

GACETA UPN

ÓRGANO INFORMATIVO OFICIAL DE LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL



"Cumplimos 45 años de ser una auténtica universidad nacional, noble y responsable": rectora Torres

FORTALECEN HABILIDADES
PARA EL APRENDIZAJE
EN LAS UNIDADES CDMX

(P. 5)

CONSIDERAN PIONERA EN AL
A LICENCIATURA
EN EDUCACIÓN MULTIGRADO

(P. 6)

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA DDEU

(P. 15)

ÍNDICE

DIRECTORIO

RECTORÍA

Rosa María Torres Hernández

SECRETARÍA ACADÉMICA

María Guadalupe Olivier Téllez

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

Arturo Latabán López

DIRECCIÓN DE BIBLIOTECA

Y APOYO ACADÉMICO

Pilar Moreno Jiménez

DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN

Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

Cristina Leticia Barragán Gutiérrez

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

Benjamín Díaz Salazar

DIRECCIÓN DE UNIDADES UPN

Maricruz Guzmán Chiñas

DIRECCIÓN DE SERVICIOS JURÍDICOS

Yiseth Osorio Osorio

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Silvia Adriana Tapia Covarrubias

COORDINACIÓN DE POSGRADO

Miguel Ángel Vértiz Galván

COORDINACIÓN DEL CENTRO DE ENSEÑANZA

Y APRENDIZAJE DE LENGUAS

Rosa María Castillo del Carmen

UNIDAD DE IGUALDAD DE GÉNERO E INCLUSIÓN

Patricia Adriana Amador Islas

"Cumplimos 45 años de ser una auténtica universidad nacional, noble y responsable": rectora Torres 3

Fortalecen habilidades para el aprendizaje en las Unidades CDMX 5

Consideran pionera en AL a Licenciatura en Educación Multigrado 6

Segundo Simulacro Nacional 2023 8

Presentan prácticas para prevenir y atender violencia de género 9

Ganadores del concurso *Mi UPN en una imagen* 10

Jornada de salud sexual 12

Construyamos el mañana 12

Realizan toma de protesta del Examen General de Conocimientos de Psicología Educativa 12

Exploran recursos pedagógicos para decolonizar mediante cultura alimentaria 13

Reconocimientos para la UPN en el Índice de Igualdad de Género 13

UPNacional 14

Manual de Procedimientos de la DDEU 15

Presentarte 85

Gaceta UPN, órgano informativo oficial de la Universidad Pedagógica Nacional
Número 168, octubre 2023.

Editora: Silvia Adriana Tapia Covarrubias
Reporteros: Susana Maya, Hugo León y Horacio Danel
Corrección de estilo: Armando Ruiz Contreras
Diseño y formación: Mariana J. Salazar Guerrero
Fotografías: Gaceta UPN
Tel.: 55 5630 9700, ext. 1624



Correo electrónico:
gacetaupn@upn.mx

Derechos reservados por la Universidad Pedagógica Nacional.
Esta edición es propiedad de la Universidad Pedagógica Nacional.
Carretera al Ajusco núm. 24, Col. Héroes de Padierna, Tlalpan, CP 14200, Ciudad de México, www.upn.mx

Gaceta UPN, órgano informativo oficial de la Universidad Pedagógica Nacional, es una publicación mensual editada y distribuida por la Dirección de Comunicación Social.
Reserva de derecho al uso exclusivo ante el Instituto Nacional del Derecho de Autor 04-2006-062110070600-109.
ISSN 0188-9 354.

Este número se editó en Fomento Editorial de la Dirección de Difusión y Extensión Universitaria en octubre de 2023.
Certificado de licitud de título 8779. Certificado de licitud de contenido 6188.

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

"CUMPLIMOS 45 AÑOS DE SER UNA AUTÉNTICA UNIVERSIDAD NACIONAL, NOBLE Y RESPONSABLE": RECTORA TORRES



Durante la ceremonia, Aurora Cruz Alatraste, Elías Iván Vázquez, Rosa María Torres e Iván Rodolfo Escalante

Un sentido reconocimiento en voz de la rectora de nuestra universidad, Rosa María Torres Hernández, fue dirigido a todas y a todos quienes forman parte de esta casa de estudios a 45 años de su fundación. Nociones como humanismo y comunidad fueron los ejes de un emotivo discurso en el que se subrayó que la UPN es una auténtica universidad nacional, noble y responsable, que se transforma a diario y que desde 1978 juega un papel preponderante para el desarrollo integral de las y los mexicanos, haciendo honor a su lema: "Educar para transformar".

