

DIRECTORIO

RECTORA

Rosa María Torres Hernández

SECRETARIA ACADÉMICA

María Guadalupe Olivier Téllez

SECRETARIA ADMINISTRATIVA

Karla Ramírez Cruz

DIRECTOR DE BIBLIOTECA Y APOYO ACADÉMICO

Magdaleno Azotla Álvarez

DIRECTORA DE DIFUSIÓN Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

Abril Boliver Jiménez

DIRECTOR DE PLANEACIÓN

Juan Martín Martínez Becerra

DIRECTORA DE UNIDADES UPN

Yolanda López Contreras

DIRECTORA DE SERVICIOS JURÍDICOS

Yiseth Osorio Osorio

DIRECTORA DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Silvia Adriana Tapia Covarrubias

COORDINADOR DEL ÁREA ACADÉMICA POLÍTICA EDUCATIVA, PROCESOS INSTITUCIONALES Y GESTIÓN

Adalberto Rangel Ruiz de la Peña

COORDINADORA DEL ÁREA ACADÉMICA DIVERSIDAD E INTERCULTURALIDAD

Amalia Nivón Bolán

COORDINADOR DEL ÁREA ACADÉMICA APRENDIZAJE Y ENSEÑANZA

EN CIENCIAS, HUMANIDADES Y ARTES

Pedro Bollás García

COORDINADORA DEL ÁREA ACADÉMICA TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y MODELOS ALTERNATIVOS

Leticia Suárez Gómez

COORDINADOR DEL ÁREA ACADÉMICA TEORÍA PEDAGÓGICA Y FORMACIÓN DOCENTE

Iván Rodolfo Escalante Herrera

COORDINADOR DE POSGRADO

Arturo Ballesteros Leiner

COORDINADORA DEL CENTRO DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE DE LENGUAS

Elin Emilsson Ingvarsdóttir

SUBDIRECTORA DE FOMENTO EDITORIAL

Griselda Mayela Crisóstomo Alcántara

ÍNDICE

Editorial	3
Promueven estudiantes de Pedagogía la cultura de paz	4
Primer simulacro del 2020. "La información salva"	6
Con la argumentación se logra un aprendizaje significativo	8
Programa de Nivelación Profesional para Docentes en Servicio	9
La educación debe formar personas responsables, creativas y con ética	17
Teatro y muestra deportiva y de actividades culturales	18
PresentArte: Los motivos del lobo	20

Gaceta UPN, órgano informativo oficial de la Universidad Pedagógica Nacional
Número 146, enero 2020

Editores: Silvia Adriana Tapia Covarrubias
y Benjamín Díaz Salazar

Reporteros: Susana Maya, Hugo León y Aníbal Santiago

Revisión y corrección de estilo: Armando Ruiz Contreras

Diseño y formación: Mariana J. Salazar Guerrero

Fotografías: Gaceta UPN

Correo electrónico: gacetaUPN@UPN.mx

Tel.: 5630 9700, ext. 1219



Correo electrónico:
gacetaupn@upn.mx

Derechos reservados por la Universidad Pedagógica Nacional.

Esta edición es propiedad de la Universidad Pedagógica Nacional.

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

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

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

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

ISSN 0188-9 354

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

El tiraje consta de 3000 ejemplares. Este número se terminó de imprimir en enero de 2020

en Litografía Mier y Concha, S. A. de C. V., ubicada en Cadaqués núm. 69, col. Cerro de la Estrella, Iztapalapa, CP 09860, Ciudad de México, tel. 54 43 04 52.

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

Impreso y hecho en México.

PROGRAMA DE NIVELACIÓN PROFESIONAL PARA DOCENTES EN SERVICIO

LICENCIATURAS EN EDUCACIÓN INICIAL Y PREESCOLAR, PRIMARIA, SECUNDARIA Y EDUCACIÓN MEDIA

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

CIUDAD DE MÉXICO, ENERO DE 2020.

PRESENTACIÓN

El programa de Nivelación Profesional (LINI) para docentes en servicio de Educación Inicial, Básica y Media Superior, comprende cuatro licenciaturas:

- Educación Inicial y Preescolar (LElyP),
- Educación Primaria (LEP),
- Educación Secundaria (LES) y
- Educación Media Superior (LEMS)

El objetivo general consiste en *"Profesionalizar a los docentes en servicio de la educación inicial, preescolar, primaria, secundaria y media superior; a través de la resignificación de su práctica profesional para la toma de decisiones de forma crítica e innovadora, con equidad y pertinencia que impacten en la reconstrucción y transformación de su realidad educativa, atendiendo a las necesidades y los derechos de sus alumnos y a las demandas de un mundo globalizado en constante cambio"*.¹

En el presente documento se establecen los Lineamientos de Operación de las Licenciaturas de Nivelación Profesional para Docentes en Servicio, con base en el Reglamento de Estudios de Licenciatura de la Universidad Pedagógica Nacional (UPN), publicado en julio de 2014 y el "Programa de Nivelación Profesional para Docentes en Servicio", autorizado por el Consejo Académico en junio de 2017.

