeta*

- g) *Responsable*: persona que realizó el documento
- h) *Escaneo*: persona que escaneó el documento físico, mismo que por pandemia, todos los documentos fueron firmados y sellados vía electrónica
- i) *Observaciones*

La siguiente actividad fue realizar los calendarios tentativos para el siguiente año (enero a diciembre de 2022), de los cuales; un solo calendario es utilizado para la MCIG, DCIG y Especialidad (Ver Anexo 4), ya que, como se mencionó anteriormente, son posgrados cursados por cuatrimestre; mientras que para el caso de la MPE (Ver Anexo 5) es por semestre. Dichos calendarios son pasados por una sesión de Comité de Posgrado para que sean o no aprobados; en caso de no serlo, se realizan las modificaciones correspondientes. Deben contener fecha de inicio y fin de las clases, los periodos vacacionales, las evaluaciones a los profesores (que son evaluaciones que permiten a los estudiantes dar a conocer sus puntos de vista de las clases, destacando lo siguiente: puntualidad al iniciar la clase, da a conocer los criterios de evaluación, si dispone tiempo fuera de clase para asesorías, si les pareció apropiado el contenido de su clase, comentarios, etc.), la fecha de entrega de calificaciones a los alumnos y posgrado (que son los encargados de realizar las boletas), y finalmente, los días no laborales (se basan en el *Acuerdo por el que se dan a conocer los días inhábiles para el Centro de Investigación en Ciencias de Información Geoespacial, A.C., para el ejercicio 2022* que es publicado por el Diario Oficial de la Federación, en enero de 2022).

Otros documentos importantes para el inicio del cuatrimestre y semestres son los horarios, que se elaboran exclusivamente para cada posgrado y grado; los cuales fueron: Especialidad en Geomática 2° cuatrimestre, Maestría en Ciencias de Información Geoespacial 2° y 5° cuatrimestre, Doctorado en Ciencias de Información Geoespacial 5° cuatrimestre, y, Maestría en Planeación Espacial 3° semestre. Los cuales, al igual que los calendarios, son pasados por

una sesión de Comité de Posgrado para su aprobación; además, dadas las circunstancias de pandemia por COVID, las clases se continuaron de manera híbrida (algunas clases eran de manera presencial y otras totalmente en línea), que posteriormente se harían todas en línea; para lo que requeriría el uso de un link para poder hacer las conexiones, los cuales se le pedían a la IC (encargada de Soporte Técnico de CentroGeo CDMX). (Ver Anexo 6)

Además, para la última semana del mes de diciembre antes de salir de vacaciones; se comenzó con la elaboración de las boletas para los diferentes posgrados; mismas que se realizan una vez que los docentes – investigadores hacen envío de las *Actas de Calificaciones*; así mismo se recopilan en un documento compartido de Excel.

Las boletas deben contener: nombre completo de la institución, nombre del posgrado y generación, nombre del alumno, periodo y asignaturas cursadas, promedio parcial y general, sello de la Coordinación del Posgrado y fecha de expedición; mismas que deben ser revisadas y firmadas por el Coordinador del Posgrado en curso (ya sea MCIG, DCIG, MPE o EG), finalmente son enviadas a los estudiantes. (Ver Anexo 7)

A partir del lunes 20 de diciembre comenzó el periodo vacacional; teniendo una durabilidad de dos semanas. Regresé al SS el lunes 03 de enero de 2022 y continué con lo que se dejó pendiente; término de boletas, correcciones de los calendarios y horarios. Una vez contando con los horarios se volvieron a pedir los links para las clases en línea de las materias a las cuales se les realizó un cambio, con la finalidad de que se revisaran una última vez y posteriormente ser enviados a los estudiantes y docentes – investigadores para su conocimiento.

El lunes 13 de enero, mi superiora me da la noticia que unos compañeros con los que tuvimos contacto días anteriores habían salido positivos a COVID, por lo que me indicó que todo el equipo de Posgrado trabajaríamos a distancia las siguientes semanas (11 al 28 de enero de

2022), para mantenernos resguardados y que al primer síntoma que llegáramos a tener poder ir al médico para comenzar con el tratamiento correspondiente. Además, por parte del Director de Administración, LG, se hizo un comunicado dirigido a toda la comunidad del CentroGeo sobre la *“Información sobre reducción de actividades presenciales en el CentroGeo CDMX”*, diciendo que se habían reportado varios casos de contagio, por lo que se tomó la decisión de reducir los servicios al mínimo y se *“...solicita atentamente su apoyo para priorizar el trabajo a distancia, y acudir a las instalaciones de CentroGeo en Ciudad de México solo en casos estrictamente necesarios o indispensables, lo anterior con la finalidad de evitar mayores contagios y priorizar el cuidado de la salud de la Comunidad y sus familias...”* y daba a conocer que en los próximos días se haría una sanitización de las instalaciones como una medida de precaución. *“Se emite el presente comunicado de conformidad a lo establecido en el Artículo Primero del ACUERDO por el que se determinan los criterios para la administración de los recursos humanos en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal con el objeto de reducir el riesgo de contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2, y al acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para el intercambio de información oficial a través de correo electrónico institucional como medida complementaria de las acciones para el combate de la enfermedad generada por el virus SARS-CoV2 (COVID-19).”* (LG, 2022)

Durante ese periodo de tiempo, continué con la revisión y recopilación de las calificaciones; para algunos alumnos de doctorado que tenían que validar materias fue indispensable enviar un correo a los docentes – investigadores para su conocimiento de que se integrarían a tomar su curso; y a los estudiantes se les envió su boleta del periodo que concluyó, calendario y horario. En algunos casos, solicitaron realizar un cambio en calificaciones, principalmente era en los decimales, las cuales se realizaron. Además, se elaboraron las listas para las

materias y optativas de los diferentes posgrados, mismas que fueron enviadas a los docentes – investigadores que impartirían dichos cursos; en caso de los alumnos del DCIG fue indispensable notificar con anticipación a los docentes para su conocimiento.

La experiencia presencial y la gestión internacional

A partir de febrero, y a lo largo de los siguientes meses de la prestación del SS, retomamos las actividades presenciales, realicé la requisición de envíos de paquetería para que los docentes – investigadores pudieran firmar las *Actas de examen de grado*, con destino a Aguascalientes, Mérida, Nueva York, Estado de México, Palestina, Chiapas, Philadelphia. Dichos formatos son elaborados en un documento Excel, donde se completan los siguientes datos:

1. *Fecha de elaboración y fecha requerida*: son las fechas de cuando se elabora el documento y cuando se requiere el servicio.
2. *Nombre y sede del remitente*
3. *Motivo institucional*: se da una breve explicación de lo que se envía (motivo y descripción del producto)
4. *Nombre del documento*
5. *Nombre, cargo, correo electrónico y dirección del destinatario*

El documento es firmado por la persona que requiere el servicio, en este caso por la SP.

Para poder realizar el envío es necesario que previamente se haya solicitado el punto número 5, además de su número telefónico. Mismo que se debe enviar a la persona encargada en Administración, para que ellos puedan llevar a cabo la logística del mismo.

Mi participación en la crisis del Área de Biblioteca

El *CentroGeo* había atravesado por una crisis en el Área de Biblioteca, donde no se recibía apoyo de la *Red de Bibliotecas de CPI* (Centros Públicos de Investigación) y del *CONRICyT* (Consortio Nacional de Recursos de Información Científica y Tecnológica) -administrado por *El ColMex* (El Colegio de México)-; que son organismos formados por las Instituciones de Educación Superior (IES) en los cuales se tienen acceso y suscripciones a las principales bibliotecas; en ellas se encuentra información sobre ciencia y tecnología, ya sean libros, revistas, artículos, bases de datos; y apoya la producción Científica del país. Su objetivo es brindar conocimiento y las herramientas necesarias a los estudiantes, profesores e investigadores de todas las disciplinas. Lo que se buscaba era que el *CentroGeo* tuviera acceso a dicha información, además de poder brindarla; por lo que se elaboraron cartas dirigidas a las encargadas de ambos organismos con la petición de actualizar su directorio y base de datos, además de incluir a la responsable de Biblioteca del *CentroGeo*, con la finalidad de que la comunicación relacionada con las demás Bibliotecas fuera eficiente y, a su vez, poder brindar un mejor servicio, además que el intercambio de información y documentos bibliográficos fuera más eficaz.

Como se mencionó en el párrafo anterior, la crisis de Biblioteca del *CentroGeo*, se derivó porque no se recibía información y nuevas actualizaciones de las mencionadas Redes de Bibliotecas, lo que no permitía el crecimiento del *Centro*, a su vez, no era benéfico para los estudiantes e investigadores, pues había información y/o artículos que ellos requerían y la Biblioteca "*Ing. Jorge L. Tamayo*" no contaba con ellos; y, posiblemente las otras IES necesitaban alguna información bibliográfica que el *CentroGeo* tenía y ellos no podían acceder a la misma, pues, no estaba incluido en la *Red de Bibliotecas de CPI* y el *CONRICyT*.

Es importante destacar que el ser miembros de estas Redes, favorece mucho a la institución, pues se da a conocer más.

Gestión de becas

En ese mismo mes – febrero - en el CentroGeo ofrece becas internas de manutención que son otorgadas a los estudiantes del Posgrado, que, por medio de un Subcomité de Becas, mismo que está compuesto por algunos integrantes del Comité d Posgrado, ellos a su vez son los encargados de otorgar o no dicha ayuda. El procedimiento para ser beneficiarios comienza cuando los estudiantes interesados deben enviar un formato de *Solicitud de beca* (Ver Anexo 8) y su boleta más actual; es importante destacar que los solicitantes no deben contar con algún otro apoyo.

En dicho formato se pide la siguiente información:

- a. Datos generales del solicitante: *nombre completo*
- b. Domicilio: *calle, colonia, municipio, teléfono y correo electrónico*
- c. Posgrado en el que está inscrito: *nombre del posgrado, ciclo escolar, año en curso, además de mencionar si cuanta con otros ingresos*
- d. Debe ser firmado por el estudiante

Algunos de los requisitos que debe contemplar para obtenerla son:

- *Ser ciudadano mexicano, y en caso de ser extranjero deberá presentar su forma migratoria, con ella se le permite realizar los estudios en el país.*
- *Deben cumplir con el Plan de Estudios del Posgrado en el que estén inscritos*
- *Deberán contar con el dictamen de aceptación, mismo que es otorgado por el Subcomité de Becas; y para que sea válido debe estar asentado en el Acta de Subcomité de Becas*

- Entregarán la documentación correspondiente y será cotejado por la Coordinación de Posgrado
- *La Dirección de Administración de CentroGeo contará con una copia de la documentación para que se elaboren su contrato*

Además, deben cumplir con las siguientes obligaciones:

- Mantener un *promedio mínimo de 8.0*
- Proporcionar *informes sobre el desarrollo de su trabajo de tesis*, mismo que deberá ser *avalado por su tutor o director*
- Otorgarle al CentroGeo los *derechos de autor* de las publicaciones que realizaron ya sean, *tesis, artículos o trabajos de investigación*, mismos que son el resultado del apoyo de beca
- Además, entregarle a la *Coordinación de Posgrado una copia de las publicaciones que se realizaron*
- El alumno deberá informar inmediatamente cuando ya haya terminado el trabajo de tesis o la obtención de su grado antes de que termine la vigencia de la beca

Teniendo dichos documentos, se procede a sesionar al Subcomité de Becas, para que en la sesión se de lectura a su petición, tomando en cuenta el rendimiento académico de los postulados, se mencionan los periodos en los que será otorgada, además de los montos; la sesión finaliza con la aceptación o no de las mismas.

Contratación de profesores externos y el apoyo a su docencia

De igual manera, en febrero, se dio inicio al 4° semestre de la Maestría en Planeación Espacial, el cual es el único posgrado que se cursa por semestre; para ello, la DE-

Coordinadora de la Maestría -, optó por que la clase de *“Taller de comunicación y mediación en la planeación”* fuera impartida por un profesor externo, el Doctor H.; como es externo se tenía que realizar su proceso de contratación; lo que conllevó que ese trabajo fuera colaborado por el Área de Administración y Recursos Humanos, los cuales nos pidieron que recabáramos la información del H.: acta de nacimiento, CURP, constancia de situación fiscal (*el cual es un documento que contiene la información del Registro Federal de Contribuyentes – RFC –: los datos de identidad, ubicación y características propias del Contribuyente. SAT 2022*), comprobante de domicilio e identificación. La documentación antes mencionada, fue utilizada para darle inicio a su contrato; el Área de Administración se encargó de elaborar su contrato, en el cual, a lo largo de diferentes cláusulas se estipulan las obligaciones del *“prestador de servicios”*; su último grado de estudios (perfil de la persona a contratar); nacionalidad; correo electrónico; forma de pago y monto, los cuales son estipulados en el documento *“cotización del servicio”* y en el *“anexo técnico – descripción de servicios”* se incluye el objetivo del servicio prestado, las actividades a realizar, el entregable y un plazo de entrega; además se incluye un formato donde se menciona la cuenta bancaria donde se transferirá electrónicamente su pago. Fue firmado por el H., el LG– Director de Administración – y la persona encargada del Contrato.

