

# ACUERDO que reforma y adiciona el Reglamento General para Estudios de Posgrado de la Universidad Pedagógica Nacional

## CONSIDERANDO

Que con fecha 29 de agosto de 1978, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Decreto que crea la Universidad Pedagógica Nacional, con carácter de organismo desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública.

Que el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, dentro de su tercer eje fundamental señala a un México con Educación de Calidad para todos, cuyo objeto es contar con un capital humano de calidad.

Que el Programa Sectorial de Educación 2013-2018 prevé en el Objetivo 2 el fortalecer la calidad y pertinencia de la educación media superior, superior y formación para el trabajo, a fin de que contribuyan al desarrollo de México.

Que el Programa Integral de Desarrollo Institucional de la Universidad Pedagógica Nacional 2014-2018, señala en el numeral 6.1. Eje 1. Marco jurídico y normativo los proyectos y las líneas de acción indispensables para adecuar el marco jurídico y normativo de la institución, en función tanto de la madurez alcanzada por la Universidad como de los desafíos a que ésta debe hacer frente, derivados de los cambios que las sociedades contemporáneas exigen para la educación de nuestros días y del futuro cercano.

Que el 18 de junio de 2012, se aprobó por la C. Doctora Silvia Beatríz Ortega Salazar, Rectora de la Universidad Pedagógica Nacional, el Reglamento General para Estudios de Posgrado de la Universidad Pedagógica Nacional, mismo que fue publicado en la Gaceta UPN, órgano informativo oficial de la Universidad Pedagógica Nacional.

Que la Universidad Pedagógica Nacional, en su quehacer constante para fortalecer el marco jurídico institucional, requiere reformar y adicionar el Reglamento General para Estudios de Posgrado de la Universidad Pedagógica Nacional, instrumento jurídico que regula los estudios de posgrado en sus diferentes programas, con el propósito de especificar la integración, atribuciones y lo relativo a las sesiones del Consejo de Posgrado.

Que con fecha 12 del mes de junio de dos mil dieciocho el Consejo Académico en su Sesión Ordinaria 128 dictaminó favorablemente el presente Acuerdo.

Por lo anterior, se expide el siguiente:

**ACUERDO POR EL QUE SE REFORMA EL ARTÍCULO 1, ARTÍCULO 10, ARTÍCULO 33, FRACCIÓN II, TÍTULO QUINTO Y SE ADICIONAN LOS ARTÍCULOS 41 BIS, 41 TER, 41 QUÁTER, EL TÍTULO SEXTO DEL REGLAMENTO GENERAL PARA ESTUDIOS DE POSGRADO DE LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL.**

**Artículo 1.- Las disposiciones del presente Reglamento se aplicarán de forma obligatoria para los profesores, estudiantes y personal en general que tenga relación con los programas de posgrado que imparte la Universidad Pedagógica Nacional y Unidades UPN en las entidades federativas que adopten su aplicación.**

Artículo 10.- El proceso de selección se llevará a cabo en los colegios de los programas correspondientes con base en el instructivo de operación del programa de que se trate y se informará el resultado a la Coordinación de Posgrado o al Director de Unidad a través del responsable de cada programa educativo.

Artículo 33.- Para obtener el grado de Maestro el estudiante deberá:

- I. ...
- II. Presentar la tesis o el trabajo recepcional previsto en cada programa de estudios y sustentado en las modalidades específicas, que podrán ser:
  - a) Artículo publicado en revista arbitrada e indizada a nivel nacional.
  - b) Capítulo del libro publicado por editorial de reconocido prestigio a nivel nacional, y
- III. ...

## TÍTULO QUINTO DE LA INTEGRACIÓN Y ATRIBUCIONES DEL CONSEJO DE POSGRADO

Artículo 41 Bis. La Coordinación de Posgrado para el desarrollo de sus actividades contará con un órgano de apoyo llamado Consejo de Posgrado, el cual estará integrado por:

- I. El Coordinador de Posgrado, quien lo presidirá; y
- II. Seis Responsables de los programas de posgrado vigentes en operación, dos por cada nivel educativo: dos Responsables de los programas de especialización, dos Responsables de los programas de maestría y dos Responsables de los programas de doctorado; de entre los cuales se designará un Secretario.