La elaboración ha sido producto de la participación de académicos de las distintas Unidades UPN en México, que han puesto en práctica el Plan de Estudios de alguna de las Licenciaturas de Nivelación, y han compartido sus experiencias relacionadas con aspectos que conforman el presente documento.

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. Las disposiciones de los Lineamientos de Operación tienen como finalidad establecer las normas a las que se sujetarán los aspirantes,

¹ UPN (2017), Documento base de las Licenciaturas de Nivelación. México. P.26

estudiantes, egresados, coordinadores nacionales, coordinadores de Unidad, asesores en línea, tutores de las Licenciaturas de Nivelación (Inicial y Preescolar, Primaria, Secundaria y Educación Media Superior) del Plan de Estudios 2017, el responsable de área de Servicios Escolares y el personal directivo de cada Unidad.

ARTÍCULO 2. Los Lineamientos de Operación son de observancia para el personal directivo, académico, administrativo y estudiantes del Programa de las Licenciaturas de Nivelación Profesional (Inicial y Preescolar, Primaria, Secundaria y Educación Media Superior) del Plan de Estudios 2017.

ARTÍCULO 3. El desconocimiento de estos lineamientos no exime su observancia.

CAPÍTULO II. DE LOS PLANES DE ESTUDIO

ARTÍCULO 4. El estudiante dispondrá de la información respectiva del programa educativo a través de medios impresos y la página electrónica de la Universidad Pedagógica Nacional y de cada una de las Unidades que imparte cualquiera de las cuatro licenciaturas.

ARTÍCULO 5. El plan de estudios de las licenciaturas toma como base el diseño curricular modular, cuyo propósito es la formación centrada en la reflexión, el análisis y la transformación de la docencia a partir de la práctica y la resolución de problemas reales que enfrenta el docente como profesional de la educación.

ARTÍCULO 6. El programa se desarrolla en la modalidad virtual. Cada una de las licenciaturas cuenta con una malla curricular compuesta por módulos genéricos (que pueden ser cursados por estudiantes de las cuatro licenciaturas) y específicos (compuestos por una licenciatura en particular). Los módulos se cursarán de manera independiente. Para cubrir el 100 por ciento de créditos solicitados, el estudiante deberá cursar 14 módulos de la malla curricular correspondiente al programa que haya seleccionado.

CAPÍTULO III. DE LA ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL

ARTÍCULO 7. Las figuras responsables de la operación y desarrollo de los programas de las Licenciaturas de Nivelación Profesional son:

- I. Dirección de Unidades UPN
- II. Dirección de las Unidades UPN
- III. Coordinación Nacional del programa LINI
- IV. Coordinación de Unidad del programa LINI
- V. Administración Escolar (Sistema LEX y plataforma)
- VI. Área de Servicios Escolares de las Unidades UPN
- VII. Asesor en línea
- VIII. Tutor

ARTÍCULO 8. Son atribuciones de la Dirección de Unidades:

- I. Emitir la convocatoria con el aval de la Rectoría.
- II. Publicar el calendario correspondiente al cuatrimestre en curso.
- III. Nombrar a los asesores en línea, con base en la plantilla nacional vigente en el sistema de administración escolar LEX, conformada por los académicos designados por los directores de las Unidades UPN.
- IV. Nombrar la Coordinación Nacional del programa LINI, coordinadores de cada una de las licenciaturas y, en su caso, nombrar coordinadores de asesores cuando la matrícula escolar rebase los 40 grupos por programa.
- V. Ofrecer condiciones académico-administrativas para el desarrollo del programa.

ARTÍCULO 9. Son atribuciones de la Dirección de Unidad UPN:

- I. Nombrar al Coordinador del programa y de las coordinaciones de las cuatro licenciaturas.
- II. Notificar a la Dirección de Unidades, previo a la emisión de la convocatoria, la o las licenciaturas que se atenderán en la Unidad.
- III. Proponer a los académicos que integrarán la plantilla nacional de asesores en línea. Considerando por cada 15 estudiantes, a un asesor.
- IV. Garantizar que los asesores en línea acompañen en sus procesos de formación a los estudiantes de su grupo, considerando la revisión de actividades y las evaluaciones correspondientes.
- V. Designar a los tutores que acompañarán a los estudiantes, inscritos en la Unidad, en su trayecto formativo y en la integración del Portafolio de Trayectoria Formativa.