Para que el H pudiera comenzar sus clases, nosotros le brindamos la lista de los alumnos que tendría junto con sus correos institucionales y el grupal; además, del calendario y horario. Durante el transcurso del semestre; se fueron entregando las evidencias de las clases (que al ser en línea podían ser grabadas), el programa de estudios, listas de asistencia y las calificaciones; de acuerdo con los entregables y fechas establecidas, también nos enviaba sus facturas para poder liberar su pago.

Gestión de archivos en Google Drive

Por otra parte, debía de ordenar las carpetas compartidas que teníamos en *Google Drive*, pues no se podían encontrar documentos, lo cual no era favorable para el trabajo en equipo; la información estaba revuelta y en algunos casos había varias versiones de un mismo archivo (unas más completas que otras), no tenía un orden; de acuerdo con los expedientes, había carpetas duplicadas, documentos académicos importantes de los estudiantes que no se encontraban en su carpeta, etc. Lo que ocasionaba que la información no se encontrara rápido, al haber varias versiones de un mismo archivo daba como resultado que el equipo de trabajo no lograra sus objetivos, además que cada uno se basaba en un archivo de versión diferente a los demás; después de observar varias fallas en el rendimiento del Área, se optó por darle un orden a las carpetas compartidas, pues como se mencionó anteriormente, en ellas se encuentra información de gran importancia, del año en curso y años anteriores, expedientes personales y académicos de los estudiantes, las versiones de los diferentes Planes de Estudio de los programas impartidos, calendarios, horarios, encuestas, correspondencia, admisiones, informes, etc.

Una vez dándoles un orden, se mejoró la búsqueda y cotejo de información, ahorraba tiempo, se comenzaron a lograr los objetivos del Área, el equipo comenzó a ser más eficaz y eficiente, pues redujo el tiempo de búsqueda y la facilitó. Además, se eliminaron las versiones de los documentos duplicados, y únicamente se dejó la más completa; se reacomodaron los expedientes académicos, con la finalidad de que su información, tanto personal como académica, estuviera ordenada y segura – pues, en ocasiones se requería corroborar algún dato y no era fácil localizarlo -, mismo que nos permitió llevar un control de los estudiantes actuales y egresados, que en su caso, es indispensable para cotejar el tiempo en que tienen para titularse, mientras que para los actuales, sirvió para notar inconsistencias en el

desempeño académico (bajas temporales o bajo rendimiento académico) y poder tomar decisiones en pro de los estudiantes y egresados.

Regularización de la expedición de títulos

Otro tema que es importante destacar, es que el CentroGeo tenía un gran compromiso pendiente con sus egresados, pues durante aproximadamente 5 años antes no se pudieron expedir los títulos, mismo trámite se vio afectado por la pandemia por COVID. Posteriormente, fue un proceso que comenzó desde el año 2021, finalmente en febrero de 2022, después de varias idas a la Dirección General de Profesiones – Secretaría de Educación Pública (SEP), para poder revisar que los Planes, Programas y Sedes estuvieran registrados exitosamente, se comenzó con el proceso para poder obtener los títulos y diplomas electrónicos con validez oficial SEP. Mismo que se realizó con ayuda del IS desde *CentroGeo Mérida*, se comenzó pidiendo apoyo y orientación para saber el mecanismo para la gestión de los títulos y diplomas electrónicos, en el camino se estuvieron encontrando algunas fallas que necesitaban ser atendidas, para que todo estuviera en orden al momento que se expidieran los mismos. Se realizaron diferentes pruebas piloto, hasta que, finalmente se nos solicitó información real de un estudiante para poder llevar a cabo el ejercicio; en caso de que resultara no favorable, se tenía que volver a practicar hasta que saliera correcto; y si resultaba exitoso, se daría inicio a la elaboración de los pendientes, que en ese momento eran 43 eran diplomas de la Especialidad en Geomática (2018 – 2020), 10 diplomas de la Especialidad en Movilidad y Logística (2018), 7 de la Maestría en Planeación espacial (2018 – 2016), 4 de la Maestría en Movilidad y Logística (2019), 4 de la Maestría en Geomática (2016 – 2017), 11 de la Maestría en Ciencias de Información Geoespacial (2018 – 2019), 3 del Doctorado en

Ciencias de Información Geoespacial, y, 2 de la Maestría en Geointeligencia Computacional (2018); dando un total de 84 títulos y diplomas pendientes.

Como se mencionó anteriormente, se realizó el ejercicio con los datos reales de un estudiante, el cual fue elegido al azar, se le envió un formato llamado “*Datos para expedición de título*” (Ver Anexo 9), donde se le solicitaban los diferentes datos:

- *Datos del profesionista*
 - Nombre completo
 - CURP
 - Correo electrónico
- *Datos de la institución*
 - Nombre y clave de la institución: *CentroGeo*
- *Datos de la carrera; posgrado del que egresaron*
 - Nombre del posgrado
 - Clave de la carrera; la cual es diferente dependiendo el posgrado y es otorgada por la Dirección General de Profesiones – SEP
 - Fecha de inicio y fin del posgrado
- *Datos de Expedición del título*
 - Fecha de expedición; en este caso, es la fecha actual en la que se mete al sistema para su generación
 - Entidad Federativa; todos los títulos y diplomas son expedidos en la Ciudad de México
 - Modalidad de titulación; la cual, en el *CentroGeo* es por tesis u “*otro*” (por promedio, estudios de posgrados, experiencia laboral o por CENVEAL), éste

último es aplicado únicamente para la Especialidad en Geomática o la Especialidad en Movilidad y Logística

- Fecha de examen profesional o exención del mismo (la fecha de exención es válida sólo para la Especialidad en Geomática o la Especialidad en Movilidad y Logística, esto porque no presentan una Tesis, sino, un cartel que es un proyecto elaborado en los dos últimos cuatrimestres del programa, y es una exposición que se da tipo “*clase abierta*” donde presentan sus trabajos a sus asesores, profesores, familiares y comunidad Geo).
- *Antecedente académico*
 - Institución de procedencia
 - Tipo de estudio; en todos los casos (Especialidad, Maestría o Doctorado) es Licenciatura
 - Entidad Federativa; lugar de la institución
 - Fecha de inicio y término; en caso de no contar con el dato exacto, se debe colocar el día 01 del mes
 - Número de cédula; en caso de no contar con ella, no es necesaria

Una vez, teniendo los datos anteriores, se envió la información al IS, pasaron los días, y nos comentó que había tenido algunas observaciones: las fechas completas de inicio y término de la carrera (año – mes – día); se requería la asignación de un folio de control para cada título expedido por parte del *CentroGeo*, el cual debía ser formado por caracteres y números. Se envió nuevamente para su verificación, semanas después, sin haber recibido alguna respuesta por parte del Ing., me puse en contacto para saber si el ejercicio resultó favorable o había que solucionar algunos problemas. Mismo que contestó “*el caso de XXXX, en un principio sí marcaba que se había registrado correctamente, pero debido a la corrección de*

los datos de correo electrónico ahora el sistema dice que sigue "En espera de proceso", no sé si lleva tiempo hacer esa corrección, porque ya lleva algunos días así, voy a consultar al respecto. Creo que en cuanto tengamos respuesta positiva de este podemos ir agregando los demás" teníamos la incertidumbre de lo que pasaría, pues varios egresados nos escribían por correo electrónico si les podíamos proporcionar sus títulos, afortunadamente, el 21 de junio el Ing. Sánchez nos dio una grata noticia: *"ya tuvimos respuesta favorable de que el título de XXXX se registró exitosamente, con el folio de control MCIG*****, lo siguiente sería avisarle al egresado que ya puede tramitar su cédula, por parte de Centro Geo, enviarle los archivos XML y la representación en PDF, ambos los adjunto en un archivo comprimido .zip"*, y adjuntó una carpeta donde venían los archivos mencionados.

Lo que restaba de este proceso correspondía a nuestras funciones, pues nuestro trabajo sería, colocar la foto en el título, redactar un correo que sería emitido desde el de *Posgrado*, en donde se adjuntaba el título o diploma y el XML (*"Lenguaje de Mercado Extensible"*, es un conjunto de códigos que permiten almacenar y definir datos e información de forma simple, además es de fácil uso. AWS. AMAZON, 2022) que es la cadena electrónica donde vienen sus datos y da validez oficial al título o diploma; un documento PDF llamado *"Hoja de ayuda. Cédula Profesional"* (Ver Anexo 10) adjunto donde, primeramente, los felicitábamos, y se les hacía mención del proceso para el trámite de la Cédula Profesional Electrónica

Como ya teníamos el primer título electrónico expedido, proseguimos con el envío del documento *"Datos para expedición de título"* a las personas restantes, de las cuales la mayoría fueron respuestas favorables, y otras cuantas, tuvimos problema al momento de enviarlo, pues nos decía que el correo no había sido encontrado, a los cuales, tuvimos que marcarles por teléfono para que nos pudieran proporcionar un nuevo correo. A la par, elaboramos un documento Excel compartido por *Google Drive* con el IS, con la finalidad de

que en ese archivo estuviera toda la información de los egresados, y fuera más fácil poder llevar un control de la misma. Esta estrategia fue de mucha ayuda, pues al estar compartido con el Ing. facilitaba el trabajo y podíamos detectar eficazmente los errores que comúnmente son las fechas de inicio y término de la licenciatura y el posgrado, correo electrónico, de los cuales se describía el problema en el apartado de observaciones; y darles una solución oportuna. A su vez, también se colocaban los títulos que ya habían sido registrados exitosamente.

De igual manera, creó una carpeta compartida llamada “*Títulos Electrónicos 2022*”, la cual se dividió en siete carpetas por cada posgrado, mismas que a su vez, se dividieron en las generaciones (2018, 2019, 2020) dependiendo el programa., luego se volvieron a dividir por egresado, y en ellas se encuentra su documento *XML*, y ambos títulos (con y sin foto). Además, se agregó un documento “*Procedimiento para la generación de folios. Títulos electrónicos*”, los cuales son creados por la abreviación del Programa, el año de ingreso y el número consecutivo (01, 02, 03...).

A finales de abril, se acercaba el término del primer cuatrimestre del año 2021, lo cual conllevó a una serie de actividades anteriormente explicadas: realización de constancias de participación por impartición de cursos, boletas de los diferentes posgrados, elaboración de horarios para el nuevo periodo que estaba por comenzar, además, del envío lo mencionado a los estudiantes y docentes – investigadores, etc.

Gestión de exámenes de grado presenciales

Para estas fechas se tenía pensado realizar el primer Examen de Grado de manera presencial, el cual fue aprobado para su realización, se tenía que preparar todo con anticipación a la fecha que el estudiante solicita. En este caso fue de la egresada en la Maestría en Planeación

Espacial: María García; para ello, nosotras (SP y yo), tuvimos que solicitar un espacio que estuviera grande y con ventilación para que no hubiera algún inconveniente por las medias de prevención que había establecido el *CentroGeo*, enviamos un correo a “*Requerimientos de servicios*” para que nos pudieran ayudar con la logística del evento, mismos que nos sugirieron que fuera en la *Sala de Usos Múltiples* – que es un salón ubicado en la planta alta del edificio principal del *CentroGeo*, es amplio para que los asistentes a ese Examen Profesional mantuvieran su *sana distancia*, además de que está ventilado -, además solicitamos su apoyo para poder contar con el servicio de cafetería, el cual nos lo autorizaron con la observación de “*una vez terminando de ingerir los alimentos y bebidas, deben colocarse nuevamente el cubreboca*”, de igual manera, pedimos un equipo de cómputo y proyección para la presentación que realizaría la estudiante.