Artículo 41 Ter. El Consejo de Posgrado tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proponer políticas y estrategias que orienten al posgrado a la consecución de sus fines;
- II. Revisar los procedimientos y emitir opinión sobre la pertinencia de los proyectos relativos a la creación, modificación, suspensión o cancelación de los programas educativos de posgrado y de sus correspondientes planes y programas de estudio;
- III. Promover el seguimiento de los planes y programas de estudios de posgrado a efecto de apoyar su correcto funcionamiento o, en su caso, atender los problemas que éstos presenten;

IV. Informar al Consejo Técnico de la Universidad Pedagógica Nacional el desarrollo de los planes y programas de estudio de posgrado;

V. Autorizar y coordinar, en los casos que así se requiera, la constitución de comisiones para el estudio de los asuntos de posgrado, quienes deberán rendir un informe sobre los trabajos realizados;

VI. Conocer y analizar las faltas cometidas por los estudiantes de posgrado de la Universidad Pedagógica Nacional, y, en su caso, emitir las sanciones correspondientes, de acuerdo con lo establecido en el Título Sexto del presente Reglamento;

VII. Conocer, analizar y emitir la resolución sobre el recurso de inconformidad que interpongan los estudiantes de posgrado de la Universidad Pedagógica Nacional, que se consideren afectados por alguna resolución emanada del presente Reglamento;

VIII. Elaborar sus normas de organización, que deberán ser aprobadas por el Rector;

IX. Dictaminar los instructivos de operación de los programas educativos, y

X. Las demás contempladas en otras disposiciones, en este Reglamento y las que le asigne el Rector.

Artículo 41 Quáter. El Consejo de Posgrado sesionará de manera ordinaria cuatro veces al año y de manera extraordinaria cuando así se requiera a solicitud del Presidente o de cualquiera de sus integrantes.

Las sesiones serán válidas con la asistencia de más de la mitad de sus miembros y las decisiones se tomarán por la mayoría de los miembros presentes, teniendo el Presidente el voto de calidad.

## TÍTULO SEXTO DE LAS SANCIONES Y RECURSOS CAPÍTULO I DE LAS SANCIONES

Artículo 42.- ...

## TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Acuerdo entrará en vigor al día hábil siguiente de su publicación en la Gaceta UPN órgano informativo oficial de la Universidad Pedagógica Nacional.

SEGUNDO.- El Consejo de Posgrado contará con quince días hábiles para formalizar su integración a partir de la publicación del presente Acuerdo en la Gaceta UPN órgano informativo oficial de la Universidad Pedagógica Nacional.

El presente Acuerdo se aprobó por el C. Doctor Tenoch Esaú Cedillo Ávalos, Rector de la Universidad Pedagógica Nacional, en la Ciudad de México, a los 14 días del mes de junio de dos mil dieciocho, en términos del artículo 12 fracción IX del Decreto que crea la Universidad Pedagógica Nacional, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 29 de agosto de 1978.

El Rector de la Universidad Pedagógica Nacional  
Doctor Tenoch Esaú Cedillo Ávalos

## UPN. AJUSCO Y UNIDADES DE LA CIUDAD DE MÉXICO

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

Etapa	Actividad	Responsable
1. Formulación de propuesta de creación u operación de un Programa Educativo	1.1. Formula la propuesta para la creación o la operación del Programa Educativo. 1.2. Solicita a los Consejos Internos de las Áreas Académicas o el Consejo de Posgrado, la creación o la operación del Programa Educativo. 1.3. Designa a una persona de enlace con la cual se mantendrá el seguimiento durante el proceso, y lo notifica a la Secretaría Académica. <b>Nota: para la modificación de los programas educativos serán aplicables, en lo procedente, las disposiciones para la creación previstas en los Lineamientos Generales para la Creación de Programas Educativos de Licenciatura, Especialización, Maestría y Doctorado de la UPN y en su caso Modificación, Suspensión y Cancelación; en adelante Lineamientos: Capítulo IV, Artículo Sexto. Para la suspensión o cancelación, se procederá conforme a lo establecido en el Capítulo V de los Lineamientos vigentes.</b>	Colegio de Profesores o los Cuerpos Académicos
2. Emisión de opinión sobre la propuesta	2.1. Recibe y revisa la propuesta para la creación o la operación del Programa Educativo. 2.2. Emite opinión sobre la propuesta del Programa Educativo. 2.3. Envía a la Coordinación del Área Académica o la Dirección de Unidad, la propuesta para la creación o la operación del Programa Educativo, para revisión del expediente.	Consejos Internos de las Áreas Académicas, el Consejo de Posgrado o Consejos Internos de Unidades CDMX