- VI. Vigilar el proceso de admisión del programa con estricto apego a los términos establecidos en la convocatoria.
- VII. Girar instrucciones al área de Servicios Escolares para recibir los documentos, registrar a los aspirantes, inscribir y reinscribir a los estudiantes al Sistema de Administración Escolar LEX.
- VIII. Vigilar el cumplimiento de los Lineamientos de Operación del programa.
- IX. Dirimir asuntos académicos administrativos derivados del desarrollo del programa y aplicar la normatividad vigente en la Universidad.

ARTÍCULO 10. Las atribuciones y responsabilidades de la Coordinación Nacional del programa LINI y de cada licenciatura son:

- I. Revisar de manera periódica que los asesores en línea, retroalimenten y evalúen las actividades de aprendizaje de los módulos en los que fueron designados.
- II. Atender y, en su caso, canalizar las solicitudes de coordinadores de Unidades, asesores en línea, tutores y estudiantes, en relación con el:
 - a. Desempeño de los asesores en línea.
 - b. Problemas de acceso a la plataforma y al Sistema de Administración Escolar LEX.
 - c. Inconformidades sobre el proceso de evaluación.

ARTÍCULO 11. La Coordinación de Unidad del programa tiene las siguientes atribuciones:

- I. Mantener comunicación con los estudiantes y brindarles el apoyo necesario para su registro en el Sistema de Administración Escolar LEX de la Unidad y el desarrollo de las actividades de aprendizaje en la plataforma.
- II. Canalizar a la instancia correspondiente las solicitudes de los estudiantes:
 - a. al Sistema de Administración Escolar LEX: para inscripciones, reinscripciones, creación de claves y contraseñas para ingresar a la plataforma.
 - b. al responsable de la plataforma: problemáticas asociadas al ingreso a los Módulos en los que el estudiante se encuentra inscrito o en los que los asesores en línea son responsables.
- III. Coadyuvar al desarrollo de las tutorías.
- IV. Coordinar actividades académicas que fortalezcan el desarrollo del programa.
- V. Organizar periódicamente, reuniones de formación y/o autoformación de asesores en línea y tutores.

- VI. Dar seguimiento al desempeño de los tutores.
- VII. Establecer comunicación con la Coordinación de LINI para conocer el trabajo educativo de los asesores en línea de la Unidad UPN, y en caso de que no estén coordinando en tiempo y forma, proponer a otro asesor de la Unidad para que sea sustituido de manera rápida.
- VIII. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente documento y la normatividad vigente en la Universidad.

ARTÍCULO 12. La administración escolar del programa LINI será nacional. A través del Área de Servicios Escolares ubicada en la Unidad Ajusco, administrará los recursos necesarios para cumplir con el proceso de ingreso, inscripción y reinscripción de los estudiantes. Por lo anterior, tendrá plenas atribuciones en la definición de los siguientes procesos:

- I. Asignación de los estudiantes en las aulas virtuales
- II. Asignación de los asesores en línea del módulo
- III. Habilitación de fechas para:
 - a. Actividades del módulo
 - b. Asignación de matrícula
 - c. Entrega de calificaciones
 - d. Fechas extraordinarias
- IV. Al concluir el módulo, la Administración escolar nacional registrará las evaluaciones de los estudiantes en el Sistema de Administración Escolar LEX. La información estará disponible tanto para los Responsables del área de servicios escolares como para los estudiantes.

ARTÍCULO 13. Al área de Servicios Escolares de la Unidad, le corresponde:

- I. Recepcionar los documentos estipulados en la convocatoria en las fechas señaladas en el calendario.
- II. Registrar a los aspirantes en el Sistema de Administración Escolar LEX.
- III. Confirmar que cada aspirante a cursar alguna de las cuatro licenciaturas, reciba un folio para desarrollar el módulo de inducción "La Trayectoria Formativa".
- IV. Inscribir y reinscribir a los estudiantes en los módulos seleccionados.
- V. Expedir los documentos oficiales que respalden el historial académico de los estudiantes.