ROSTROS JÓVENES

Docentes, estudiantes y trabajadores se dieron cita, el 29 de agosto de 2023, en el Auditorio Lauro Aguirre, para honrar a quienes en el presente y a lo largo de la historia han contribuido a edificar nuestra casa de estudios desde sus bases más profundas y conciben una sociedad más libre, justa y democrática.



En el vestíbulo, una serie de carteles dispuestos sobre caballetes asemejaban una suerte de bienvenida para quienes concurrían como fundadores y a quienes se les entregó en propia mano un reconocimiento. Ellas y ellos apreciaron las imágenes de rostros de estudiantes, franqueados con viñetas y palabras estampadas que daban cuenta de sus anhelos y compromiso.

La ceremonia fue presidida por la rectora Torres Hernández, quien estuvo acompañada en la mesa principal por Aurora Cruz Alatraste, estudiante de Pedagogía; el profesor Iván Rodolfo Escalante Herrera y Elías Iván Vázquez Sánchez, personal no docente de nuestra universidad. En ese marco, escucharon con atención una felicitación, vía remota, por parte del subsecretario de Educación Pública, Luciano Concheiro Bórquez.

UPN, INSTITUCIÓN EDUCATIVA GENEROSA

En representación de las y los docentes fundadores, el profesor Escalante Herrera rememoró los orígenes de la UPN; explicó que esta casa de estudios se consolidó paulatinamente y, a la vez, permitió a su comunidad crecer intelectual y profesionalmente, de tal manera que ha sido posible desarrollar programas de actualización y formación para diferentes dependencias, así como investigación y abordaje de problemáticas complejas y propuestas de solución con enfoques diversos.

Añadió que se han tejido vínculos con distintas universidades e instancias educativas con las que se



Iván Rodolfo Escalante

intercambian experiencias y se comparten proyectos y programas. Enfatizó que lo más importante de la UPN es su generosidad como institución hacia su comunidad, sobre todo la libertad que se tiene para trabajar sin restricciones ni imposiciones para crear, proponer o disentir.

El recinto lucía abarrotado por decenas de miembros de la comunidad UPN que presenciaban las muestras de afecto que a la distancia enviaban instituciones hermanas: Luis González Plascencia, secretario general ejecutivo de la ANUIES; Arturo Reyes Sandoval, director general del IPN; Gloria Castillo Alemán, directora general de la FLACSO México; y Carlos F. Natarén Nandayapa, rector de la Universidad de Chiapas.



APLAUSOS PARA FUNDADORES PRESENTES Y AUSENTES

Como parte de la ceremonia, se nombró a cada una de las personas fundadoras de la UPN. La atmósfera se inundó de aplausos para quienes estaban y quienes conservan hoy en día un lugar privilegiado en la memoria de la comunidad UPN. A continuación, se presentó una cápsula en la que David Beciez, docente fundador, reflexionó sobre el lema "Educar para transformar",



Durante el concierto de la Sociedad Sinfónico Coral del Conservatorio Nacional de Música

mientras que, de manera presencial, Elías Vázquez expresó la satisfacción que siente al ser parte de la UPN.

En un nuevo segmento de formato virtual, Carlos Rodríguez, rector de la UPN Argentina, envió felicitaciones, a él se sumaron Alejandro Álvarez Gallego, rector de la UPN Colombia, y, desde Ecuador, Rebeca Castellanos, rectora de la Universidad Nacional de Educación. Hermes Alduvín Díaz, rector de la UPN Francisco Morazán de Honduras, así como Claudia Sánchez y Hetzer Saldado, estudiantes de esa casa de estudios, hicieron lo propio.



Eva Rautenberg en el vestíbulo

TRABAJO COLABORATIVO

Por su parte, Aurora Cruz refrendó su orgullo como estudiante y compartió la emoción que experimentó desde que supo que ingresaría a la UPN. Resaltó la importancia del trabajo colaborativo y de mantener la unidad en beneficio de la calidad educativa y de la sociedad.

La doctora Rosa María Torres se unió a las expresiones de festejo y, mientras se alistaba el concierto de la Sociedad Sinfónico Coral del Conservatorio Nacional de Música, con el cual cerraría la ceremonia, agradeció la presencia del personal docente y no docente, así como de familiares y amigos. Evocó momentos fundacionales de la UPN e hizo hincapié en el valor de la memoria y de quienes fueron y serán siempre parte de esta casa de estudios. ♦ Horacio Danel

FORTALECEN HABILIDADES PARA EL APRENDIZAJE EN LAS UNIDADES CDMX



Implementan estrategia de intervención pedagógica

El Centro de Atención a Estudiantes (CAE) de esta casa de estudios convocó a su comunidad académica para diseñar la evaluación *Habilidades para el aprendizaje* y otra de *Habilidades sociales*, así como cinco cursos bajo la modalidad en línea para atender a las y los estudiantes de las siete Unidades de la Ciudad de México de los semestres 2023-II y 2024-I, correspondientes a la generación 2023-2027 ante el rezago educativo que presentan después del confinamiento social al que forzó la pandemia por covid-19.