Mi última pero importante gestión: ingreso del CentroGeo a la ANUIES

Para concluir las actividades de prestación del SS, se revisó la documentación del dictamen de la solicitud de ingreso a la *Asociación Nacional de Universidades e Instituciones de Educación Superior* (ANUIES), en el cual fue enviado por la Dra. Torres Hernández, Presidenta del Consejo Regional del Área Metropolitana (CRAM) al Director General (DG) del *CentroGeo* , en dichos documentos se establecían los *Procedimientos, requisitos y tipología para el ingreso de las Instituciones de Educación a la ANUIES*, mismos que señalaban que debía enviarse por correo electrónico lo siguiente:

- Solicitud de ingreso
- Estructuras: orgánica y académica
- Estatutos sociales

- Reglamentos
- Descripción del personal académico, alumnado y egresados
- Descripción de la infraestructura y su aprovechamiento

Es importante destacar que la solicitud de ingreso a la ANUIES, no es un procedimiento rutinario menor, ya que esta asociación es una organización no gubernamental, de carácter plural, fundada el 25 de marzo de 1950 en Hermosillo, Sonora; que ha participado en el planteamiento de programas, planes y políticas nacionales, además de la creación de organismos para el desarrollo de la educación superior. Su objetivo principal es en campos de docencia, investigación, la extensión de la cultura y los servicios. Además, está formada por 216 universidades e instituciones de educación superior, tanto públicas como particulares de todo el país. (ANUIES, s/f)

Entre sus agremiados en la Ciudad de México:

- Centro de Investigación y de Estudios Avanzados del Instituto Politécnico Nacional (CINVESTAV)
- Centro de Investigación y Docencia Económicas, A.C. (CIDE)
- El Colegio de México, A.C. (COLMEX)
- Escuela Nacional de Antropología e Historia (ENAH)
- Facultad Latinoamericana de Ciencias Sociales (FLACSO)
- Instituto Politécnico Nacional (IPN)
- Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura (INBAL)
- Universidad Autónoma Metropolitana (UAM)
- Universidad La Salle, A.C.
- Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM)

- Universidad Pedagógica Nacional (UPN)

El Centro de Investigación en Ciencias de Información Geoespacial, A.C. (CentroGeo) logró su adscripción en la ANUIES el 11 de noviembre de 2022.

Específicamente la Misión de la ANUIES es *“Contribuir al logro de los fines y a la mejora continua de las funciones de sus asociadas, mediante la representación de sus intereses, la prestación de servicios de calidad y la concertación de políticas públicas que fomenten la integración, ampliación e innovación del sistema de educación superior para propiciar el desarrollo social y humano de México”* (ANUIES, 2016)

Mientras que su Visión es *promover la implantación de un modelo de responsabilidad social universitaria entre sus asociadas, ofreciendo servicios e información especializados y de calidad; promueve la vinculación y la movilidad nacional e internacional; realiza estudios estratégicos y propone políticas y proyectos que orientan el desarrollo de la educación superior, la ciencia, la tecnología, la innovación y la cultura; y genera, gestiona y administra recursos de manera racional y con un amplio compromiso con la transparencia y la rendición de cuentas.* (ANUIES, 2016)

Mientras que sus objetivos estratégicos son cuatro:

- 1) *Promover la mejora continua de los servicios que se prestan a las instituciones asociadas e incrementar su reconocimiento social.*
- 2) *Fomentar la vinculación y el intercambio académico de las instituciones asociadas para incidir en el desarrollo regional y nacional*
- 3) *Contribuir a la integración y al desarrollo del sistema de educación superior.*
- 4) *Incrementar la efectividad de la Secretaría General Ejecutiva.*

(ANUIES, 2016)

Capítulo 4. MI EXPERIENCIA EN EL *CENTROGEO* COMO ADMINISTRADORA EDUCATIVA

En este capítulo se abordará la recuperación del proceso, pues nos hemos dado cuenta que es un elemento fundamental en la *sistematización de experiencias* propuestas por Jara (2018), ya que permitirán aprender y reflexionar sobre las experiencias obtenidas, además de identificar las áreas de mejora y cómo darles solución. De acuerdo con el Plan de Estudios y el Mapa Curricular, se generan y mejoran los conocimientos obtenidos, además, se fortalecen las capacidades y habilidades que cuenta el egresado como profesional en la administración educativa.

Perfil de egreso de la LAE – UPN

La LAE tiene como objetivo principal *“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 la intervención en instituciones, organizaciones e instancias del Sistema Educativo Nacional”* (UPN, 2009) esto es demostrado en su *“Perfil de egreso”*, pues el egresado es un profesional en la administración y la gestión educativa, y es capaz de:

- *Conocer, analizar, interpretar e intervenir en las instituciones, organizaciones y en las prácticas 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.*

(UPN, 2009)

Estos elementos del perfil de egreso de la LAE, me permiten analizar las habilidades, destrezas, actitudes y conocimientos que alcancé en mi formación profesional y en la experiencia de colaborar en el programa de *“Fortalecimiento del Control Escolar”* del *CentroGeo*. El análisis de estas actividades realizadas de SS en el *CentroGeo*, se desarrolla en tres campos, que serán explicados a continuación.

4.1 Gestión Escolar – “Hacer que las cosas sucedan”

La palabra gestión se define como la ejecución y el monitoreo de los mecanismos, las acciones y las medias necesarias para el cumplimiento de los objetivos propios de la institución. (De la O, s/f)

La gestión es la acción y efecto de administrar, delega actividades a sus colaboradores siendo de carácter administrativo, además, planifica, desarrolla, implementa y controla cualquier tipo de actividad que requiera este tipo de procesos, por medio de un sistema de gestión, el cual es el conjunto de elementos de una organización donde se establecen objetivos y se crean procesos y herramientas para lograr las metas planteadas.

En los sistemas de gestión de una organización (de cualquier índole) se deben establecer roles y responsabilidades. Se identifican las necesidades, se planifican y establecen objetivos para mejorar procesos y realizar cambios para poder cumplir las metas establecidas; es decir, se ejecutan cambios, estrategias y técnicas para poder optimizar los procesos y hacer un buen

uso de los recursos para darle solución y cumplimiento a los objetivos y necesidades de la organización.

Ahora bien, la gestión escolar es el proceso que implica la construcción, el diseño y la evaluación de la actividad y sociedad educativa. Es la generación y establecimiento de estrategias, objetivos y metas que apoyan el desempeño de los docentes y alumnos; además de brindar apoyos adecuados a las diferentes características y necesidades de cada institución educativa. (De la O, s/f, pág. 1)

Como corresponde al ámbito educativo esto implica tener un impacto favorable en la educación; mediante propuestas de mejora y gestión; siendo este un proceso continuo y sistemático que va a permitir realizar los procesos de forma articulada, por medio de desarrollo e implementación de herramientas que faciliten y monitoreen el funcionamiento de una institución de educación.

Como su nombre lo dice, gestiona la mejora de las prácticas para poder lograr favorecer el aprendizaje y la enseñanza; reflexiona sobre las mismas e identifica áreas de mejora, promueve e incentiva redes de apoyo y retroalimentación entre los docentes para poder diseñar estrategias que fortalezcan las estrategias para atender las necesidades de la comunidad estudiantil. Además, incentiva el intercambio de ideas y acciones con otras Instituciones de Educación, por medio de un trabajo colaborativo, establece buenas relaciones y comunicación asertiva, y crea un ambiente escolar sano, para poder brindar una educación de calidad.

4.2 Recursos Humanos

El origen de esta disciplina se remonta a comienzos del siglo XX, como consecuencia de la Revolución Industrial, que sirvió de mediación entre la organización y las personas. Con el

paso del tiempo los desafíos organizacionales crecieron y las personas fueron consideradas como un recurso fundamental para el crecimiento y éxito organizacional; dándoles el rol de los únicos recursos inteligentes y capaces de enfrentar desafíos y capaces de satisfacer las necesidades de la organización.

A lo largo de la historia, y como se mencionó en el párrafo anterior, los recursos humanos han sufrido cambios de acuerdo con contexto en que se desenvuelven. A continuación, se mencionarán tres momentos clave:

- Revolución Industrial se caracterizó por la mecanización de la industria, aplicación de la fuerza humana, se dio un gran avance en la comunicación, el transporte y desarrollo de fábricas. Se tuvo la necesidad de generar cambios en los sistemas de producción, se dio inicio a la productividad humana, se planteó la organización y el mando obteniendo un mejor rendimiento de los recursos, satisfaciendo las necesidades, planteándose metas logradas por la eficiencia y eficacia de sus trabajadores. Se crearon “departamentos de bienestar” que era un área especial para solucionar problemas de los trabajadores.
- Taylorismo, surgió a finales del siglo XIX con Frederic Taylor donde se quería mayor producción a un bajo costo, la idea no era benéfica para las personas trabajadoras, pues no tenían buena remuneración económica.
- Principios del siglo XX con Elton Mayo, el dio a conocer que había factores sociales y psicológicos que afectaban a los subordinados, se comenzó a tomar en cuenta a cada persona dándoles la importancia que se merecen, pues sin ellos las metas y objetivos de la empresa u organización eran más difíciles de alcanzar.

(Figueroa, s/f)

En la actualidad, el éxito de las organizaciones se basa en tratar a las personas como activos y proactivos, esto quiere decir que son personas inteligentes, con habilidades, capacidades,

aptitudes, competencias, creativas, capaces de tomar decisiones e innovadoras. No solo se trata de contratar y liquidar a los trabajadores, va más allá de brindarles motivación, capacitaciones para poder lograr las metas de la organización, dándoles un espacio en los que se sientan seguros y motivados.

4.3 Vinculación

La vinculación es una “actividad estratégica institucional que favorece el establecimiento de redes de conexión entre la comunidad universitaria y los diferentes sectores de la sociedad”. (UV, s/f)

Para la ANUIES la vinculación va dirigida a los egresados, pues es una forma de motivarlos y prepararlos para su futuro, además pueden ampliar la visión de la realidad del contexto o sociedad donde se encuentran, sin dejar atrás los ámbitos culturales, políticos, de salud, económicos, etc., con la finalidad de generar experiencias y oportunidades laborales, pues se crean espacios donde se pueden desarrollar personal y académicamente, pues se refuerza el intercambio de estudio y trabajo. (ANUIES, pág. 2 – 4, 2004)

Da la oportunidad al aprendizaje, crecimiento y desarrollo para los integrantes de la sociedad estudiantil; además de resolver las necesidades del entorno en donde se encuentre la IE, ayuda a la formación de los estudiantes.

Como parte de la vinculación, en México, en el año de 1950, en la ciudad de Sonora, con la participación de 26 Universidades de distintos estados se creó la ANUIES (Asociación Nacional de Universidades e Instituciones de Educación Superior de la República Mexicana, A.C., la cual es una organización no gubernamental que asocia a las principales IES del país, cuya finalidad es promover y mejorar la docencia, la investigación, la extensión de la cultura; en la actualidad la ANUIES está conformada por 216 universidades e IES.

Con la información anterior, nos damos cuenta que la vinculación tiene como objetivo mantener las relaciones en materia de docencia, investigación y extensión con la finalidad de brindar una educación de calidad y potencializa el desarrollo del mismo.

Otro principal objetivo de la vinculación es realizar convenios de cooperación científica y tecnológica con las IES que permitirá a la comunidad tener un grana cercamiento con las TIC's, además de la realización de foros o reuniones que permitan crear acciones o estrategias para para que las IES creen lazos de colaboración, reformulen programas, identifiquen problemáticas y les den solución

En el análisis anterior se hace referencia a tres campos de la Administración Educativa que se implementaron en la prestación del SS, tomando en cuenta las líneas de investigación del *“Plan de Estudios de la Licenciatura en Administración Educativa 2009”* y el *“Mapa curricular de la Licenciatura en Administración Educativa 2009”* – Universidad Pedagógica Nacional. (Ver Anexo 11)

En relación con el *“Mapa curricular de la Licenciatura en Administración Educativa 2009”* podemos notar que existen tres fases indispensables en el perfil de egreso de los estudiantes.



En donde:

<i>Fase inicial</i>	<i>Fase de profundización</i>	<i>Fase de integración</i>
<p>En ésta fase se analizan los factores que dan origen a las instituciones y organizaciones educativas; considerando la importancia de Administración y Gestión Educativa.</p>	<p>Una vez identificadas las causas se diseñan y planifican estrategias adecuadas para solucionar los problemas educativos; además de buscar satisfacer las necesidades educativas de la sociedad.</p>	<p>Aquí se generan e implementan procesos de desarrollo, se da seguimiento y se evalúa el impacto, de la mano de un trabajo colegiado entre las instituciones y organizaciones educativas para tomar decisiones en el ámbito educativo. Implementación de proyectos educativos, programas, etc.</p>

Autoría propia. Recopilado del Mapa curricular de la Licenciatura en Administración Educativa 2009. “Propósitos de las fases”

De acuerdo con las fases nos podemos dar cuenta que, en las actividades realizadas durante la prestación del SS, se cubrieron las Líneas de investigación en las tres fases. En donde:

- *Línea Histórica – filosófica – educativa* es más notoria en la vinculación pues, aquí se entiende al inicio del Sistema Educativo de las instituciones, pues, es evidente la participación de los diferentes individuos, además, del apoyo filosófico y pedagógico

que origina y constituye el sistema educativo en nuestro país; obteniendo apoyo mediante las distintas organizaciones de carácter gubernamental para la creación de alianzas con la finalidad de lograr un bien colectivo.