ARTÍCULO 14. El asesor en línea es el responsable de orientar, retroalimentar, dar seguimiento y evaluar a

los estudiantes de las licenciaturas en cada uno de los módulos. El asesor en línea interactúa directamente en la plataforma con los estudiantes. Podrán ser asesores en línea todos los académicos de las Unidades UPN.

Las funciones del asesor en línea son:

- I. Dar la bienvenida y presentarse con sus estudiantes propiciando un ambiente de confianza y cordialidad, con el fin de mantener una comunicación estrecha a lo largo del módulo.
- II. Dar seguimiento diariamente al ingreso de los alumnos a las aulas virtuales.
- III. Abrir el tema en los foros oportunamente.
- IV. Promover la participación de los estudiantes, propiciando la interacción, intercambio de ideas y el aprendizaje colaborativo.
- V. Retroalimentar las participaciones en los foros y las actividades de aprendizaje y los trabajos de los estudiantes.
- VI. Evaluar la actividad integradora de cada bloque con base en la rúbrica automatizada alojada en la plataforma.
- VII. Mantener comunicación constante con los estudiantes con el fin de motivarlos y exhortarlos a participar, a entregar en tiempo y forma sus actividades de aprendizaje; compartir comunicados y/o recordatorios de cierre o apertura próximos de actividades.
- VIII. Mantener comunicación constante con el coordinador nacional y de la Unidad de la licenciatura para informar sobre cualquier incidencia o asunto relevante técnico o pedagógico.

ARTÍCULO 15. El tutor es la figura académica que acompaña durante todo el trayecto formativo al estudiante, le ayuda a construirlo considerando sus saberes previos y las problemáticas específicas en su ejercicio docente, así como la disponibilidad del tiempo. Son funciones del tutor:

- I. Desarrollar la entrevista inicial con cada tutorado.
- II. Guiar al estudiante para que reflexione sobre su proceso formativo.
- III. Revisar los productos del curso de inducción de cada uno de sus tutorados.
- IV. Formalizar el trayecto formativo del estudiante.
- V. Impulsar, a través del seguimiento de los procesos de aprendizaje del estudiante, la autoevaluación y el desarrollo de su trayecto formativo.
- VI. Formar círculos de estudio.
- VII. Establecer, junto con el estudiante, el plan de trabajo a seguir en el cuatrimestre en curso.

- VIII. Reunirse con sus tutorados al menos una vez al mes, y entregar a la coordinación informe de seguimiento y avances de sus tutorados.
- IX. Realizar las sugerencias necesarias a sus tutorados para cumplir con los propósitos del módulo y, en su caso, dictaminar con base en los formatos establecidos (rúbrica y hoja de dictamen) las actividades integradoras que formarán parte del Portafolio de Trayectoria Formativa.
- X. Seleccionar, en colaboración con el estudiante, la o las actividades integradoras que se incluirán en el Portafolio de Trayectoria Formativa.
- XI. Formalizar mediante su firma la rúbrica para la evaluación del Portafolio de Trayectoria Formativa.

CAPÍTULO IV. PROCESO DE ADMISIÓN

ARTÍCULO 16. El interesado en cursar alguna de las Licenciaturas de Nivelación Profesional, cubrirá los siguientes requisitos de admisión:

- I. Contar con certificado de estudios de Bachillerato o Licenciatura de Educación Normal (preescolar o primaria del plan anterior a 1984).
- II. Ser docente en servicio (profesor (a) frente a grupo, directivo o personal de apoyo técnico pedagógico) en Educación Inicial, Preescolar, Primaria, Secundaria o Educación Media Superior, en los últimos dos años.
- III. Presentar acta de nacimiento actualizada.
- IV. Presentar cédula de identificación personal (INE).
- V. Presentar constancia de la Clave Única de Registro de Población (CURP).
- VI. Constancia de servicios docentes vigente en el nivel que cursará la licenciatura.
- VII. Solicitud de inscripción que proporciona la Unidad UPN.
- VIII. Cursar el módulo de inducción "La Trayectoria Formativa" del programa de licenciatura seleccionada.

ARTÍCULO 17. Previo a la inscripción a la licenciatura de su elección, el aspirante deberá cursar el módulo de inducción "La Trayectoria Formativa" (sin valor curricular), para lo cual seguirá el siguiente procedimiento:

- I. Entregar en la Unidad UPN seleccionada la documentación señalada en el artículo 16, de los presentes Lineamientos de Operación; y en los términos que establezca la convocatoria de ingreso al programa.