Habilidades para el aprendizaje, *Pensamiento matemático*, *Identidad universitaria*, *Inteligencia emocional* y *Lectura y comprensión de textos académicos*, son los cursos que se diseñaron, todos con una duración de 20 horas y en modalidad de autogestión.

Las y los docentes participantes diseñaron una estrategia de intervención pedagógica, basada en la instrumentación de cursos complementarios de formación para la vida universitaria después de los resultados obtenidos del *Cuestionario de Detección de Necesidades de Apoyo Académico y Personal*, aplicado por el CAE en mayo y junio de 2021 a 480 estudiantes, de cinco licenciaturas escolarizadas.

PROCESO ACTIVO, SOCIAL Y COMUNICACIONAL

El desarrollo e implementación de los diagnósticos y cursos contribuye al desenvolvimiento de la educación como un proceso activo, social y comunicacional, que da cabida a la transformación fecunda del aprendizaje y a la generación de conocimiento. Por esa razón, el propósito en el que se cimentó dicha estrategia de intervención se resumió durante las reuniones de trabajo en *Garantizar el derecho a la educación y brindar las herramientas necesarias para generar una base de equidad e inclusión de acceso al aprendizaje y con ello reducir la desigualdad en las condiciones de desarrollo del mismo durante la trayectoria académica de las y los estudiantes en la universidad.*

El CAE, a través del Programa Institucional de Tutoría, emitió una convocatoria que dio paso a una serie de reuniones entre docentes que atendieron el llamado y en las que fue posible ventilar posturas, preocupaciones y opciones. Se determinó así que la intervención sería personalizada y que debería tomar en cuenta la situación académica y de desarrollo personal de cada una y cada uno de los noveles educandos. ♦ Horacio Danel

CONSIDERAN PIONERA EN LA LICENCIATURA EN EDUCACIÓN MULTIGRADO



Yolanda López, Unidad 241, SLP; Mara Graciela Acosta, Instituto Tecnológico de Matamoros; moderadora, Ileana Castillo, Instituto Tecnológico de Nuevo Laredo

La Licenciatura en Educación Multigrado (LEM), que oferta la Unidad 241, San Luis Potosí, de nuestra casa de estudios, es considerada pionera en el país e incluso en América Latina por los aportes a la educación rural y porque responde a una demanda educativa emergente, subrayó Yolanda López Contreras, académica de esa Unidad, durante su participación en el panel *Buenas Prácticas en la Región Noreste*, en el marco de los Foros de Vinculación para la Educación Dual, el Emprendimiento Asociativo y el Servicio Social 2023, organizados por la Asociación Nacional de Universidades e Instituciones de Educación Superior (ANUIES).

Aseguró además que el proyecto municipal de servicio social comunitario, que se desarrolla en esta licenciatura es ejemplo de buena práctica en Tierra Nueva, SLP, porque genera movimiento al interior de la entidad y apoya en el fortalecimiento de los procesos de formación de las y los docentes rurales multigrado.

MODELO DE FORMACIÓN *IN SITU*

En las instalaciones de la Universidad Politécnica de San Luis Potosí, la docente explicó cómo se desarrolla esta buena práctica social que vincula a las y los estudiantes de la LEM con las comunidades.

Expuso que el diseño de esta licenciatura es un modelo de formación *in situ*, "lo que para ustedes sería el concepto dual, nosotros le llamamos un modelo de formación en situaciones contextualizadas multigrado en este caso, de tal forma que desde el primer día, las y los jóvenes conocen lo que significa este tipo de escuela y su relación con la comunidad.

"El lugar de formación de quienes estudian la LEM, continuó, es la escuela multigrado, así como las ingenierías van a las empresas a formarse, en el caso de la LEM [sus estudiantes] van a las escuelas multigrado, a las zonas escolares, al sector allá en la comunidad, se trasladan a la sierra y a veces viajan hasta 50 kilómetros de distancia del municipio de Tierra Nueva a la escuela multigrado".

Explicó que "el gran acierto" para formar y vincular a las y los estudiantes con el desarrollo económico, social y cultural de la comunidad, es el sustento epistemológico. "Tenemos una metodología de carácter sociocrítico; nosotros formamos con proyectos educativos de desarrollo comunitario de intervención pedagógica, de tal forma que desde el primer día de clases, desde la primera visita que hacen a las comunidades, nuestros estudiantes se relacionan con ella para hacer un diagnóstico sociocultural y ver cuál es la demanda, el problema que la comunidad tiene, qué quiere



| Doctora Yolanda López

solucionar a partir de la propia formación de los estudiantes y del propio trabajo de la escuela multigrado".