- *Línea Política Educativa* se puede observar en los tres campos desarrollados, pues ésta línea está conformada por los procesos de administración y gestión educativa dentro de las instituciones y organizaciones, donde se analizaron factores sociales, económicos, educativos, y culturales para la implementación de programas y proyectos que fueron fundamentales para el favorecimiento del CentroGeo, de la mano de la toma de decisiones y procesos institucionales que se implementaron y monitorearon para la resolución de las problemáticas observadas.
- *Línea Metodológica* donde en los tres campos se desarrollaron habilidades para observar las problemáticas, se realizaron diagnósticos y se les dio seguimiento a las técnicas implementadas con el fin darles solución a las problemáticas vistas. Se apoyó en el diseño y aplicación de las estrategias y proyectos de vinculación, además se recolectaron datos mismos que fueron analizados para obtener resultados favorables.
- *Línea Gobierno de los Sistemas Educativos* en el campo de vinculación y recursos humanos, aquí se permitió la comprensión de los procesos administrativos, programas y proyectos dentro del CentroGeo dándole un sentido humanista y social con el fin de hacer más eficiente y racional la educación.
- *Línea Matemáticas, Sistemas de Información y Tecnologías* aquí fue el uso y manejo de las distintas plataformas que, gracias a ello, se implementaron en la Gestión Escolar y expedición de los títulos y diplomas electrónicos. Implementada en Gestión escolar y vinculación.

Gracias al análisis anteriormente descrito, nos podemos dar cuenta de la Administración Educativa y sus elementos son clave y fundamentales para el mejor desempeño de las instituciones educativas; pues, con dándonos cuenta de las problemáticas y deficiencias de acuerdo al entorno en el que se desarrolla la institución, se pueden realizar casos de estudio para poder crear y proponer soluciones, que de la mano de los diferentes actores participantes, ya sean, Administradores Educativos, organizaciones gubernamentales y privadas, investigadores, docentes, alumnos, y en general la comunidad estudiantil (desde altos mandos, hasta trabajadores de nivel operativo), pueden llegar a la resolución de los problemas, o en su caso, la mejora de los procesos con los que ya cuenta la propia institución educativa.

De igual manera, contando con el apoyo de distintas instituciones educativas, privadas y gubernamentales, se logra tener medios de vinculación y alianzas; con la finalidad de brindar mayor nivel educativo, relación con los diferentes grupos colegiados, que serán de gran ayuda para el desarrollo de proyectos, programas y estrategias sustantivas que son de gran impacto para la interacción con el exterior.

1. GESTIÓN ESCOLAR

Actividad	Perfil de egreso	Percepciones y valoraciones de los aprendizajes que dio la UPN para hacer frente a las actividades
<p>1. Manejo y control de los expedientes de los estudiantes.</p> <p>2. Apoyo en el proceso de selección de los aspirantes.</p> <p>3. Elaboración de calendarios, horarios y listas de alumnos.</p> <p>4. Elaboración de Boletas y Actas de Calificaciones.</p> <p>5. Elaboración de documentación variada</p>	<p><i>“Dominar las diferentes tecnologías de la información y comunicación; así como las redes informáticas para apoyar su formación profesional en administración y gestión”</i></p> <p><i>“Diseñar y proponer estrategias encaminadas a la solución de problemas o la atención de necesidades educativas”</i></p>	<p>Línea de investigación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Metodológica</i> <ul style="list-style-type: none"> • Herramientas para la Gestión y Administración Educativa • Problematización en el Campo de la Gestión y Administración Educativa • Diagnóstico en la Gestión y Administración Educativa • <i>Gobierno de los Sistemas Educativos</i> <ul style="list-style-type: none"> • Fundamentos de la Admón. y la Gestión Educativa

<p>(constancias, oficios = correspondencia).</p> <p>6. Apoyo y seguimiento en el proceso de la expedición de títulos y diplomas electrónicos.</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Teorías de la organización • Desarrollo organizacional • Planeación y evaluación educativas • Administración y Gestión de Organizaciones Educativas • <i>Matemáticas, Sistemas de Información y Tecnologías</i> <ul style="list-style-type: none"> • Administración de Operaciones • Tecnologías de la Información y la Comunicación
2.RECURSOS HUMANOS		
<p>1. Apoyo en el proceso de contrataciones temporales de docentes/investigadores externos a la institución.</p>	<p><i>“Planificar, organizar, dirigir y evaluar proyectos que permitan la utilización óptima de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos para apoyar la función educativa.”</i></p>	<p>Línea de investigación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Gobierno de los Sistemas Educativos</i> <ul style="list-style-type: none"> • Factor Humano en Educación

	<p><i>“Trabajar en forma colegiada con otros profesionales y propiciar el trabajo en equipo al interior de las organizaciones educativas para gestionar y administrar programas, estrategias y/o acciones educativas mediante el empleo de los recursos tecnológicos.”</i></p>	
<h3>3. VINCULACIÓN</h3>		
<p>1. Petición de apoyo a los diferentes CPI para fortalecer el acceso de recursos de información científica y tecnológica.</p> <p>2. Apoyo en el registro de Planes, Programas y Sedes en la Dirección General de Profesiones – SEP para</p>	<p><i>“Dominar las diferentes tecnologías de la información y comunicación; así como las redes informáticas para apoyar su formación profesional en administración y gestión. Asesorar a los tomadores de decisiones desde el ámbito de la administración y gestión, acerca de las opciones más adecuadas para hacer más eficiente y eficaz el proceso educativo.”</i></p>	<p>Línea de investigación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Histórica filosófica educativa</i> <ul style="list-style-type: none"> • Problemas actuales del Sistema Educativo • Innovación y Cambio Organizacional • <i>Política educativa</i> <ul style="list-style-type: none"> • Políticas Públicas y Educación

<p>la expedición de documentación oficial para egresados.</p> <p>3. Apoyo en la documentación para la documentación de ingreso a la ANUIES.</p>	<p><i>“Identificar el contexto, las condiciones y los factores que han dado pie al diseño, implementación, seguimiento y evaluación de las políticas educativas y los programas emergentes creados para resolver problemas persistentes en instancias e instituciones educativas concretas.”</i></p> <p><i>“Participar en la implementación de políticas educativas, así como en el seguimiento y evaluación del impacto, los procesos y los resultados de programas y proyectos educativos.”</i></p> <p><i>“Trabajar en forma colegiada con otros profesionales y propiciar el trabajo en equipo al interior de las</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión de la Política Educativa • Evaluación de Políticas Públicas • <i>Metodológica</i> <ul style="list-style-type: none"> • Herramientas para la Gestión y Administración Educativa • Problematización en el Campo de la Gestión y Administración Educativa • Diagnóstico en la Gestión y Administración Educativa • <i>Gobierno de los Sistemas Educativos</i> <ul style="list-style-type: none"> • Legislación Educativa en México • Planeación y Evaluación Educativa • Desarrollo Organizacional • Administración y Gestión de Organizaciones Educativas
---	--	---

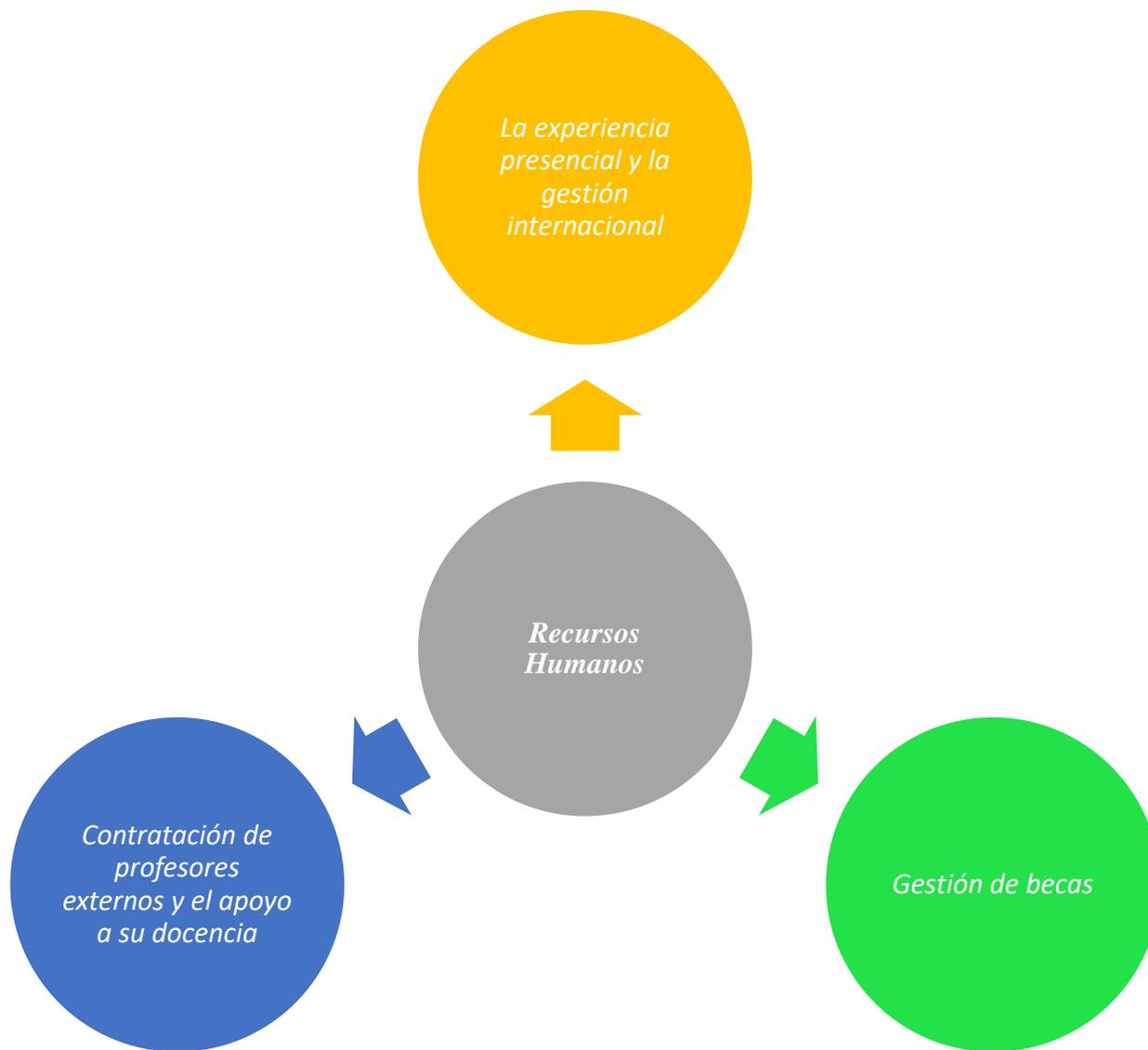
	<p><i>organizaciones educativas para gestionar y administrar programas, estrategias y/o acciones educativas mediante el empleo de los recursos tecnológicos.”</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Matemáticas, Sistemas de Información y Tecnologías</i> • Administración de Operaciones • Tecnologías de la Información y la Comunicación
--	---	---

Autoría propia. Recopilado del Plan de Estudios de la LAE. Mapa curricular de la Licenciatura en Administración Educativa 2009