- II. Recibir un folio con el cual tendrá acceso a "La Trayectoria Formativa". En caso de no recibirlo, solicitar a soporte técnico de las licenciaturas para que se le asigne.
- III. Contar, una vez registrado en el módulo de inducción "La Trayectoria Formativa", con un tutor para orientarlo en la integración del trayecto formativo a seguir en el programa y responder las dudas relacionadas con el Módulo de Inducción.
- IV. Cursar y aprobar el módulo de inducción de "La Trayectoria Formativa".
- V. Activar la cuenta en el Sistema de Administración Escolar LEX, para que se le asigne la matrícula como estudiante, y pueda realizar su proceso al o los módulos de su elección, en los periodos establecidos.

CAPÍTULO V. DE LOS ESTUDIANTES

ARTÍCULO 18. De acuerdo con el artículo 15 del Reglamento de Estudios de Licenciatura de la Universidad Pedagógica Nacional: *"Adquirirá la condición de estudiante toda persona que se encuentre inscrita conforme a las disposiciones contenidas en este reglamento y demás ordenamientos aplicables a los estudios de Licenciatura que imparte la Universidad. Se compromete a cumplir todas las obligaciones académicas, administrativas, disciplinarias y respetar la normatividad de la Universidad"*.

- I. Una vez inscrito, el estudiante recibirá el comprobante de inscripción con los Módulos que cursará durante el periodo escolar vigente.
- II. El estudiante deberá recoger su credencial, la cual será expedida por el área de Servicios Escolares de la Unidad en la que se encuentra inscrito, de acuerdo con las fechas establecidas para tal efecto.

ARTÍCULO 19. La condición de estudiante se perderá cuando:

- I. Se abstenga de entregar la documentación necesaria para cursar los estudios de licenciatura.
- II. Concluya el programa educativo con la acreditación de 100 por ciento de los créditos que comprende dicho programa.
- III. Solicite por escrito su baja definitiva ante el área de Servicios Escolares.
- IV. Incumpla con los términos y tiempos establecidos para acreditar el plan de estudios del programa educativo en el que se encuentra inscrito.

- V. Emita el Consejo Técnico o instancia competente una resolución definitiva de baja.

ARTÍCULO 20. Son derechos de los estudiantes:

- I. Recibir educación y preparación académica integral de calidad por parte de la Universidad, en los términos establecidos en las Licenciaturas de Nivelación.
- II. Recibir retroalimentación y ser evaluado en los tiempos establecidos para tal efecto.
- III. Solicitar a su asesor la retroalimentación correspondiente de cada uno de los trabajos que integre a la plataforma, si así lo considera pertinente.
- IV. Contar con un tutor para acompañarlo en su trayecto formativo y en la integración del Portafolio de Trayectoria Formativa que se constituye en la base para la titulación.
- V. Presentar por escrito y en forma respetuosa sus peticiones e inconformidades a las autoridades e instancias de la Unidad UPN donde cursa la licenciatura, para que el o la responsable de la Dirección de ésta la canalice vía oficio a la Dirección de Unidades UPN.
- VI. Recibir de manera oportuna información, asesoría y tutoría respecto de los contenidos o actividades de aprendizaje de los programas educativos, así como acerca de trámites escolares y servicios universitarios.
- VII. Obtener los documentos que comprueben o acrediten los estudios realizados, así como los de identificación, relacionados con su calidad de estudiante, previo pago de las cuotas correspondientes.
- VIII. Considerar los demás que establezcan el presente documento y otras normas y disposiciones reglamentarias de la Universidad.

ARTÍCULO 21. Son obligaciones de los estudiantes las siguientes:

- I. Observar las disposiciones de la Universidad y los demás ordenamientos que integran la legislación universitaria.
- II. Efectuar de manera oportuna los trámites y gestiones escolares.
- III. Cubrir todos los requisitos y actividades académicas del programa educativo que cursen.
- IV. Cubrir puntualmente las actividades académicas programadas en los bloques de cada módulo en la plataforma, en los que se encuentren inscritos.

- V. Presentar las actividades integradoras en los tiempos establecidos en el calendario de cada cuatrimestre.

- VI. Asistir o participar en las reuniones con su tutor o en la modalidad que establezca el tutor y/o el Coordinador del Programa.
- VII. Respetar a los miembros de la comunidad universitaria.
- VIII. Considerar las demás que señalen otras normas y disposiciones reglamentarias de la Universidad.