Etapa	Actividad	Responsable
3. Revisión documental de la propuesta de Programa Educativo	<p>3.1. Recibe y revisa que las propuestas de Programas Educativos contengan todos los elementos según los Lineamientos... vigentes, además en formato impreso y digital los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio original del Colegio de Profesores o los Cuerpos Académicos que solicitan la creación o la operación del Programa Educativo.</li> <li>• Oficio original con la opinión del Consejo interno del Área Académica o del Consejo de Posgrado.</li> <li>• Dictámenes favorables.</li> </ul> <p>Únicamente en formato digital:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan de estudios.</li> <li>• Instructivo de operación.</li> <li>• Estudio de factibilidad.</li> </ul> <p>3.2. Solicita al Cuerpo de Profesores o al Cuerpo Académico correspondiente, en el caso de que falte algún elemento de los Lineamientos... vigentes o documento de la propuesta.</p> <p>3.3. Entrega a la Secretaría Académica la documentación completa de la propuesta para la creación u operación del Programa Educativo.</p>	Coordinación del Área Académica o la Dirección de Unidad
4. Revisión del expediente y validación de formatos	<p>4.1. Recibe únicamente la propuesta completa y que esté conforme al formato Para Integrar el Expediente.</p> <p>4.2. Revisa que el expediente de la propuesta de Programa Educativo esté completo.</p>	(Secretaría Académica) Personal operativo
5. Convocatoria a sesión de la Comisión Revisora	<p>5.1. Convoca a la Comisión Revisora de Planes y Programas Educativos para que revise y emita opinión de la propuesta de creación u operación del Programa Educativo.</p> <p>5.2. Proporciona seguimiento de las actividades de la Comisión Revisora de Planes y Programas Educativos y las observaciones que se tengan de la solicitud del Programa Educativo.</p>	Secretaria (o) del Consejo Académico
6. Emisión de opinión u observaciones a la propuesta	<p>6.1. Recibe y revisa la propuesta de creación u operación del Programa Educativo.</p> <p>6.2. Emite una opinión sobre la creación u operación del Programa Educativo.</p> <p><b>Nota: la opinión puede ser favorable o no favorable a la creación, operación, modificación, suspensión o cancelación de un Programa Educativo. En caso de no ser favorable se pasa a la actividad 18.2.</b></p>	Comisión Revisora de Planes y Programas Educativos
7. Atención de observaciones y envío al Consejo Técnico	<p>7.1. Elabora una minuta de la sesión de la Comisión Revisora con la opinión u observaciones al Programa Educativo.</p> <p>7.2. Da seguimiento a los acuerdos e incorporación de las observaciones derivadas de la reunión de la Comisión y se pone en contacto con la persona designada del Colegio de Profesores o Cuerpo Académico.</p> <p>7.3. Comunica del proceso al Área Académica o a la Dirección de Unidad correspondiente para atender las observaciones.</p> <p>7.4. Recibe el expediente con las observaciones atendidas y remite al Consejo Técnico con la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio original del Colegio de Profesores o Cuerpo Académico correspondiente en el que se solicita la creación u operación del Programa Educativo.</li> <li>• Dictámenes favorables.</li> <li>• Copia de la opinión de la Comisión Revisora de Planes y Programas Educativos.</li> </ul>	(Secretaría Académica) Personal operativo
8. Emisión de opinión para turnar a Consejo Académico	<p>8.1. Recibe las propuestas del Programa Educativo, conjuntamente con la documentación siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio original del Colegio de profesores o Cuerpo Académico correspondiente en el que se solicita la creación u operación de Programas Educativos.</li> <li>• Dictámenes favorables.</li> <li>• Copia de la opinión de la Comisión Revisora de Planes y Programas Educativos.</li> </ul> <p>8.2. Convoca a sesión para emitir opinión sobre el Programa Educativo.</p> <p>8.3. Remite su opinión al Consejo Académico mediante oficio y la documentación que la Secretaría Académica le envió.</p>	Consejo Técnico
9. Seguimiento a las observaciones y comunicación del proceso	<p>9.1. Recibe opinión del Consejo Técnico a través de oficio.</p> <p>9.2. Valora, si es necesario, las observaciones derivadas de la Sesión de Consejo Técnico y se pone en contacto con la persona designada del Colegio de profesores o Cuerpo Académico.</p> <p>9.3. Proporciona seguimiento de la incorporación de las observaciones.</p> <p>9.4. Comunica el proceso al Área Académica o a la Dirección de Unidad.</p>	Secretaría del Consejo Académico
10. Convoca a sesión del Consejo Académico	<p>10.1. Convoca, por instrucciones de la Rectoría, a los miembros del Consejo Académico para la sesión correspondiente con los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Opinión de la Comisión Revisora de Planes y Programas Educativos.</li> <li>• Opinión del Consejo Técnico.</li> <li>• Expediente completo del Programa Educativo.</li> </ul>	Secretaría del Consejo Académico