Dijo que quienes realizan el servicio social comunitario aprenden en el aula universitaria, pero también con las y los docentes multigrado, con la estructura de supervisores, los jefes de sector, los consejos técnicos escolares. "Es decir, se apropian de la escuela en todas sus dimensiones, no para repetirla pero sí para transformarla, porque el proyecto de desarrollo comunitario implica conocer, identificar un problema, diagnosticarlo y construir junto con la comunidad un plan de mejora, un plan de transformación", que dé soluciones territoriales a necesidades colectivas.

UN GRAN APORTE DE LA PEDAGÓGICA

La doctora en Educación señaló que este proyecto es un gran aporte de la UPN con apoyo de la municipalidad, pues "juega un papel muy importante el municipio, la comunidad, las comunidades, los comités comunales y sobre todo la estructura de la educación básica y de la universidad que desde la docencia genera un cambio de dinámica, de cultura, de costumbres, en las universidades".

OFERTA ACADÉMICA DE MOVILIDAD

López Contreras, quien también fuera directora de Unidades UPN, explicó además que el gran problema de las escuelas multigrado es la distancia y la movilidad, pues se encuentran en comunidades muy alejadas o de difícil acceso. De ahí que la UPN convoca a jóvenes de las mismas comunidades para formarse de manera comprometida como docentes multigrado, para quedarse en ellas y desarrollarlas, fortalecerlas y mejorarlas.

"Queremos que los jóvenes vengan a la universidad sea como sea. Lo que deseamos en la Pedagógica es ir a los municipios, ir a las comunidades, que la universidad salga de la zona metropolitana y camine, que vaya y vea dónde están estos jóvenes, vea cómo viven, cómo les cuesta trabajo asistir a las escuelas; muchos

no estudian porque no pueden ir a las ciudades, y tenemos un grupo de jóvenes bastante interesados en estudiar y que no tenían las posibilidades de asistir".

VISIÓN TRANSFORMADORA

"El objeto cognitivo de nuestro trabajo es la transformación, de tal forma que hay que explicar y comprender lo que pasa en las comunidades, pero sobre todo transformarlas a través de metodologías como aprendizaje en el servicio que aportan al desarrollo de la comunidad".

Y agregó: "creo en el proyecto, creo que nos adelantamos dos años al nuevo modelo de la Nueva Escuela Mexicana, creo que estos profesores serán los nuevos profesores que puedan desarrollar la Nueva Escuela Mexicana desde una identidad construida en su formación inicial *in situ*".

LICENCIATURA CON VOCACIÓN SOCIAL

Durante el evento, en el que varias Instituciones de Educación Superior presentaron las buenas prácticas que desarrollan en la materia, la investigadora de la UPN señaló que el trabajo académico de nuestra institución se sustenta en dos dimensiones, de desarrollo y de innovación pedagógica, lo que la coloca en un lugar estratégico para atender los problemas educativos y, sobre todo, para oír y discutir con la política pública desde la política educativa en este cambio de paradigma que se vive en el país.

Explicó que la oferta educativa de la UPN se nutre de la vocación social que se tiene, y la LEM, creada hace dos años, da respuesta a la atención a grupos vulnerables, a situaciones de discriminación y a grupos de educación multigrado.

SE RESPONDE A DEMANDA EDUCATIVA EMERGENTE

Ante una realidad en la que las escuelas multigrado representan un porcentaje importante en el país, y al no haber espacios de formación para cubrir la demanda de la educación rural, se diseñó esta licenciatura con el apoyo de personas expertas en el tema educativo, investigadoras e investigadores de la Red Temática de Investigación de Educación Rural, docentes rurales multigrado y de escuelas normales que se habían enfrentado a esta demanda y en algún momento habrían construido una propuesta de atención emergente sin mayor impacto en la política educativa.

En el evento participaron también Luis Fernando Niño Luna, de la Universidad Politécnica de San Luis Potosí; Mara Graciela Acosta González, del Instituto Tecnológico de Matamoros; Ileana Castillo García, del Instituto Tecnológico de Nuevo Laredo; y un representante de la Universidad Autónoma de Zacatecas.