CAPÍTULO VI. DE LA INSCRIPCIÓN Y REINSCRIPCIÓN

ARTÍCULO 22. Los procesos de inscripción o reinscripción se efectuarán únicamente en las fechas y términos que se señalen en el calendario escolar. Los interesados deberán presentar la siguiente documentación:

- a. Constancia laboral actualizada del nivel correspondiente a la licenciatura que está cursando.
- b. Solicitud de reinscripción (formato que le será proporcionado por el área de Servicios Escolares de la Unidad).
- c. Comprobante de pago por derecho de inscripción o reinscripción.

ARTÍCULO 23. El estudiante en cada cuatrimestre podrá cursar un máximo de tres módulos por periodo escolar.

ARTÍCULO 24. Los cambios de Unidad o de programa de licenciatura serán autorizados por el Consejo Técnico o los Directores de Unidad, de acuerdo con las disposiciones reglamentarias vigentes y los Lineamientos de Operación correspondientes.

ARTÍCULO 25. El estudiante renunciará a su derecho a inscripción o reinscripción, cuando:

- I. Incumpla con alguno de los trámites señalados en los plazos que para el efecto se señalen en estos lineamientos y demás disposiciones establecidas en la legislación universitaria aplicable.
- II. Haya dejado transcurrir más de dos años continuos o discontinuos desde su última reinscripción, con o sin trámite de baja temporal.

CAPÍTULO VII. PERMANENCIA

ARTÍCULO 26. El estudiante deberá cumplir con todas las actividades académicas del plan de estudios y aprobar los módulos en los que se encuentre inscrito para permanecer como alumno regular de la Universidad.

ARTÍCULO 27. El plazo para concluir los estudios de licenciatura será de un máximo de cinco años, contados a partir de su ingreso. Los periodos de baja temporal formarán parte del plazo fijado.

ARTÍCULO 28. El estudiante que interrumpa sus estudios podrá reanudarlos y concluirlos dentro del plazo establecido en el artículo 27 de estos Lineamientos y del Reglamento de Estudios de Licenciatura de la Universidad Pedagógica Nacional, siempre y cuando no haya causado baja en forma definitiva.

ARTÍCULO 29. El estudiante podrá solicitar baja temporal.

- I. La baja temporal suspenderá provisionalmente la condición de estudiante, pudiendo ser hasta por dos años en forma continua o discontinua.
- II. La baja temporal procede cuando:
 - a. El estudiante lo solicite por escrito al área de Servicios Escolares.
 - b. No se reinscriba a un periodo conforme a las fechas establecidas.

ARTÍCULO 30. El estudiante dispondrá de 20 días hábiles antes de concluir el periodo escolar para tramitar la baja temporal.

ARTÍCULO 31. El estudiante que se encuentre en baja temporal para poder reinscribirse, deberá solicitar la autorización por escrito a la Dirección de la Unidad y entregarla al área de Servicios Escolares, a través de los formatos correspondientes.

ARTÍCULO 32. El estudiante causará baja definitiva en cualquiera de los siguientes casos:

- I. Realizar una solicitud por escrito a la Dirección de la Unidad a través del área de Servicios Escolares.
- II. Haber ejercido los dos años de baja temporal, sin reinscribirse oportunamente durante el siguiente periodo escolar.
- III. Por no concluir los estudios en el plazo estipulado en el Reglamento de Estudios de Licenciaturas de la Universidad y en Artículo 27 de estos Lineamientos de Operación.
- IV. Presentar por cualquier medio algún documento oficial, carente de validez oficial, apócrifo o alterado sea cual fuere su origen y destino.
- V. Cuando se configure la invasión de nivel educativo o por no contar con un certificado que acredite los estudios del nivel bachillerato.
- VI. Cometer faltas graves, establecidas en los Reglamentos Internos de la Universidad.

CAPÍTULO VIII. DE LA TUTORÍA Y EL TUTOR

ARTÍCULO 33. La tutoría consiste en el acompañamiento y seguimiento de un académico a la trayectoria formativa de los estudiantes durante su permanencia en el programa educativo para orientarlos en decisiones relacionadas con la construcción de su trayecto formativo a partir de la malla curricular. Es un proceso continuo, que puede ser individual o grupal, presencial y/o virtual, en un ambiente de confianza y respeto que permita apoyar a los estudiantes en la elaboración de su Portafolio de Trayectoria Formativa.

ARTÍCULO 34. El desarrollo de la función del tutor se realiza de manera presencial y/o virtual de tal forma que garantice el intercambio de ideas, la retroalimentación y la construcción del trayecto formativo y del Portafolio de Trayectoria Formativa.