Etapa	Actividad	Responsable
11. Emisión de dictamen del Consejo Académico	<p>11.1. Realiza sesión de trabajo del Consejo conforme al orden del día.</p> <p>11.2. Delibera sobre el Expediente completo del Programa Educativo.</p> <p>11.3. Dictamina la propuesta de Programa Educativo.</p>	Consejo Académico
12. Aprobación del Programa Educativo	<p>12.1. Recibe el dictamen del Consejo Académico.</p> <p>12.2. Aprueba o no la creación del Programa Educativo.</p>	(Rectoría) Presidente del Consejo Académico
13. Elaboración de Acta de Acuerdos y Constancia de Aprobación	<p>13.1. Elabora Acta de Acuerdos de la sesión del Consejo Académico, donde se asienta el dictamen de la propuesta del Programa Educativo. La Secretaria (o) la firma y recaba la del Rector.</p> <p>13.2. Elabora la constancia de aprobación de la creación u operación del Programa Educativo y recaba la firma de Rectoría en la constancia.</p>	Secretaría del Consejo Académico
14. Solicitud de registro del Programa Educativo	<p>14.1. Solicita por oficio a la Subdirección de Servicios Escolares que realice los trámites ante la Dirección General de Profesiones para el registro del Programa Educativo aprobado, al cual anexa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente completo del Programa Educativo que se entrega, con la relación de las resoluciones.</li> <li>• Opinión de la Comisión Revisora de Planes y Programas Educativos.</li> <li>• Opinión del Consejo Técnico.</li> <li>• Dictamen del Consejo Académico.</li> <li>• Constancia de Aprobación emitida por el Rector o el Acta de Acuerdos del Consejo Académico de la sesión correspondiente.</li> </ul>	Secretaría del Consejo Académico
15. Remisión de copia de registro del programa	<p>15.1. Recibe el expediente con la documentación completa del Programa Educativo.</p> <p>15.2. Descarga las claves del programa y materias.</p> <p>15.3. Elabora formatos con las claves de las materias, recaba firmas del Subdirector de Servicios Escolares, de Secretaría Académica y Rectoría.</p> <p>15.4. Elabora oficio de solicitud dirigido a la Subdirección de Recursos Financieros, para que realice el pago del registro del Programa Educativo, recibe voucher como comprobante.</p> <p>15.5. Escanea los originales del expediente completo del Programa Educativo y sube al Sistema Integral de Registro del Ejercicio Profesional (SIREP).</p> <p>15.6. El SIREP genera un aviso de entrega de documentos originales, y se crea el registro de solicitud con número de folio para dar seguimiento.</p> <p>15.7. Entrega en la Dirección General de Profesiones (DGP) el expediente completo con las resoluciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dictamen del Consejo Académico.</li> <li>• Constancia de Aprobación emitida por el Rector o el Acta de Acuerdos del Consejo Académico de la sesión correspondiente.</li> </ul>	Subdirección de Servicios Escolares
16. Registro del Programa Educativo	<p>16.1. Recibe los documentos originales del Programa Educativo y realiza las gestiones correspondientes.</p> <p>16.2. Notifica a la Subdirección de Servicios Escolares que se autorizó el Programa Educativo.</p> <p>16.3. Entrega el "Acuerdo de Adición al registro de los programas de estudio de la UPN", firmado por la DGP</p>	Dirección General de Profesiones
17. Notificación del Registro del Programa Educativo	<p>17.1. Recibe el "Acuerdo de Adición al registro de los programas de estudio de la UPN" y archiva el original.</p> <p>17.2. Informa mediante oficio al Consejo Técnico de la aprobación del Programa Educativo.</p> <p>17.3. Entrega copia del "Acuerdo de Adición al registro de los programas de estudio de la UPN" a la Dirección de la Coordinación de Unidades y a la Secretaría Académica para el caso de Unidades CDMX, y a la Secretaría Académica en el caso de Unidad Ajusco.</p>	Subdirección de Servicios Escolares
18. Notificación de aprobación o no de la propuesta	<p>18.1. Recibe copia del "Acuerdo de Adición al registro de los programas de estudio de la UPN" y notifica a la Coordinación del Área Académica.</p> <p>18.2. Regresa a la Coordinación del Área Académica o a la Dirección de la Coordinación de Unidades correspondiente el expediente del Programa Educativo que no fue aprobado.</p>	(Secretaría Académica) Personal operativo Dirección de la Coordinación de Unidades
19. Regresa la propuesta que no fue aprobada	<p>19.1. Regresa al Colegio de Profesores o al Cuerpo Académico correspondiente el expediente del Programa Educativo que no fue aprobado.</p> <p><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b></p>	Coordinación de Área Académica Dirección de la Coordinación de Unidades