◆ Susana Maya

SEGUNDO SIMULACRO NACIONAL 2023



La hipótesis de este segundo simulacro nacional para el sur del país fue de magnitud: 8.0, localizado en Acapulco, Guerrero



Con los simulacros se fortalecen las capacidades, preparación y respuesta de la comunidad universitaria

Ángel recibe un mensaje de texto. A punto de revisar su teléfono celular dan las 11 horas y se activa la alerta sísmica. Interrumpe su clase debido a una hipótesis de sismo magnitud 8.0. El eco de los sensores rebota en los muros de la Unidad 092, Ajusco, reverberan en el resto de las Unidades de la Ciudad de México, así como en los estados de México, Guerrero, Michoacán, Morelos, Oaxaca y Puebla.

Ángel se traslada al punto de concentración donde una brigadista que porta chaleco anaranjado sostiene un banderín con el número 7. Él evita correr o empujar; conserva la calma. Llega a la zona de reunión donde es posible distinguir el Edificio E y la Librería Paulo Freire. La Bandera de México luce inerte. La fuerza del viento no alcanza a agitar su textura de nailon iluminada de verde, blanco y rojo. La tríada de colores parece encastrada al acero que forma el asta.

En la Unidad 092, Ajusco, existen 10 puntos de concentración. Quienes han acudido a realizar sus actividades cotidianas deben dirigirse hacia estas. Lo hacen desde las entrañas de la casa de estudios: manan de las aulas y pasan por escaleras y pasillos, como la afluyente de un río agitado que mantiene su cauce.

CULTURA DE PROTECCIÓN CIVIL

Cuarenta y cinco segundos después deja de escucharse la alarma. El personal administrativo, al igual que estudiantes, profesoras y profesores, ya se encuentran en las zonas más seguras. Son un conglomerado de mil 600 personas que inevitablemente llevan sobre los hombros el recuerdo de los sismos del pasado; especialmente, los recurrentes en septiembre 19. Es por ello que en muchos rostros parece asomarse un dejo de zozobra e inquietud, aunque acaba por imponerse la consciencia de una cultura de la protección civil, cada vez más arraigada y asumida con mayor compromiso.



Este tipo de ejercicios permite difundir la cultura de protección civil

Las brigadas realizan una inspección visual por las distintas áreas de la universidad. Se reúnen en el centro de mando, evalúan la información que han recabado y dialogan entre ellos y ellas. El clima de sobriedad comienza a relajarse; se escuchan risas aisladas que rompen el silencio. Las y los brigadistas reconviene a quien sorprenden fumando o intentando desplazarse de un punto de concentración a otro. Tampoco permiten que nadie se sitúe bajo algún puente u otra zona de riesgo.

En punto de las 11:30 horas inicia el retorno de los puntos de concentración hacia los edificios de la UPN. Algunas hojas que penden de los árboles caen y los contingentes comienzan a disgregarse en medio de suspiros de alivio. A las 12 horas concluye el simulacro. El gobierno de la Ciudad de México ha ordenado el retorno a labores. La Bandera de México comienza a ondear; adorna la atmósfera de la UPN; los salones vuelven a ser concurridos. Ángel se encuentra con Roxana frente a la biblioteca y ella le reprocha por no haber permanecido a su lado durante el ejercicio de protección civil. Entran a la cafetería y se dan un abrazo que hace temblar sus corazones. ♦ Horacio Danel

PRESENTAN PRÁCTICAS PARA PREVENIR Y ATENDER VIOLENCIA DE GÉNERO

En un contexto caracterizado por la falta de voluntad política y de presupuesto, así como de un ejercicio diferenciado de la agenda de género en las instituciones, la prevención y atención de la violencia debe considerar un marco jurídico, acciones de prevención, una ruta clara de atención que no revictimice y que la investigación de casos se haga con perspectiva de género, buscando justicia mediante la reparación del daño.

Así lo resaltó la titular de la Unidad de Igualdad de Género e Inclusión (UIGI) de esta universidad, Patricia Amador, en la mesa "Buenas prácticas y desafíos en la elaboración y puesta en marcha de protocolos para prevenir y atender la violencia de género", durante el 2.º Encuentro Igualdad. Rectoras y Directoras de instituciones de educación superior, realizado los días 7 y 8 de septiembre en El Colegio de México (COLMEX).



Paz López, Protocolmex; Patricia Amador, UIGI-UPN; y Karla Sandoval, Cinvestav

PROCESO DE TRANSFORMACIÓN

La UPN, abundó, es un órgano desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública (SEP) y debe ceñirse al protocolo que aplica en la Administración Pública Federal (APF), pero soslaya particularidades, como se puso en evidencia tiempo atrás con las exigencias de justicia respecto a la violencia de género cuando trascendió el tema del *Me Too* y diferentes *hashtags*, incluyendo los *tendederos universitarios*.