ARTÍCULO 35. Podrá ser tutor cualquier profesor de la Unidad UPN que reúna las siguientes características:

- I. Poseer habilidades comunicativas.
- II. Capacidad para ser empático.
- III. Poseer experiencia docente y de investigación.
- IV. Conocimiento sobre los procesos de seguimiento y evaluación de los aprendizajes.
- V. Conocimiento del modelo educativo de las Licenciaturas de Nivelación.

ARTÍCULO 36. Los tutores serán designados por el Director de la Unidad y la Coordinación de la Licenciatura, desde el ingreso del estudiante.

- I. Cada tutor podrá atender de cinco a quince alumnos, por generación, dependiendo de las condiciones y necesidades de cada Unidad UPN.
- II. El tutor podrá ser removido de sus funciones cuando:
 - a. El tutor o el estudiante lo solicite por escrito, justificando dicha petición.
 - b. En caso de jubilación, renuncia o rescisión de contrato.
 - c. En caso de enfermedad que le impida continuar con esta función.

CAPÍTULO IX. EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN

ARTÍCULO 37. La evaluación tiene por objeto la acreditación del o los módulos de un periodo escolar y considerará las evidencias de aprendizaje señaladas en la plataforma.

ARTÍCULO 38. La evaluación se expresará mediante número entero.

- I. La calificación mínima para acreditar el módulo será 6 (seis).
- II. Cuando el estudiante no demuestre poseer los aprendizajes suficientes en el módulo, se expresará con 5 (cinco).
- III. En el caso de que el estudiante no presente las actividades programadas en el módulo o que nunca entre al módulo en el que está inscrito, en el Sistema de Administración Escolar LEX será cero.

ARTÍCULO 39. La evaluación ordinaria se realizará en el periodo establecido en el calendario del cuatrimestre.

ARTÍCULO 40. El estudiante tendrá derecho a la evaluación ordinaria en los siguientes casos:

- I. Encontrarse inscrito en un módulo.
- II. Haber cursado el mismo conforme a lo establecido en el programa educativo.

ARTÍCULO 41. En las Licenciaturas de Nivelación Profesional, no se concederán exámenes o evaluaciones extraordinarias.

ARTÍCULO 42. El estudiante que no acredite uno o más Módulos, podrá:

- I. Recursarlo hasta en cinco ocasiones, o
- II. Inscribirse a otro u otros módulos, siempre y cuando no rebase el tiempo establecido en el artículo 27 de estos Lineamientos para concluir sus estudios de licenciatura.

ARTÍCULO 43. Los asesores en línea deberán concluir el proceso de retroalimentación de todas las actividades y calificación de la actividad integradora en el tiempo establecido en el calendario del programa.

ARTÍCULO 44. En caso de inconformidad con la calificación, el estudiante podrá solicitar su revisión, en un plazo máximo de cinco días hábiles después de concluir el periodo de evaluación de acuerdo con lo establecido en el Reglamento de Estudios de Licenciatura de la Universidad Pedagógica Nacional. Para tal efecto, deberá:

- a. Elaborar un escrito dirigido al Director de la Unidad, quien deberá canalizarlo a la Dirección de Unidades UPN, con copia al Coordinador Nacional de LINI, en el que expongan las causas de su inconformidad, anexando las evidencias suficientes para la revisión.
- b. Resolver la Coordinación Nacional lo conducente y lo informará por escrito, al estudiante, con copia al Director de la Unidad.

ARTÍCULO 45. Las calificaciones finales de cada módulo quedarán registradas en el historial académico y certificado emitido en el Sistema de Administración Escolar LEX. A petición del estudiante, se extenderá el historial académico.

ARTÍCULO 46. Cuando se acredite el módulo, la calificación será definitiva e irrenunciable cuando se hayan agotado los procedimientos establecidos de revisión y corrección de evaluaciones.

CAPÍTULO X. TITULACIÓN

ARTÍCULO 47. Con base en el Artículo 13 del Reglamento general para la obtención del título de licenciatura de la Universidad Pedagógica Nacional, para la obtención del Título profesional de Licenciatura se requiere:

- I. Cubrir el 100 por ciento de créditos del plan de estudios (380 créditos) equivalente a 14 módulos.
- II. Elaborar el Portafolio de Trayectoria Formativa.
- III. Contar con la validación del tutor de las evidencias que integran el Portafolio de Trayectoria Formativa.
- IV. Recibir del tutor el dictamen del Portafolio de Trayectoria Formativa, basado en la rúbrica.
- V. Presentar constancia de liberación del servicio social. A los estudiantes de las Licenciaturas de Nivelación, se les reconocerá la trayectoria laboral como servicio social; para tal efecto, deberán presentar constancia, expedida por la autoridad educativa correspondiente, que respalde dos años de antigüedad en las funciones de docente, directivo o asesor técnico pedagógico.
- VI. Registrar el proyecto de titulación, concluir el trabajo de titulación, obtener los votos aprobatorios de los lectores y el veredicto aprobatorio del jurado en el examen profesional.