## UPN. UNIDADES EN LA REPÚBLICA MEXICANA

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

Etapa	Actividad	Responsable
1. Formulación de propuesta de creación u operación de un Programa Educativo	1.1. Formula la propuesta para la creación u operación de un Programa Educativo según el Instructivo de la Estructura para la presentación de solicitudes para la creación y operación de programas educativos de licenciatura y posgrado en las unidades UPN de la República Mexicana, en adelante Estructura y en cumplimiento de los requisitos contenidos en los Lineamientos vigentes. 1.2. Entrega a la Dirección de la Coordinación de Unidades la propuesta para la creación u operación del Programa Educativo. <b>Nota: para la modificación de los programas educativos serán aplicables, en lo procedente, las disposiciones para la creación previstas en los Lineamientos Generales para la Creación de Programas Educativos de Licenciatura, Especialización, Maestría y Doctorado de la UPN y en su caso Modificación, Suspensión y Cancelación; en adelante Lineamientos: Capítulo IV, Artículo Sexto. Para la suspensión o cancelación, se procederá conforme a lo establecido en el Capítulo V de los Lineamientos vigentes.</b>	Consejo de Unidad UPN
2. Solicitud de creación u operación de un Programa Educativo	2.1. Recibe y revisa la propuesta para la creación o la operación del Programa Educativo. 2.2. Solicita a la Autoridad Educativa del Estado la creación u operación de un Programa Educativo. 2.3. Mantiene el contacto con la Dirección de la Coordinación de Unidades y/o la Secretaría Académica, a lo largo del proceso.	Dirección de Unidad
3. Autorización del Programa Educativo	3.1. Recibe la solicitud de la propuesta para la creación o la operación del Programa Educativo. 3.2. Autoriza la propuesta para la creación u operación del Programa Educativo. 3.3. Emite oficio correspondiente dirigido a la Rectoría de la Unidad Ajusco.	Secretaría de Educación o Autoridad correspondiente en la Entidad Federativa
4. Recepción y canalización de la propuesta del Programa Educativo	4.1. Recibe el oficio con los documentos de la propuesta previamente autorizada por la Autoridad Educativa del estado del Programa Educativo. 4.2. Envía el documento original de la propuesta, a la Dirección de la Coordinación de Unidades.	Rectoría
5. Revisión documental del Programa Educativo	5.1. Recibe y revisa que la propuesta contenga tanto la Estructura como los elementos según los Lineamientos vigentes, además de los siguientes documentos en formato impreso y digital: • Oficio original de la Secretaría de Educación de la Entidad Federativa. • Oficio original del Director de la Unidad UPN en el que se solicita la creación u operación del Programa Educativo. • Oficio original de la Dirección de la Coordinación de Unidades. • Formatos específicos para cada grado académico. • Dictámenes. Únicamente en formato digital: • Plan de estudios. • Instructivo de operación. • Estudio de factibilidad.	Dirección de la Coordinación de Unidades
6. Petición de formatos faltantes y entrega de propuesta para revisión	6.1. Solicita al Director de la Unidad, en caso de faltar algún elemento de los lineamientos vigentes, oficio, formatos o elementos del Estudio de factibilidad, etc. 6.2. Entrega para su revisión, a la Secretaría Académica, la propuesta y los documentos completos, acompañada de una tarjeta en la que se enlista el contenido de la documentación que se entrega.	Dirección de la Coordinación de Unidades
7. Valoración normativa del Programa Educativo	7.1. Recibe y revisa que la propuesta del Programa Educativo esté completa. 7.2. Recibe únicamente las solicitudes completas, de acuerdo al formato Para Integrar el Expediente.	(Secretaría Académica) Personal operativo
8. Solicitud de validación de formatos del Programa Educativo	8.1. Solicita al Departamento de Registro y Titulación de la Subdirección de Servicios Escolares, la validación de los formatos de la propuesta del Programa Educativo. 8.2. Convoca a reunión a la Comisión Revisora de Planes y Programas Educativos para que se revise la propuesta del Programa Educativo.	(Secretaría Académica) Personal operativo