Ese contexto dio pauta a un proceso de transformación en la UPN: primero, con un llamamiento a la cero tolerancia; posteriormente, la emisión de la política institucional para la igualdad de género, inclusión y la no discriminación; y la publicación del Acuerdo para crear la Unidad de Igualdad de Género e Inclusión de la Universidad Pedagógica Nacional.

En esa tesitura se expidió el Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual, cualquier otra Forma de Violencia en

Razón de Género y Discriminación en la UPN que toma en cuenta al personal docente y a la comunidad estudiantil, atiende el acoso, la violencia y el tema de discriminación.

Dicho protocolo opera con el Comité de Ética y el Órgano Interno de Control (OIC), además de personas consejeras con un perfil especializado y conocimientos para brindar atención y apoyo ante hechos de violencia. A ello se suma el Consejo Técnico, abocado a investigar y sancionar conductas de la comunidad estudiantil, en tanto que el OIC revisa casos vinculados con servidoras y servidores públicos.



Exposición de carteles en el Colmex

PUENTES DE COMUNICACIÓN

La expositora aseguró que la UIGI contará en breve con un sitio web para fortalecer los puentes de acercamiento con la comunidad universitaria y mantener el seguimiento a las denuncias. Ello se sumará a las campañas de sensibilización que se efectúan periódicamente para explicar rutas de atención y dar a conocer a las personas consejeras, además de cursos para sensibilizar sobre el protocolo y los temas de igualdad y violencia. También es posible canalizar a las víctimas, gracias a la existencia de convenios con el Centro de Justicia para las Mujeres, la Secretaría de las Mujeres, la Unidad de Investigación de Delitos Sexuales en Agravio de Estudiantes de la Fiscalía y con el CONAPRED.

El panel estuvo integrado por Karla Sandoval, coordinadora de Igualdad y Género del Centro de Investigación y de Estudios Avanzados (CINVESTAV), y Andrea Cházaro, coordinadora del Programa Ciudades y Espacios Públicos Seguros para Mujeres y Niñas en México, ONU Mujeres-México. Paz López fungió como moderadora, es integrante de la Unidad Jurídica Especializada en Género (UJEG) y de la Comisión Ejecutiva del Protocolo para Prevenir Actos de Violencia de Género y para Atender Casos de Acoso Sexual y Hostigamiento Sexual (PROTOCOLMEX), COLMEX.

◆ Horacio Danel

GANADORES DEL CONCURSO



Primer lugar, Mayra Alejandra Manzo

El cielo es el límite es el título de la fotografía ganadora del primer concurso *Mi UPN en una imagen*, organizado en el marco del 45 aniversario de esta casa de estudios, la cual, en palabras de la autora, expresa el esfuerzo que las y los estudiantes realizan para cumplir obligaciones y sueños.

Esta imagen fue capturada momentos antes de una tormenta en la Unidad 162, subsede Jiquilpan, Michoacán. Para la autora, Mayra Alejandra Manzo Sandoval, representa el esfuerzo que todas y todos los estudiantes realizan al atravesar "tormentas reales de las que mojan, pero también cientos de tormentas más de las que no se ven, de las que nadie habla y, aun así, no dejamos que eso nos derrote [...] tenemos la vocación y el amor infinito hacia esta hermosa práctica que nos enseña día con día que no hay contratiempos que nos detengan para alcanzar nuestros sueños y que el único límite es el cielo".

También señaló: "vivimos las tormentas día a día, pero lejos de correr de ellas, salimos a bailar con la esperanza de contagiar de esa alegría a las personas que nos rodean, a las personas que en algún momento nos vean como un ideal a seguir".

El segundo lugar de este concurso fue para Wendy Gallardo Balderas, de la Unidad 092, Ajusco, con la fotografía titulada *Mi segunda casa*.

Karla Ximena Bautista García, también de la Unidad 092, Ajusco, obtuvo el tercer lugar con la fotografía *Descubriendo el conocimiento: el camino del estudiante universitario*.

MENCIÓN HONORÍFICA

Asimismo, se otorgaron tres menciones honoríficas para: *Vísperas de primavera*, Jessica Daniela Cervantes Martínez, Unidad 092, Ajusco; *Despertar y transformar*, Luisa Natalia Arredondo Guzmán, Unidad 092, Ajusco; *Primera*

impresión, Eduardo Uriel Sánchez Ramírez, Unidad 092, Ajusco.

El jurado encargado de seleccionar las fotografías ganadoras estuvo integrado por:

Laura García, artista visual de la Facultad de Artes y Diseño (FAD) de la UNAM. Docente por más de 10 años en la especialidad de Fotografía en el Centro de Formación para el Trabajo Industrial núm. 108, y actualmente jefa del programa de vinculación con el sector productivo.