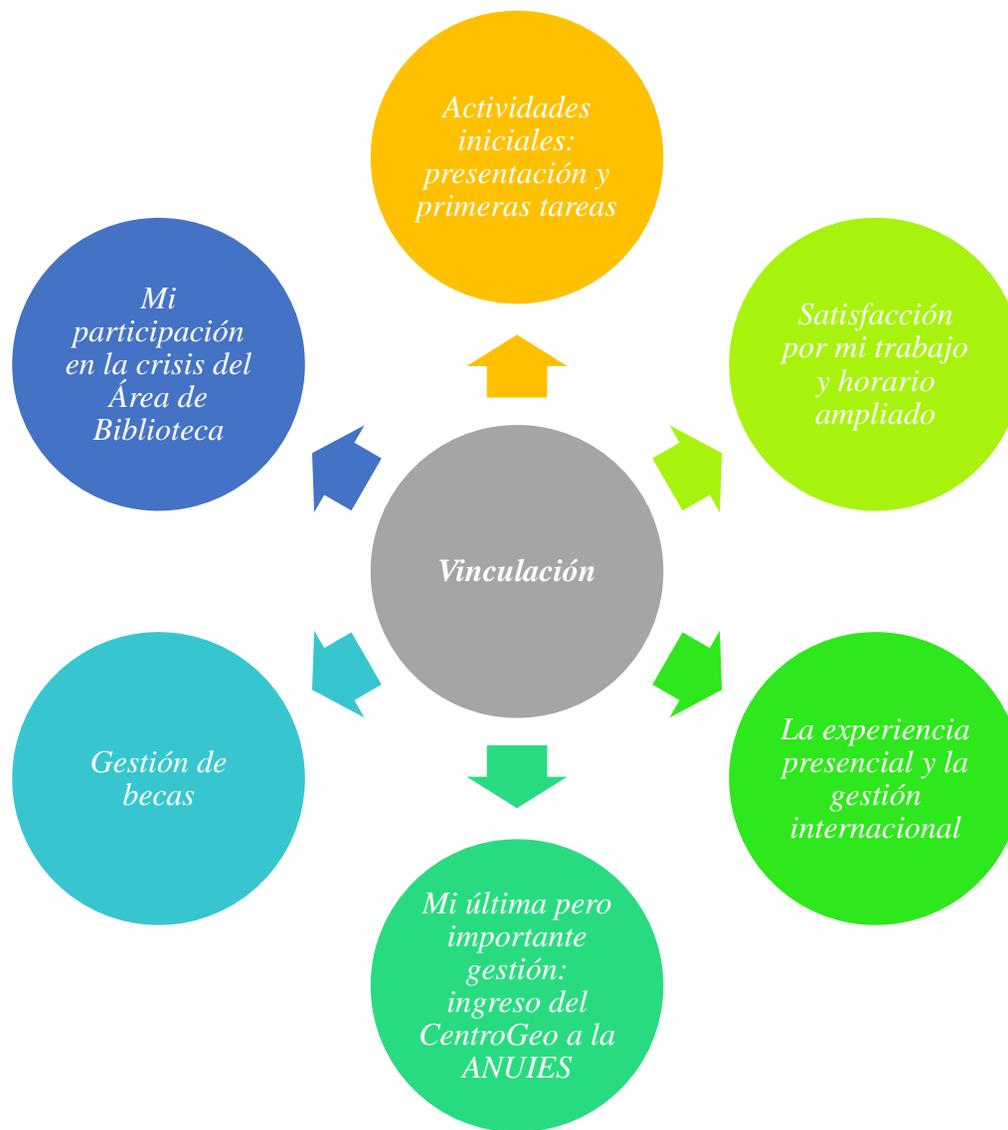
A continuación, se asocian estos elementos centrales del currículum de la LAE con la sistematización de las actividades y experiencias realizadas durante la prestación del SS en el CentroGeo.



Autoría propia. Recopilado del apartado 3.2 Actividades realizadas en el SS



Autoría propia. Recopilado del apartado 3.2 Actividades realizadas en el SS



Autoría propia. Recopilado del apartado 3.2 Actividades realizadas en el SS

REFLEXIONES Y PUNTOS DE LLEGADA

El proceso de reflexión que he realizado sobre mi experiencia del SS me ha exigido poner en práctica las habilidades y competencias académicas que obtuve a lo largo de la licenciatura. Además, el proceso de escribir esta tesina fue un desafío que me exigió tiempo y dedicación, por medio de la organización de ideas, actividades y, sobre todo, redacción. Es un punto donde culmina mi proceso de los conocimientos y teorías adquiridas en la UPN, pues se han convertido en herramientas, capacidades y habilidades que me son gran utilidad para seguir desarrollándome laboral, profesional y personalmente. Fue una oportunidad de analizar, comprender y profundizar detalladamente las actividades que realicé durante mi prestación del SS, relacionándolas con las líneas de investigación establecidas en el Mapa Curricular, aunado a ello, la vinculación de las mismas con el Perfil de Egreso.

Recuperar esta práctica me permitió darme cuenta que el *administrador* juega un papel muy importante las organizaciones de cualquier índole, ya que, como lo mencionamos a lo largo de este trabajo, la *administración* ha sufrido grandes y significantes cambios, para poder darle solución a las necesidades en las que se encuentre, además de poder poner en práctica sus conocimientos y habilidades de líder para poder brindar un mejor servicio; logrando, por medio de la eficacia y eficiencia, las metas y objetivos propuestos con un margen de riesgo menor o nulo; además de lograr la optimización y buen manejo de sus recursos.

Ahora bien, en el campo de la educación, el *administrador educativo* es influyente en la toma de decisiones para promover la enseñanza – aprendizaje, tomando en cuenta 1. Las necesidades, 2. Las áreas de mejora; 3. Los sujetos que forman la comunidad escolar. Aunado a esto, va a ser un enlace entre los estudiantes y los docentes – investigadores para crear y fortalecer los lazos educativos.

Como parte de la reflexión que hace Castañón (2009) quien presentó una investigación del SS en la UPN, comenta la importancia de la vinculación que tienen los estudiantes con el Plan de Estudios y la sociedad; pues el SS es “*un elemento esencial para la universidad, no sólo por su retroalimentación al currículum, sino por la relación intrínseca con la sociedad y la contribución que ésta debe aportar en la transformación del país.*” (pág. 144), lo relaciono con el lema que distingue a la Universidad Pedagógica Nacional “Educar para transformar”.

También es importante destacar que la *prestación del servicio social*, es una etapa fundamental para la formación profesional de los estudiantes, además, de ser un acercamiento e inserción al mundo laboral. Por parte de las instituciones receptoras son las que se encuentran más beneficiadas de esta actividad de retribución social, pues les permite el cumplimiento de sus metas y objetivos sin ningún costo. En tanto, los estudiantes o egresados prestadores de este servicio, también encuentran un sinnúmero de beneficios, pues les ayuda a tomar confianza con lo aprendido en la Licenciatura, además de que adquieren nuevos conocimientos y habilidades, además de fortalecer con las que ya cuentan. “*Ganar – ganar*”. Aunado a ello, es una manera de contribuir con la sociedad por la educación gratuita brindada, de tal manera que se están formando trabajadores preparados para ofrecer un buen servicio a su mercado.

Al prestar mis servicios en el *CentroGeo* puede darme cuenta de todo lo que conlleva una IE y más siendo un Centro Público de Investigación y lo importante que es la preparación después de la Licenciatura. Con relación a las actividades que realicé, nos damos cuenta la importancia de tener un buen control escolar, pues, además de tener a la mano la información o expedientes de los estudiantes, tienes la planificación de los espacios, tiempos, y hasta

cierto punto, los planes y programas de estudio. Es estar al pendiente que todo se cumpla conforme a la normativa de la Institución propia y del CONHACYT.

Otro punto que me parece indispensable mencionar es la importancia de la *vinculación*, pues es un gran apoyo para crear lazos o redes de apoyo entre las IES y la comunidad escolar, obteniendo como beneficio la formulación y creación de proyectos, estancias académicas y profesionales, capacitaciones y asesorías; además de generar innovación tecnológica, que en la actualidad las TIC's juegan un papel muy importante en nuestra vida diaria y académica.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Abdó Francis, Jorge (2018). *El servicio social como facilitador de la responsabilidad universitaria, con referencia al caso mexicano*. Universidad Juárez Autónoma de Tabasco, México. *Revista Internacional de Estudios sobre Sistemas Educativos*. Vol. 2. Págs. 233 – 249.

Acosta de la Peña, María del Rocío (2014) *El administrador educativo en el departamento de nómina, control de pagos y distribución de cheques en la dirección general de personal de la Secretaría de Educación Pública, experiencia de servicio social*. Repositorio Institucional XPLORA. Universidad Pedagógica Nacional. Recuperado en noviembre de 2024 de: <http://200.23.113.51/pdf/30528.pdf>

Alcántar Enríquez, Victor Manuel. Arcos Vega, José Luis (2004). *La vinculación como instrumento de imagen y posicionamiento de las instituciones de educación superior*. *Revista electrónica de investigación educativa*. SCIELO. Recuperado en noviembre de 2024 de: https://www.scielo.org.mx/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S1607-40412004000100002

ANUIES. *Acerca de la ANUIES. Acerca de...* Recuperado en diciembre de 2022 de: <http://www.anui.es.mx/anui.es/acerca-de-la-anui.es>

ANUIES. *La vinculación de la universidad pública con el sector productivo*. *Revista de la Educación Superior* No. 129, enero – marzo 2004. Recuperado el 20 de noviembre de 2004, de: http://publicaciones.anui.es.mx/pdfs/revista/Revista129_S4A1ES.pdf

ANUIES. *Misión, visión y objetivos estratégicos*. *Acerca de la ANUIES*. Recuperado en noviembre de 2024 de: <http://www.anui.es.mx/anui.es/acerca-de-la-anui.es/mision->

[vision-y-objetivos-](#)

[estrategicos#:~:text=Se%20cre%C3%B3%20formalmente%20el%2025,superior%2](#)

[0de%20diversas%20entidades%20federativas](#)

ANUIES. *Misión, Visión y Objetivos Estratégicos*. Recuperado en diciembre de 2022 de:

<http://www.anuies.mx/anuies/acerca-de-la-anuies/mision-vision-y-objetivos->

[estrategicos](#)

ANUIES. *Reseña histórica*. Acerca de la ANUIES. Recuperado en noviembre de 2024 de:

<http://www.anuies.mx/anuies/acerca-de-la-anuies/resena-historica>

Asw. Amazon. *¿Qué es el XML?* Recuperado en noviembre de 2022 de:

<https://aws.amazon.com/es/what->

[is/xml/#:~:text=Un%20archivo%20de%20lenguaje%20de,a%20otros%20archivos%](#)

[20de%20texto](#)

Barrantes Echeverría, Rodrigo (2002). *Investigación: un camino al conocimiento. Un enfoque Cualitativo, Cuantitativo*. 6° reimpresión de la 1° edición. San José, Costa Rica. EUNED. Recuperado en julio de 2022.

Biografías y Vidas. La Enciclopedia Biográfica en Línea. *Jorge L. Tamayo*. Recuperado en

junio de 2022 de: https://www.biografiasyvidas.com/biografia/t/tamayo_jorge.htm

Business School (2019). *Equipo multidisciplinario y valor de las perspectivas*. Recuperado

en septiembre de 2022 de: <https://www.grupoioe.es/equipo-multidisciplinario/>

CAE, UPN Virtual. Servicio Social. Recuperado en septiembre de 2024 de:

<https://cae.upnvirtual.edu.mx/index.php/servicio-social>

Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión (2018). *LEY REGLAMENTARIA DEL*

ARTÍCULO 5°. CONSTITUCIONAL, RELATIVO AL EJERCICIO DE LAS

PROFESIONES EN LA CIUDAD DE MÉXICO. Texto vigente, Última reforma

Publicada 19 – 01- 2018. Recuperado en junio de 2022 de:
https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/208_190118.pdf

Castañón Hernández, Marisela (2009). *El servicio social como prestigio oculto de la universidad. El caso de la UPN*. Universidad Pedagógica Nacional, México.

Centro de Investigación en Ciencias de Información Geoespacial, A.C. (2023) *Actividades de Retribución Social*. Recuperado En noviembre de 2024 de:
<https://www.centrogeo.org.mx/archivo/archivo-oferta-academica/academica-posgrado/posgrado-actividades-retribucion-social/3014-actividades-retribucion-social-conahcyt>
[centrogeo/file#:~:text=Retribuci%C3%B3n%20Social%20son%20las%20actividad%20es.el%20que%20recibieron%20la%20Beca](https://www.centrogeo.org.mx/archivo/archivo-oferta-academica/academica-posgrado/posgrado-actividades-retribucion-social/3014-actividades-retribucion-social-conahcyt/centrogeo/file#:~:text=Retribuci%C3%B3n%20Social%20son%20las%20actividad%20es.el%20que%20recibieron%20la%20Beca)

Chiavenato, Idalberto (2007) *Introducción a la Teoría General de la Administración*. Séptima Edición. McGraw-Hill Interamericana. Recuperado en noviembre de 2024 de:
[https://frrq.cvg.utn.edu.ar/pluginfile.php/15525/mod_resource/content/0/Chiavenato%20Idalberto.%20Introducci%C3%B3n%20a%20la%20teor%C3%ADa%20gen%20eral%20de%20la%20Administraci%C3%B3n.pdf](https://frrq.cvg.utn.edu.ar/pluginfile.php/15525/mod_resource/content/0/Chiavenato%20Idalberto.%20Introducci%C3%B3n%20a%20la%20teor%C3%ADa%20general%20de%20la%20Administraci%C3%B3n.pdf)

Coll Morales, Francisco. Ludeña, José Antonio (2024) *Recursos humanos: ¿qué son y funciones principales?* Economipedia. Recuperado en noviembre de 2024 de:
<https://economipedia.com/definiciones/recursos-humanos-rrhh.html>

CONRICYT (2020). *¿Qué es el CONRICYT?* Vídeo recuperado en octubre de 2022 de:
<https://www.youtube.com/watch?v=JY4sbln-t98>

De la Garza Carranza María Teresa. Cervantes Maldonado, Alfonso. Guzmán Soria, Eugenio. Ramos Estrada, Cecilia (septiembre, 2017) *Características de liderazgo del administrador educativo de las Instituciones de Educación Superior en México*.