Etapa	Actividad	Responsable
9. Emisión de opinión u observaciones a la propuesta	9.1. Recibe y revisa la propuesta de creación u operación del Programa Educativo. 9.2. Emite una opinión sobre la creación u operación del Programa Educativo. <b>Nota: la opinión puede ser favorable o no favorable a la creación, operación, modificación, suspensión o cancelación de un Programa Educativo. En caso de no ser favorable se pasa a la actividad 21.2.</b>	Comisión Revisora de Planes y Programas Educativos
10. Atención de observaciones y envío al Consejo Técnico	10.1. Elabora la minuta con la opinión u observaciones del Programa Educativo. 10.2. Da seguimiento a los acuerdos y la incorporación a las observaciones derivadas de la reunión de la Comisión y se pone en contacto con el enlace de la Dirección de la Coordinación de Unidades. 10.3. Solicita a la Dirección de la Coordinación de Unidades atender las observaciones. 10.4. Recibe el expediente por parte de la Dirección de la Coordinación de Unidades con las observaciones atendidas y remite al Consejo Técnico con la siguiente documentación: • Oficio original de la Secretaría de Educación de la Entidad Federativa. • Oficio original del Director de la Unidad UPN en el que se solicita la autorización de la operación del Programa Educativo. • Oficio original de la Dirección de la Coordinación de Unidades. • Plan de estudios. • Estudio de factibilidad. • Formatos específicos para cada grado académico. • Dictámenes favorables. • Minuta de la Comisión Revisora con la opinión del Programa Educativo.	(Secretaría Académica) Personal operativo
11. Emisión de opinión para turnar a Consejo Académico	11.1. Recibe las propuestas del Programa Educativo, conjuntamente con la documentación siguiente: • Oficio original de la Secretaría de Educación de la Entidad Federativa. • Oficio original del Director de la Unidad UPN en el que se solicita la autorización de la operación del Programa Educativo. • Oficio original de la Dirección de la Coordinación de Unidades. • Plan de estudios. • Estudio de factibilidad. • Formatos específicos para cada grado académico. • Dictámenes favorables. • Minuta de la Comisión Revisora con la opinión del Programa Educativo. 11.2. Convoca a sesión para emitir opinión sobre el Programa Educativo. 11.3. Remite su opinión al Consejo Académico mediante oficio y la documentación que la Secretaría Académica le envió.	Consejo Técnico
12. Seguimiento a las observaciones y comunicación del proceso	12.1. Recibe opinión del Consejo Técnico a través de oficio. 12.2. Valora, si es necesario, las observaciones derivadas de la Sesión de Consejo Técnico y se pone en contacto con el enlace de la Dirección de la Coordinación de Unidades. 12.3. Proporciona seguimiento de la incorporación de las observaciones. 12.4. Comunica el proceso a la Dirección de la Coordinación de Unidades.	Secretaría del Consejo Académico
13. Convoca a sesión del Consejo Académico	13.1. Convoca, por instrucciones de la Rectoría, a los miembros del Consejo Académico para la sesión correspondiente con los siguientes documentos: • Acuerdos de la Comisión Revisora de Planes y Programas Educativos. • Opinión del Consejo Técnico. • Expediente completo del Programa Educativo.	Secretaría del Consejo Académico
14. Emisión de dictamen del Consejo Académico	14.1. Realiza la sesión de trabajo del Consejo conforme el orden del día. 14.2. Delibera sobre el Expediente completo del Programa Educativo. 14.3. Dictamina la propuesta de Programa Educativo.	Consejo Académico
15. Aprobación del Programa Educativo	15.1. Recibe el dictamen del Consejo Académico. 15.2. Aprueba o no la creación del Programa educativo.	(Rectoría) Presidente del Consejo Académico
16. Elaboración de Acta de Acuerdos y Constancia de Aprobación	16.1. Elabora Acta de Acuerdos de la sesión del Consejo Académico, donde se asienta el dictamen de la propuesta del Programa Educativo. La Secretaria (o) la firma y recaba la del Rector. 16.2. Elabora la constancia de aprobación de la creación u operación del Programa Educativo y recaba la firma de Rectoría en la constancia.	Secretaría del Consejo Académico