Jocelyn Díaz Lozada, egresada de la Licenciatura en Artes Visuales por la FAD, UNAM. Desde 2019 es profesora de los talleres de Fotografía con celular, Imagen en movimiento y Experimentación fotográfica, en la Unidad 092, Ajusco.

Carlos Romualdo, maestro en Artes Visuales con orientación en fotografía dentro del Posgrado en Artes y Diseño de la FAD, UNAM, y docente en la misma facultad; también es académico en la Escuela de Diseño de la Universidad Anáhuac, campus norte. ♦

SO MI UPN EN UNA IMAGEN



| Segundo lugar, Wendy Gallardo



| Tercer lugar, Karla Ximena Bautista



| Mención honorífica, Luisa Natalia Arredondo



| Mención honorífica, Eduardo Uriel Sánchez



| Mención honorífica, Daniela Cervantes

JORNADA DE SALUD SEXUAL

En el marco del Día Internacional de la Salud Sexual, el 4 de septiembre, en el Ágora de la Unidad 092, Ajusco, la Unidad de Igualdad de Género e Inclusión llevó a cabo una jornada en la que se desarrollaron actividades lúdicas sobre derechos sexuales y reproductivos y pláticas sobre prevención de la violencia en el noviazgo; de igual forma se repartieron preservativos y se realizaron tomas de glucosa y presión. Todos los servicios fueron gratuitos.

♦ Susana Maya y Hugo León



| Jornada de salud

CONSTRUYAMOS EL MAÑANA

Para las y los estudiantes de nuevo ingreso a la Universidad Pedagógica Nacional, formar parte de esta noble institución representa un compromiso con la educación del país, de acuerdo con los testimonios que ofrecieron para la exposición *Construyamos el mañana*, en el marco del 45 aniversario de la fundación de nuestra universidad.

En el vestíbulo del Auditorio Lauro Aguirre de la Unidad 092, Ajusco, y posteriormente en la Biblioteca Gregorio Torres Quintero, se pudieron leer las palabras de quienes reconocen la importante labor de una universidad dedicada a la formación y al desarrollo de profesionales en la educación.

Quienes participaron coincidieron en la relevancia de educar para transformar, para resolver los problemas educativos actuales, para atender a los grupos vulnerables, a las infancias y adolescencias, crear proyectos educativos innovadores, implementar estrategias educativas eficaces y fomentar el uso de



la lengua originaria dentro de las comunidades, entre otros temas. ♦ Susana Maya

REALIZAN TOMA DE PROTESTA DEL EXAMEN GENERAL DE CONOCIMIENTOS DE PSICOLOGÍA EDUCATIVA

Alrededor de 150 estudiantes de la Unidad 092, Ajusco, asistieron a la ceremonia de toma de protesta del Examen General de Conocimientos de la Licenciatura en Psicología Educativa.

El 7 de septiembre, en el Auditorio Lauro Aguirre, el coordinador del Área Académica 3: Aprendizaje y Enseñanza en Ciencias, Humanidades y Artes, doctor Gerardo Ortiz Moncada, expresó que era un honor ver a las y a los egresados, así como a sus familias acompañándolos. Les felicitó por su tiempo y dedicación y les exhortó a llevar en alto el nombre de la Universidad Pedagógica Nacional. Recomendó seguir preparándose y tener presente que su labor siempre impactará en



| Durante la ceremonia en el Auditorio Lauro Aguirre

la sociedad, trabajando con los demás, por los demás y para los demás. ♦ Horacio Danel

EXPLORAN RECURSOS PEDAGÓGICOS PARA DECOLONIZAR MEDIANTE CULTURA ALIMENTARIA

La comida refleja la cultura de cada región y país y a través de ella se explora crear prácticas pedagógicas que fortalezcan los conocimientos y tradiciones heredadas de las comunidades indígenas al mismo tiempo que se decolonizan sus métodos actuales, señalaron diversos especialistas de esta casa de estudios durante el conversatorio *La cultura alimentaria en México y Brasil. Reflexiones y experiencias hacia los nuevos sentidos educativos en la escuela y la comunidad*, que se llevó a cabo los días 5 y 6 de septiembre en el Auditorio A de la Unidad 092, Ajusco.

En el evento, la profesora Elin Emilsson Ingvarsdóttir, docente del Área Académica 4: Tecnologías de la Información y Modelos Alternativos, señaló que se busca favorecer una identidad indígena en el continente para dar pie a un proceso de descubrimiento de semejanzas entre pueblos indígenas de Brasil y México centrado en el tema de la alimentación, al aprovechar que ambos idiomas cuentan con 95 por ciento del léxico compartido y con pocas diferencias sintácticas y fonológicas consistentes para derrumbar las barreras que existen entre ambas naciones.