Revistas UCR. Volumen 17, número 3. Recuperado en noviembre de 2024 de:
[https://revistas.ucr.ac.cr/index.php/aie/article/download/29871/39017?inline=1#:~:text=Tienen%20una%20visi%C3%B3n%20que%20est%C3%A1,con%20ejemplo\)%20y%20son%20eficientes](https://revistas.ucr.ac.cr/index.php/aie/article/download/29871/39017?inline=1#:~:text=Tienen%20una%20visi%C3%B3n%20que%20est%C3%A1,con%20ejemplo)%20y%20son%20eficientes)

De la O. C José Alberto (S/F). *La Gestión Escolar*. SEP. Recuperado en octubre de 2024 de:
<https://registromodeloeducativo.sep.gob.mx/Archivo?nombre=9688-La+Gestion+Escolar.pdf>

Delgado Medel, Luis Rainer (2015) *Recuperación de experiencia profesional en el área de descripción y perfiles de puestos, en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social*. Repositorio Institucional XPLORA. Universidad Pedagógica Nacional. Recuperado en noviembre de 2024 de: <http://200.23.113.51/pdf/31187.pdf>

Departamento de Servicio Social. ¿Qué es el servicio social? Universidad Autónoma del Estado de Morelos. – UAEM. Recuperado en agosto de 2022 de:
<https://www.uaem.mx/estudiantes-y-egresados/servicio-social/que-es-el-servicio-social/>

Diario Oficial de la Federación (2019). *Ley General de Educación. Capítulo IV Del servicio social*. Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión. Secretaría General. Secretaría de Servicios Parlamentarios. Recuperado en agosto de 2022 de:
<https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGE.pdf>

Diario Oficial de la Federación (enero, 2022). *ACUERDO por el cual se dan a conocer los días inhábiles para el Centro de Investigación en Ciencias de Información Geoespacial, A.C., para el ejercicio 2022*. Recuperado en octubre de 2022 de:
https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5642185&fecha=08/02/2022&print=true

EINA. Inserción Laboral. *La magia del orden: la importancia de la gestión documental y de archivos. ¿Qué ventajas tiene la gestión documental y de archivos? Archivos digitales.* Recuperado en noviembre de 2022 de: <https://eina-insercio.org/es/gestion-documental-archivos/#:~:text=Mantener%20un%20archivo%20correctamente%20ordenado,de%20forma%20r%C3%A1pida%20y%20sencilla>

Figuerero, Joel. *Origen y evolución de la administración de recursos humanos.* Scribd. Recuperado en noviembre de 2024 de <https://es.scribd.com/document/492363069/Origen-y-evolucion-de-la-administracion-de-recursos-humanos>

Flores-Flores, Hilda (2021) *Dilemas contemporáneos: educación, política y valores. La gestión educativa, disciplina con características propias.* SciELO. Recuperado en noviembre de 2024 de: https://www.scielo.org.mx/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S2007-78902021000700008#B19

Gaceta de la Política Nacional de Evaluación Educativa en México. *Gestión escolar: impulsar mejoras desde lo local.* Recuperado en octubre de 2024 de: <https://www.sev.gob.mx/upece/wp-content/uploads/2018/09/1-GACETA-Gestion-escolar-impulsar-mejoras-desde-lo-local.pdf>

Gaceta número 139. Abril – mayo 2019. UPN. *Reglamento general para la obtención del título de la licenciatura de la UPN.* Recuperado en octubre de 2024 de: https://area1.upnvirtual.edu.mx/images/LAE/reglamento_general_para_la_titulacion_profesional_de_licenciatura_de_la_universidad_pedagogica_nacional.pdf en [septiembre de 2024](#)

Gamarra, Greta (2024). *¿Qué son los recursos humanos? Repasamos conceptos*. Factorial HR. Recuperado en noviembre de 2024 de: <https://factorialhr.es/blog/que-son-recursos-humanos-definicion/>

García Garduño, José María. *La Administración y Gestión Educativa: algunas lecciones que nos deja su evolución en los Estados Unidos y México*. Recuperado en noviembre de 2024 de: http://repositoriodigital.academica.mx/jspui/bitstream/987654321/25206/1/2004-26-1-articulo_ensayo1.pdf

García Miranda, Gloria Araceli (s/f). *¿Qué es la extensión universitaria? La extensión universitaria, como la docencia y la investigación, constituyen las funciones sustantivas de la universidad*. Facultad de Estudios Superiores – Iztacala. UNAM. Recuperado en noviembre de 2024 de: <https://deunam.iztacala.unam.mx/index.php/component/zoo/item/que-es-la-extension-universitaria>

Girón Ramírez, Amalia (s/f). *Revolución Industrial en la administración de empresas*. Fundación Universitaria Luis Amigo. Medellín. Recuperado en noviembre de 2024 de: https://www.researchgate.net/profile/Amalia-Giron/publication/281558462_REVOLUCION_INDUSTRIAL_EN_LA_ADMINISTRACION_DE_EMPRESAS/links/55edde4208aedecb68fc5d63/REVOLUCION-INDUSTRIAL-EN-LA-ADMINISTRACION-DE-EMPRESAS.pdf

Gobierno de México. MEJOREDU. *Hacer que las cosas sucedan: la gestión escolar*. Recuperado en noviembre de 2024 de: <https://www.mejoredu.gob.mx/seccion-insercion/estacion-4-e/hacer-que-las-cosas-sucedan-la-gestion-escolar>

Gobierno de México. *Posgrado. Posgrado Integrado en Ciencias de Información Geoespacial. Requisitos de ingreso.* Recuperado en septiembre de 2022 de: <https://www.centrogeo.org.mx/posgrado/posgrado-integrado-en-ciencias-de-informacion-geoespacial/posgrado-integrado-cig-requisitos-de-ingreso>

Gobierno de México. *Posgrado. Reglamento de Posgrado del Centro de Investigación en Ciencias de Información Geoespacial, A.C. Capítulo V. De la Admisión al Posgrado y Evaluación.* Recuperado en septiembre 2022 de: <https://www.centrogeo.org.mx/archivo/archivo-docencia/docencia-relevante/147-reglamento-del-posgrado-del-centrogeo/file>

Gobierno de México. *Qué hacemos.* Centro de Investigación en Ciencias de Información Geoespacial. CONACYT. Recuperado en junio 2022 de: <https://www.centrogeo.org.mx/quienes-somos/que-hacemos>

Gobierno de México. *Quiénes somos.* Centro de Investigación en Ciencias de Información Geoespacial. CONACYT. Recuperado en junio de 2022 de: <https://www.centrogeo.org.mx/quienes-somos>

Gobierno de México. *Servicio Social.* Secretaría de Educación Pública. UPN. Recuperado en junio de 2022 de: <https://upn.mx/index.php/comunidad-upn/servicio-social>

Gobierno de México. SI-MEJOREDU. Sistema de Información para el Seguimiento de la Mejora Continua de la Educación. Blog entre docentes. *Hacer que las cosas sucedan: la gestión escolar.* Recuperado en diciembre de 2022 de: <https://www.mejoredu.gob.mx/seccion-insercion/estacion-4-e/hacer-que-las-cosas-sucedan-la-gestion-escolar>

González Cuevas, Oscar (1997). *El concepto de Universidad*. Publicaciones ANUIES.

Recuperado en septiembre de 2024 de:

http://publicaciones.anui.es.mx/pdfs/revista/Revista102_S2A1ES.pdf

González García, Clara M. Solano Reyes, Perla N. (s/f) *Habilidades y capacidades (competencias) del Administrador Educativo en su campo laboral, requeridas para el desarrollo de las funciones que debe realizar*. Universidad Pedagógica Nacional.

XII Congreso Nacional de Investigación Educativa. Consejo Mexicano de

Investigación Educativa. Recuperado en noviembre de 2024 de:

<https://www.comie.org.mx/congreso/memoriaelectronica/v12/doc/0397.pdf>

Guzmán Lechuga, Adolfo, & Valdez Borroel, María del Socorro Gabriela. (2018). *El servicio social como recurso didáctico para intervenir la realidad social*. *Zincografía*, 2(4),

44-61. Recuperado en noviembre de 2024 de:

<https://www.zincografia.cuaad.udg.mx/index.php/ZC/article/view/54/64>

Hernández de la Torre, Elena. Navarro Montañón María José. *Redes educativas locales para la mejora escolar*. Universidad de Sevilla. Recuperado en octubre de 2024 de:

https://www.scielo.org.mx/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S1607-

[40412018000300029](https://www.scielo.org.mx/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S1607-40412018000300029)

Hernández, Sampieri R., Fernández, C., Baptista, P. (2014) *Metodología de la Investigación. Capítulo 1 – El proceso de investigación y los enfoques cuantitativos y cualitativo: hacia un modelo integral*. McGraw – Hill Interamericana.

Houssay, Bernardo (1941). *Función social de la Universidad*. Recuperado en septiembre de

2024 de: <http://www.bnm.me.gov.ar/giga1/documentos/EL000112.pdf>

HT México Servicios y Consultoría. *GES Educativo 6. Desde la Inscripción a la Titulación*.

Recuperado en septiembre de 2022 de:

<https://www.htmex.mx/geseducativo.php#:~:text=GES%20Educativo%20es%20una%20aplicaci%C3%B3n,y%20app%20Aula%20Escolar.NET>

Instituto de Seguridad y Bienestar Laboral. *¿Qué es un sistema de gestión y para qué sirve?*

Recuperado en noviembre de 2024 de: <https://isbl.eu/2021/01/que-es-un-sistema-de-gestion-y-para-que-sirve/>

Jara Holliday, Oscar (2018). *La sistematización de experiencias práctica y teoría para otros*

mundos políticos. – 1º edición. Centro Internacional de Educación y Desarrollo

Humano – CINDE. Recuperado en octubre de 2024 de:

<https://cepalforja.org/sistem/bvirtual/wp-content/uploads/2019/09/La-Sistematizaci%C3%B3n-de-Experiencias-pr%C3%A1ctica-y-teor%C3%ADa-para-otros-mundos-posibles.pdf>

Lambrandero, Magdalena. Santander, Luis. (s/f) *Extensión académica: una función del*

sistema universitario. Publicaciones ANUIES. Recuperado en noviembre de 2024 de:

<http://publicaciones.anui.es.mx/acervo/revsup/res047/art4.htm>

Marines, Eddie (2017). *5 funciones administrativas y roles para la toma de decisión*. H

Mendoza & Asociados, S.A. Recuperado en noviembre de 2024 de:

<https://www.hmendoza.com/Boletines/1-205%20Funciones%20Administrativas%20y%20Roles%20para%20la%20toma%20de%20Decisi%C3%B3n.pdf>

Martínez Aguirre, Lucía (2012). *Administración educativa*. Red Tercer Milenio S.C.