Etapa	Actividad	Responsable
17. Solicitud de registro del Programa Educativo	17.1. Solicita por oficio a la Subdirección de Servicios Escolares que registre ante la Dirección General de Profesiones, el Programa Educativo aprobado y entrega la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente completo del Programa Educativo que se entrega, con la relación de las resoluciones.</li> <li>• Acuerdo de la Comisión Revisora de Planes y Programas Educativos.</li> <li>• Opinión del Consejo Técnico.</li> <li>• Dictamen del Consejo Académico.</li> <li>• Constancia de Aprobación emitida por el Rector o el Acta de Acuerdos del Consejo Académico de la sesión correspondiente.</li> </ul>	Secretaría del Consejo Académico
18. Remisión de copia de registro del programa	18.1. Recibe el expediente con la documentación completa del Programa Educativo. 18.2. Descarga las claves de los programas y materias. 18.3. Elabora formatos con las claves de las materias, recaba firmas del Subdirector de Servicios Escolares, de Secretaría Académica y Rectoría. 18.4. Elabora oficio de solicitud dirigido a la Subdirección de Recursos Financieros, para que realice el pago del registro del programa educativo, recibe <i>voucher</i> como comprobante. 18.5. Escanea los originales del expediente completo del Programa Educativo y sube al Sistema Integral de Registro del Ejercicio Profesional (SIREP). 18.6. El SIREP genera un aviso de entrega de documentos originales, y se crea el registro de solicitud con número de folio para dar seguimiento. 18.7. Entrega en la Dirección General de Profesiones (DGP) el expediente completo con las resoluciones: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dictamen del Consejo Académico.</li> <li>• Constancia de Aprobación emitida por el Rector o el Acta de Acuerdos del Consejo Académico de la sesión correspondiente.</li> </ul>	Subdirección de Servicios Escolares
19. Registro del Programa Educativo	19.1. Recibe los documentos originales del Programa Educativo y realiza las gestiones correspondientes. 19.2. Notifica a la Subdirección de Servicios Escolares que se autorizó el registro del Programa Educativo. 19.3. Entrega el "Acuerdo de Adición al registro de los programas de estudio de la UPN", firmado por la DGP.	Dirección General de Profesiones
20. Notificación del Registro del Programa Educativo	20.1. Recibe el "Acuerdo de Adición al registro de los programas de estudio de la UPN" y archiva original. 20.2. Informa mediante oficio al Consejo Técnico de la aprobación del Programa Educativo. 20.3. Entrega copia del "Acuerdo de Adición al registro de los programas de estudio de la UPN" a la Secretaría Académica y a la Dirección de la Coordinación de Unidades	Subdirección de Servicios Escolares
21. Notificación de aprobación o no de la propuesta	21.1. Recibe copia del "Acuerdo de Adición al registro de los programas de estudio de la UPN". 21.2. Notifica a la Autoridad Educativa Estatal con copia a la Dirección de la Unidad que el Programa Educativo fue o no aprobado. 21.3. Regresa a la Dirección de la Coordinación de Unidades los expedientes de los Programas Educativos que no fueron aprobados.	(Secretaría Académica) Personal operativo
22. Comunicación de aprobación o no de la propuesta	22.1. Recibe copia del "Acuerdo de Adición al registro de los programas de estudio de la UPN". 22.2. Comunica mediante oficio a la Dirección de Unidad que el Programa Educativo fue registrado ante la DGP. 22.3. Regresa a la Dirección de Unidad los expedientes de los Programas Educativos que no fueron registrados. <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	Dirección de la Coordinación de Unidades