ARTÍCULO 48. Sólo se podrá efectuar el proceso de titulación en la Unidad en donde se realizaron los estudios y para la licenciatura correspondiente.

ARTÍCULO 49. El egresado de la Universidad realizará los trámites administrativos de titulación en la instancia correspondiente.

ARTÍCULO 50. El egresado de los programas de licenciatura en modalidad en línea, efectuará los trámites administrativos de titulación mediante los procedimientos y medios electrónicos que se establezcan para este fin o por las vías institucionales que la Universidad determine.

ARTÍCULO 51. La opción de titulación para las Licenciaturas de Nivelación de Profesionalización docente, es el de tesina bajo la modalidad Trayectoria Formativa; que se fundamenta en el artículo 20 inciso d del Reglamento general para la obtención de título de la Universidad Pedagógica Nacional.

ARTÍCULO 52. El egresado presenta un trabajo de titulación en donde analiza las habilidades, destrezas, actitudes y conocimientos que alcanzó en su formación profesional en alguno de dos momentos: el recorrido formativo en las distintas asignaturas o unidades curriculares del plan de estudios; o la experiencia realizada en las prácticas profesionales.

ARTÍCULO 53. Para documentar lo señalado en el Artículo anterior, el estudiante integrará un Portafolio de Trayectoria Formativa, desde el primer cuatrimestre de la licenciatura. A lo largo de su trayecto formativo, el estudiante, podrá sustituir las evidencias, las veces que considere pertinente, teniendo presente que al concluir el módulo catorce deberá contar con un mínimo de cinco evidencias en el portafolio.

ARTÍCULO 54. La Comisión de Titulación asignará el asesor del trabajo de titulación (que será el tutor) a partir de que el estudiante registre su trabajo ante dicha Comisión, lo que podrá hacer a partir del 50 por ciento de créditos cubiertos.

ARTÍCULO 55. El proceso se realizará en forma virtual. Cada estudiante subirá a la plataforma de su programa, en el espacio de Portafolio de Trayectoria Formativa, las actividades integradoras que considere conformarán parte del mismo y las rúbricas firmadas por el tutor.

ARTÍCULO 56. Una vez que el estudiante haya subido sus evidencias al espacio de la plataforma designado, asesorado por su tutor, redactará los aspectos que contendrá su Portafolio de Trayectoria Formativa:

- I. Portada
- II. Índice
- III. Presentación: El estudiante explicará el propósito del Portafolio de Trayectoria Formativa, la situación problemática vinculada a su práctica docente, además contendrá una semblanza personal y profesional.
- IV. Articulación de evidencias: Es el texto en el que, con base en un análisis de las distintas actividades integradoras, se realiza la articulación de las mismas y se da cuenta de la relación que

tiene cada una y entre sí con la situación problemática vislumbrada, su trayectoria laboral y la formativa en la licenciatura (congruente con el desarrollo de los saberes relacionados con el perfil de egreso), así como con los aportes de la misma para la resignificación e innovación de su práctica profesional.

V. Reflexión final: El estudiante argumentará cómo la selección de las evidencias, la organización del Portafolio de Trayectoria Formativa y el análisis presentado le permitieron visualizar su propio proceso de formación y de cambios en su quehacer profesional. Incluirá una valoración respecto a los contenidos de la licenciatura en relación con la generación de procesos innovadores en su práctica profesional.

ARTÍCULO 57. El asesor del trabajo de titulación (tutor) evaluará el Portafolio de Trayectoria Formativa, en su conjunto, y con base en una rúbrica. El estudiante subirá al espacio correspondiente la rúbrica firmada por el asesor del Portafolio de Trayectoria Formativa.

ARTÍCULO 58. El examen profesional se efectuará de forma presencial o a través de los medios electrónicos establecidos, según las necesidades de los estudiantes.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Los presentes Lineamientos de Operación entrarán en vigor al día siguiente de su publicación.

SEGUNDO. Estos lineamientos están sujetos a cualquier modificación del Reglamento de Estudios de Licenciatura de la Universidad Pedagógica Nacional.

TERCERO. Los casos no previstos en estos lineamientos serán resueltos por el Consejo Académico.

Ciudad de México, 15 de enero de 2020.