Recuperado en noviembre de 2024 de:

https://www.aliat.click/BibliotecasDigitales/Educacion/Administracion_educativa.pdf

Monje Álvarez, Carlos Arturo (2011). *Metodología de la investigación cuantitativa y cualitativa. Guía didáctica*. Libro didáctico de metodología de la investigación en ciencias sociales elaborado durante el año sabático concedido por la Universidad Surcolombiana al docente. Universidad Surcolombiana. Recuperado en julio de 2022 de: <https://www.uv.mx/rmipe/files/2017/02/Guia-didactica-metodologia-de-la-investigacion.pdf>

OCC Mundial. Sánchez Angélica. (2019) *Cómo pasar el examen TOEFL y conseguir un trabajo que solicita dominar el inglés*. Recuperado en septiembre de 2022 de: <https://www.occ.com.mx/blog/examen-toefl-como-pasarlo/>

Pacto Global Red México (S/F). Recuperado de: <https://pactoglobal.org.mx/ungc/> en noviembre de 2024

Paz, Susana (2015). CentroGeo: la geografía y la geomática a la vanguardia. CienciaMX Noticias. Recuperado en junio de 2022 de: <https://www.cienciamx.com/index.php/centros-de-investigacion/1564-centrogeo-la-geografia-y-la-geomatica-a-la-vanguardia>

Pérez Ruiz, Abel. (2014). *Enfoques de la gestión escolar: una aproximación desde el contexto latinoamericano*. Universidad Pedagógica Nacional. Recuperado en octubre de 2024 de: <https://educacionyeducadores.unisabana.edu.co/index.php/eye/article/view/3693/3658>

Rojas Zavala, Viridiana (2023) *Recuperación de experiencia profesional en la Facultad Latinoamericana de Ciencias Sociales (FLACSO México)*. Repositorio Institucional XPLORA. Universidad Pedagógica Nacional. Recuperado en noviembre de 2024 de:

[http://rixplora.upn.mx/jspui/bitstream/RIUPN/141765/1/UPN092LAEZARO2023%](http://rixplora.upn.mx/jspui/bitstream/RIUPN/141765/1/UPN092LAEZARO2023%202)

[202](#)

Secretaría de Cultura. Gobierno de México (2017) *Programa de Retribución Social. Lineamientos Generales*. Recuperado en noviembre de 2024 de: <https://fonca.cultura.gob.mx/wp-content/uploads/2018/02/Lineamientos-del-programa-de-Retribuci%C3%B3n-Social.pdf>

Secretaría de Educación Pública (s/f) *CAE. Centro de Atención a Estudiantes*. Universidad Pedagógica Nacional – UPN. Recuperado en agosto de 2022 de: <https://cae.upnvirtual.edu.mx/#:~:text=La%20Universidad%20Pedag%C3%B3gica%20Nacional%20ha,acad%C3%A9mica%2C%20de%20acuerdo%20con%20los>

Secretaría de Educación Pública (s/f) *Programa Académico. Mapa Curricular*. UPN. Recuperado en octubre de 2024 de: https://area1.upnvirtual.edu.mx/index.php?option=com_content&view=article&id=147&Itemid=419

Secretaría de Educación Pública (s/f). *Administración Educativa. Perfil de egreso*. Universidad Pedagógica Nacional. Recuperado en julio de 2022 de: <https://upn.mx/index.php/estudiar-en-la-upn/preguntas-frecuentes/18-estudiar-en-la-upn/91-administracion-educativa#:~:text=Perfil%20de%20egreso&text=Identificar%20el%20contexto%2C%20las%20condiciones,gesti%C3%B3n%20en%20el%20sistema%20educativo>

Secretaría de Educación Pública (s/f). *CAE – Servicio Social. Procedimiento de Licenciaturas Escolarizadas*. Universidad Pedagógica Nacional – UPN. Recuperado de: <https://cae.upnvirtual.edu.mx/index.php/servicio-social/procedimiento>

Secretaría de Educación Pública (s/f). *Plan de Estudios de la Licenciatura en Administración Educativa 2009. Área Académica 1. Política Educativa, Procesos Institucionales y Gestión.* UPN. Recuperado en octubre de 2024 de: https://area1.upnvirtual.edu.mx/images/phocadownload/plan_de_estudios_de_lae_2009_libro_azul.pdf

Secretaría de Educación Pública (s/f). *Reglamento de Servicio Social UPN.* Universidad Pedagógica Nacional – UPN. Recuperado en octubre de 2024 de: <https://upn.mx/index.php/estudiantes/reglamento-de-servicio-social-upn?view=article&id=172:reglamento-de-servicio-social-upn&catid=24>

Secretaría de Educación Pública (s/f). *Servicio Social. ¿Qué es el Servicio Social? ¿Cuándo realizarlo? ¿Dónde se puede realizar?* Universidad Pedagógica Nacional – UPN. Recuperado en agosto de 2022 de: <https://upn.mx/index.php/comunidad-upn/servicio-social#:~:text=Cualquiera%20que%20sea%20tu%20carrera,objetivos%20planteados%20en%20el%20programa>

Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Servicio de Administración Tributaria – SAT (s/f). *Genera tu Constancia de Situación Fiscal. Objetivo.* Recuperado en noviembre de 2022 de: <https://www.sat.gob.mx/aplicacion/53027/genera-tu-constancia-de-situacion-fiscal>

Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Servicio de Administración Tributaria – SAT (s/f). *Reimprime tus acuses del RFC y genera tu Constancia de Situación Fiscal con CIF. Preguntas frecuentes ¿Qué diferencia hay entre la Constancia de Situación Fiscal y la CIF?* Recuperado en noviembre de 2022 de: <https://www.sat.gob.mx/aplicacion/43824/reimprime-tus-acuses-del-rfc#>

- Sen. Fraile García, Francisco A. (2005). *Gaceta del Senado. Iniciativas de Ciudadano Senadores*. Recuperado en junio de 2022 de: https://www.senado.gob.mx/64/gaceta_del_senado/documento/7624#:~:text=La%20Ley%20General%20de%20Educa%20C3%B3n%20por%20su%20parte%20%20establece%20que,social%20como%20requisito%20previo%20para
- Significados, Equipo (2024). *Gestión*. Recuperado en noviembre de 2024 de: <https://www.significados.com/gestion/>
- Silva Hernández, Francisca (2023). *Retribución social como mecanismo de divulgación y difusión del conocimiento científico aplicado en programas educativos de posgrados*. Revista Dilemas Contemporáneos: Educación, Política y Valores. Recuperado en noviembre de 2024 de: <https://dilemascontemporaneoseducacionpoliticayvalores.com/index.php/dilemas/article/view/3878/3804>
- SUAyED – UNAM (s/f). *Unidad 4. Teoría clásica de la Administración (Henry Fayol)*. Recuperado en noviembre de 2024 de: <http://fcaenlinea.unam.mx/2006/1130/docs/unidad4.pdf>
- TecnoMagazine (s/f). *¿Qué es BlueJeans y cuáles son las soluciones compatibles?* Recuperado en octubre de 2024 de: <https://tecnomagazine.net/que-es-bluejeans-y-cuales-son-las-soluciones-de-logitech-compatibles-con-la-plataforma/>
- Torres Arriaga, María Guadalupe (2019) Universidad de Guadalajara. UDGVirtual. *Conceptos básicos de administración*. Recuperado en noviembre de 2024 de: http://biblioteca.udgvirtual.udg.mx/jspui/bitstream/123456789/3039/1/Conceptos_b%C3%A1sicos_administraci%C3%B3n.PDF

UAM. Unidad Iztapalapa (s/f). *Retribución Social*. Recuperado en noviembre de 2024 de:

<https://mydes.izt.uam.mx/retribucion-social/>

UNIVERSIA (2020). *¿Qué es el servicio social de Educación en México?* Actualidad:

Orientación académica. Recuperado en junio de 2022 de:

<https://www.universia.net/mx/actualidad/orientacion-academica/que-es-el-servicio-social-de-educacion-en-mexico-.html>

Universidad Autónoma de México (s/f). *Retribución Social. Las actividades de retribución*

social tienen como objetivo. Recuperado en octubre de 2024 de:

<https://mydes.izt.uam.mx/retribucion-social/>

Universidad de Guadalajara (s/f). *Retribución social de los estudiantes*. Recuperado en

octubre de 2024 de: [https://dppd.cucea.udg.mx/?q=retribucion-social-de-los-](https://dppd.cucea.udg.mx/?q=retribucion-social-de-los-estudiantes)

[estudiantes](https://dppd.cucea.udg.mx/?q=retribucion-social-de-los-estudiantes)

Universidad Pedagógica Nacional. Artículo 20. Gaceta 139 abril-mayo.

Universidad Veracruzana (s/f). *¿Qué es vinculación?* Facultad de Ciencias Administrativas

y Sociales. Recuperado en noviembre de 2024 de: [https://www.uv.mx/fcas/que-es-](https://www.uv.mx/fcas/que-es-vinculacion/)

[vinculacion/](https://www.uv.mx/fcas/que-es-vinculacion/)

UPN (s/f). *Misión y principios*. Recuperado el 18 de septiembre de 2024 de:

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

UPN. (2019). Reglamento General para la Titulación Profesional de la Licenciatura de la

UPN. (s/f). Acerca de la UPN. Recuperado en septiembre de 2024 de:

<https://upn.mx/index.php?view=article&id=61:acerca-de-la-upn&catid=19#:~:text=Tiene%20la%20finalidad%20de%20formar,la%20sociedad%20mexicana%20en%20general>

ANEXOS

Anexo 1. "Acta de examen de grado"



Centro de Investigación en Ciencias
de Información Geoespacial, A.C.



Acta de Examen de Grado

En la Ciudad de México, a las 11:00 horas del día de octubre del 2020, se reunió en el Salón de Actos del CentroGeo el jurado integrado por:

DRA. [REDACTED] VIVEROS, DRA. [REDACTED] BUENROSTRO,
M. EN G. [REDACTED] GÓMEZ

DEBIDO A LA EMERGENCIA SANITARIA POR EL COVID 19 EL EXAMEN SE REALIZÓ VÍA REMOTA.
Para proceder a la evaluación y defensa de la tesis:

[REDACTED]

que para obtener el grado de:

MAESTRO EN PLANEACIÓN ESPACIAL

sustenta:

[REDACTED]

quien cumplió con todos los requisitos académicos y legales correspondientes. Los integrantes del jurado después de examinar al sustentante y deliberar entre sí, resolvieron declararlo(a):

[REDACTED]

COORDINADOR DE POSGRADO

0000001

DRA. [REDACTED] VIVEROS DRA. [REDACTED] BUENROSTRO

M. EN G. [REDACTED] GÓMEZ

"Acta de Examen de Grado" – CentroGeo

Anexo 2. “Constancia”

“SECRETARÍA DE POSGRADO

Núm. Oficio: CentroGeo/XXX/XX/XXX/XXXX

Ciudad de México, XXXX

CONSTANCIA

Por medio de la presente se hace constar que el XXXX fue Director del Proyecto de Geomática Aplicada titulado “XXXX” realizado por ... XXXX para obtener el grado de Especialista en Geomática promoción 2020.” (Secretaría de Posgrado – CentroGeo. Folio XXX, XXXX)

Anexo 3. “Correspondencia 2021”

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	No. Cons. de oficio	Fecha	Remitente	Destinatario	Asunto	Carpeta	Responsable	Escaneo	Observaciones
341	CentroGeo/POS/SP/339/2021	02/12/2021	[Redacted] César	Dr. [Redacted] Ramírez	Constancia Director de proyecto		[Redacted]		

“Correspondencia 2021. Folios SP” – CentroGeo

Anexo 4. “Calendario MCIG, DCIG, EG 2022”



*Nota: el inicio del siguiente cuatrimestre es el 09 de mayo



*Nota: el inicio del siguiente cuatrimestre es el 05 de septiembre



“Calendario Cuatrimestre:
Enero – Abril”
CentroGeo

“Calendario Cuatrimestre:
Mayo – Agosto”
CentroGeo



*NOTA: el siguiente cuatrimestre inicia el lunes 09 de enero de 2023



“Calendario Cuatrimestre: Septiembre – Diciembre” - CentroGeo

Anexo 5. “Calendario Semestre MPE 2022”



GOBIERNO DE MÉXICO | CONACYT | CentroGeo

CALENDARIO 1º SEMESTRE
ENERO-JUNIO 2022

Enero						Febrero					
D	L	M	J	V	S	D	L	M	J	V	S
					1						
2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31						

Marzo						Abril					
D	L	M	J	V	S	D	L	M	J	V	S
					1						
2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31						

Mayo						Junio					
D	L	M	J	V	S	D	L	M	J	V	S
					1						
2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31						

ACOTACIONES:

1 de febrero	Inicio del semestre
10 y 22 de abril	Vacaciones de Sembrada Ganera
13 y 20 de mayo	Evaluaciones a profesores
26 de mayo	Fin del semestre
30 de mayo	Entrega de calificaciones a alumnos
3 de junio	Entrega de calificaciones a posgrado



“Calendario Semestre
Maestría en Planeación Espacial
Enero – Junio”
CentroGeo



GOBIERNO DE MÉXICO | CONACYT | CentroGeo

CALENDARIO 1º SEMESTRE
SEPTIEMBRE-DICIEMBRE 2022

Septiembre						Octubre					
D	L	M	J	V	S	D	L	M	J	V	S
					1						
2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31						

Noviembre						Diciembre					
D	L	M	J	V	S	D	L	M	J	V	S
					1						
2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31						

Enero 2023					
D	L	M	J	V	S
					1
2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31

ACOTACIONES:

05 septiembre	Inicio del semestre
19 y 20 diciembre	Vacaciones de Invierno
17 diciembre al 14 diciembre	Evaluaciones a profesores
15 diciembre	Fin del semestre
02 y 03 enero 2023	Entrega de calificaciones a alumnos
04 y 05 enero 2023	Entrega de calificaciones a posgrado
	Estrada laboral



“Calendario Semestre
Maestría en Planeación Espacial
Septiembre – Diciembre”
CentroGeo

Anexo 6. “Horario de clases”



GOBIERNO DE
MÉXICO



HORARIOS DE CLASE
MAESTRÍA EN CIENCIAS DE INFORMACIÓN GEOESPACIAL
10 ENERO-8 ABRIL 2022

Horarios de Clases					
Asignaturas	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
Sistemas de Información Geográfica	12:00 a 14:00			12:30 a 14:30	9:00 a 11:00
Introducción a Percepción Remota	10:00 a 12:00		8:00 a 12:00		
Análisis espacial			12:00 a 14:00		11:00 a 14:00
Métodos cualitativos y cuantitativos		16:00 a 17:30		16:00 a 17:30	
Laboratorio					

No.	Investigador	Materia	Enlace
1	Mtra. Karime [REDACTED]	Sistemas de información Geográfica	LUNES Y JUEVES https://bluejeans.com/[REDACTED] VIERNES https://bluejeans.com/[REDACTED]
2	Dr. José [REDACTED] Dra. Daniela [REDACTED]	Introducción a Percepción Remota	https://bluejeans.com/[REDACTED]
3	Mtro. Camilo [REDACTED]	Análisis espacial	LABORATORIO https://bluejeans.com/[REDACTED] VIERNES https://bluejeans.com/[REDACTED]
4	Dr. Manuel [REDACTED] Dra. Elena [REDACTED]	Métodos cualitativos y cuantitativos	https://bluejeans.com/[REDACTED]

Centro de Investigación en Ciencias de Información Geoespacial, A.C. (CentroGeo)
Contoy No. 137, Col. Lomas de Padierna, Alcaldía Tlalpan, C.P. 14240, Ciudad de México
Tel.: (55) 2615 2508 www.centrogeo.org.mx



“Horario de Clases
Maestría en Ciencias de Información Geoespacial
Enero – Abril”
CentroGeo

Anexo 7. “Boleta de Calificaciones”



CENTRO DE INVESTIGACIÓN EN CIENCIAS DE INFORMACIÓN GEOESPACIAL A.C.
BOLETA DE CALIFICACIONES
POSGRADO
ESPECIALIDAD EN GEOMÁTICA 2021-2022

Karla [REDACTED]

PERÍODO LECTIVO	1er cuatrimestre 06 de septiembre- 09 de diciembre de 2021	Calificación
Asignaturas		
Sistemas de Información Geográfica		8.0
Matemáticas		7.8
Percepción Remota y Análisis Digital de Imágenes		7.8
Estadística espacial		9.6
Introducción a la Programación		10
Promedio 1er. cuatrimestre		8.6

Fecha de expedición: Enero 2022



Dr. [REDACTED]
Coordinador del Programa

Centro de Investigación en Ciencias de Información Geoespacial, A.C. (CentroGeo)
Carretera Antero No. 137, Col. Lomas de Padilla, Alcaldía Tlalpan, C.P. 14240, Ciudad de México.
Tel.: (55) 2615 2508 www.centrogeo.org.mx



“Boleta de Calificaciones
Especialidad en Geomática
1° cuatrimestre”
CentroGeo

Anexo 8. “Formato Solicitud de Beca”



**Centro de Investigación en Ciencias de Información Geoespacial, A.C.
SOLICITUD DE BECA**

NOMBRE DEL SOLICITANTE		
Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)

DOMICILIO ACTUAL			
Calle	Número Ext.	Número Int.	
Entre vialidades	Entre	y	
Colonia	C.P.		
Ciudad	Estado		
Delegación/Municipio			
Teléfono Fijo	Teléfono Móvil		
Correo Electrónico			

NIVEL DEL POSGRADO PARA EL QUE SOLICITA BECA									
Tipo de Beca	Manutención	<input type="checkbox"/>							
Ciclo escolar									
Especialidad	<input type="checkbox"/>								
Maestría en Planeación Espacial	<input type="checkbox"/>								
Maestría en Ciencias de Información Geoespacial	<input type="checkbox"/>	1° año	<input type="checkbox"/>	2° año	<input type="checkbox"/>				
Doctorado en Ciencias de Información Geoespacial	<input type="checkbox"/>	1° año	<input type="checkbox"/>	2° año	<input type="checkbox"/>	3° año	<input type="checkbox"/>	4° año	<input type="checkbox"/>
Situación financiera									
Tiene el beneficio de beca de otra institución u organismo	<input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Si	Fecha de solicitud						
Tiene otros ingresos	<input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Si							

Comité de Becas CentroGeo

Observaciones	Firma del solicitante

“Formato
Solicitud de Beca”
CentroGeo

Anexo 9. “Datos para expedición de título”



Datos para expedición de título

Instrucciones:

1. Llenar los campos marcados con * son obligatorios y omitir los campos marcados con †
2. Guardar el archivo con el nombre: CÉDULA_NombreCompleto_PROGRAMA
3. Enviar el archivo por correo electrónico

NOMBRE DEL PROGRAMA DE POSGRADO	CLAVE DE LA CARRERA
ESPECIALIDAD EN GEOMÁTICA (EG)	
MAESTRIA EN GEOMÁTICA (MG)	
DOCTORADO EN GEOMÁTICA (DG)	
MAESTRIA EN PLANEACIÓN ESPACIAL (MPE)	
ESPECIALIDAD EN MOVILIDAD Y LOGÍSTICA (EML)	
MAESTRIA EN MOVILIDAD Y LOGÍSTICA (MML)	
MAESTRIA EN CIENCIAS DE INFORMACIÓN GEOESPACIAL (MCIG)	
DOCTORADO EN CIENCIAS DE INFORMACIÓN GEOESPACIAL (DCIG)	

Folio:

- Número de Folio*:

Datos del profesionista

- Nombre(s)*:
- Primer Apellido*:
- Segundo Apellido:
- CURP (18 caracteres)*:
- Correo electrónico*:

Datos de la institución

- Nombre*:
- Clave de institución*:

Datos de la carrera

- Nombre*:
- Clave de la carrera*:
- Número Rvoe (si aplica)*:

Centro de Investigación en Ciencias de Información Geoespacial, A.C.
 Conzoy 157 Esq. Chermas, Col. Lomas de Padilla, Alcaldía Talpan, CP 14240, Ciudad de México
 Internacional (52) Ciudad de México (55) 2635 2224, 2635 2289 | www.centrogeo.org.mx



- Fecha Inicio (fecha en formato AAAA-MM-DD)*:
- Fecha terminación (fecha en formato AAAA-MM-DD)*:
- Autorización o reconocimiento (elegir uno)*:

1	RVOE FEDERAL
2	RVOE ESTATAL
3	AUTORIZACIÓN FEDERAL
4	AUTORIZACIÓN ESTATAL
5	ACTA DE SESIÓN
6	ACUERDO DE INCORPORACIÓN
7	ACUERDO SECRETARIAL SEP
8	DECRETO DE CREACIÓN
9	OTRO

Datos de Expedición del título

- Fecha de expedición (fecha en formato AAAA-MM-DD)*:
- Entidad federativa*:
- Modalidad de titulación (elegir uno)*:

1	POR TESIS
2	POR PROMEDIO
3	POR ESTUDIOS DE POSGRADOS
4	POR EXPERIENCIA LABORAL
5	POR CENEVAL
6	OTRO

- Fecha de examen profesional† (en formato AAAA-MM-DD, aplica si no hay Fecha de exención de examen profesional):
- Fecha de exención de examen profesional* (en formato AAAA-MM-DD, aplica si no hay Fecha de examen profesional):
- *Nota: sólo puede haber uno de dos, obligatoriamente: o Fecha de examen profesional o Fecha de exención de examen profesional

- Cumplió servicio social (Si o No)*:
- Fundamento legal servicio social (elegir uno)*:

1	ART. 52 LRART. 5 CONST
2	ART. 55 LRART. 5 CONST
3	ART. 91 RLART. 5 CONST
4	ART. 10 REGLAMENTO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL DE LOS ESTUDIANTES DE LAS INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR EN LA REPÚBLICA MEXICANA
5	NO APLICA

Centro de Investigación en Ciencias de Información Geoespacial, A.C.
 Conzoy 157 Esq. Chermas, Col. Lomas de Padilla, Alcaldía Talpan, CP 14240, Ciudad de México
 Internacional (52) Ciudad de México (55) 2635 2224, 2635 2289 | www.centrogeo.org.mx



Antecedente académico

- Institución de procedencia*:
- Tipo de estudio (elegir uno)*:

1	MAESTRIA
2	LICENCIATURA
3	TÉCNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO
4	BACHILLERATO
5	EQUIVALENTE A BACHILLERATO
6	SECUNDARIA

- Entidad federativa*:
- Fecha Inicio (en formato AAAA-MM-DD, Nota: En caso de no contar con el dato de día o mes para la fecha de inicio de estudios de antecedente se deberá colocar el día 01 o el mes del año correspondiente):
- Fecha terminación* (en formato AAAA-MM-DD, Nota: En caso de no contar con el dato de día o mes para la fecha de terminación de estudios de antecedente se deberá colocar el día 01 o el mes 01 del año correspondiente):
- Número de cédula (7-8 caracteres):

Centro de Investigación en Ciencias de Información Geoespacial, A.C.
 Conzoy 157 Esq. Chermas, Col. Lomas de Padilla, Alcaldía Talpan, CP 14240, Ciudad de México
 Internacional (52) Ciudad de México (55) 2635 2224, 2635 2289 | www.centrogeo.org.mx

“Datos para expedición de título” CentroGeo

Anexo 10. “Hoja de ayuda. Cédula Profesional”



Estimado Egresado:

¡Muchas felicidades!

Tenemos el gusto de informarte que tu título y/o diploma electrónico ya está listo y que puedes comenzar con los trámites de tu cédula profesional.

Para tu trámite de Cédula Profesional Electrónica:

1. Dirígete a:
<https://msirepve.sep.gob.mx/validacionelectronica/publico/startCedulaElectronica!startWizard.action>
2. Ingresar tu CURP
3. Selecciona de tu lista de cédulas, la del "Centro de Investigación en Ciencias de Información Geoespacial"
4. Firma tu solicitud, para ello necesitarás tu Firma Electrónica, la cual tramitas ante el SAT
5. Realiza el pago correspondiente (el costo aproximado al segundo semestre 2022 es de \$1508.00 para Maestría y Doctorado; en el caso de la Especialidad el costo aproximado es de \$2589.00)
6. En minutos te llegará tu cédula al correo que registraste.

Para mayor información: <https://www.gob.mx/tramites/ficha/expedicion-de-cedula-profesional-electronica/SEP6534>



CentroGeo

Centro de Investigación en Ciencias de Información Geoespacial, A.C.
Contoy 137 Esq. Chemax, Col. Lomas de Padierna, Alcaldía Iztapalapa, CP 14240, Ciudad de México
Internacional (52) Ciudad de México (55) 2615 2224, 2615 2289 : www.centrogeo.org.mx

“Hoja de ayuda. Cédula profesional”

CentroGeo

Anexo 11. “Estructura curricular de la Licenciatura en Administración Educativa 2009”

UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA									
MAPA CURRICULAR									
TOTAL DE MATERIAS: 48 TOTAL DE CRÉDITOS DE LA LICENCIATURA: 344									
FASES		INICIAL			PROFUNDIZACIÓN			INTEGRACIÓN	
LÍNEAS	Primer Semestre	Segundo Semestre	Tercer Semestre	Cuarto Semestre	Quinto Semestre	Sexto Semestre	Séptimo Semestre	Octavo 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 Públicas 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 Administración Educativa 7416	Problematicación en el Campo de la Gestión y Administración Educativa 7422	Diagnóstico 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 Públicas 7423	Planeación y Evaluación Educativas 7429	Optativa 7435	Optativa 7440	Optativa 7443	
Gobiernos de los 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			
Matemáticas, Sistemas de Información y Tecnologías	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 la Comunicación 7431	Optativa 7437			

“Mapa Curricular LAE”

LAE – UPN