REVALORIZACIÓN DE LA CULTURA ALIMENTARIA

Por su parte, Nadia Campos Rodríguez, egresada de la Licenciatura en Pedagogía de esta casa de estudios,

explora a través de su proyecto revalorizar las prácticas culturales y alimenticias y la cosmovisión alimentaria.

Durante la presentación de su trabajo señaló que se puede hablar de una educación anticolonial cuando las y los estudiantes asumen su protagonismo y contribuyen a descentralizar el conocimiento del aula escolar al mismo tiempo que se perfecciona y se diversifica el aprendizaje con los conocimientos ancestrales heredados de la comunidad y así evitar su desaparición.

DETONADORES DE LA DECOLONIZACIÓN

Por su parte, Esteban Rodríguez Bustos, del Área Académica 3: Aprendizaje y Enseñanza en Ciencias, Humanidades y Artes, y expresó que se busca la manera de desarrollar pedagogías e interculturalidades a partir de nuestros alimentos, "que sean los detonadores de ese proceso de decolonizar el conocimiento y de cómo hacer las cosas".

Amalia Nivón Bolán, docente del Área Académica 2: Diversidad e Interculturalidad, planteó la importancia de aprender de la autocrítica, incluso desde el cuerpo físico propio, para evitar prácticas híbridas que pudieran resultar confusas, así como pensar en lo que se hace y la manera en que ello nos conforma como sujetos en el ser siendo docentes.

♦ Hugo León y Horacio Danel

RECONOCIMIENTOS PARA LA UPN EN EL ÍNDICE DE IGUALDAD DE GÉNERO

En el marco de la XIII Reunión Nacional de Instituciones de Educación Superior-Caminos para la Igualdad de Género (RENIES-Igualdad), nuestra casa de estudios recibió un reconocimiento por los avances alcanzados en el Índice de Igualdad de Género en materia de legislación, lenguaje incluyente y no sexista, sensibilización en género, investigaciones y estudios de género y en el eje de no violencia, que mide el Observatorio Nacional para la Igualdad de Género en las Instituciones de Educación Superior (ONIGIES).

En esa reunión, efectuada en la Universidad Autónoma de Querétaro, se informó que la UPN registró en el índice un avance, el cual pasó de 1.6 en 2017 a 3.1 en 2021.

Los principales progresos registrados son en materia de legislación, en 2017 se obtuvo 1.5 y en 2021 3.2; en lenguaje incluyente y no sexista se registró en

2017 1.7 y en 2021 5; respecto a sensibilización en género el índice en 2017 fue de 2.4 y pasó a 3.3 en 2021; en investigaciones y estudios de género en 2017 el índice fue de 1.2 y en 2021 de 3.2; y en el eje de no violencia en 2017 se tuvo 2.1 y en 2021, 3.4.

En general, la Unidad 092, Ajusco, tuvo 51.7 por ciento de avance en transversalización de la perspectiva de género y 71.4 por ciento en la institucionalización de la perspectiva de género.

La UPN, a través de la Unidad de Igualdad de Género e Inclusión, ha participado en la Comisión Técnica del ONIGIES para la actualización metodológica que retoma la Declaratoria Caminos para la Igualdad de Género en las IES de la RENIES-Igualdad, en la cual se definen los ejes de avance que se requieren impulsar para construir en su interior relaciones libres de violencia y discriminación por motivos de género. ♦

SE UNE UNIDAD 011 AL PROGRAMA POR UN AGUASCALIENTES AÚN MÁS LIMPIO, YO RECICLO

La Unidad 011, Aguascalientes, de nuestra casa de estudios, junto con otras 20 universidades públicas de la región, firmó una carta compromiso para sumarse al programa *Por un Aguascalientes aún más limpio, yo reciclo*, para colaborar en la separación de material reciclable y realizar un correcto destino a los desechos que genera la institución.

El proyecto pretende hacer conciencia en la comunidad estudiantil e informar sobre el plan 5R, que busca impulsar la cultura de rechazar, reducir, recuperar, reusar y reciclar, y con ello manejar los residuos sólidos urbanos, además de contribuir al cuidado del medio ambiente con acciones que se pueden llevar a cabo desde el hogar.

El programa lo coordina el Secretariado de Enlace Ciudadano, la Secretaría de Medio Ambiente y



| UPN Aguascalientes

Desarrollo Sustentable y la Secretaría de Servicios Públicos Municipales, y a este se sumaron instituciones de educación superior. ♦ Hugo León

OTORGAN PREMIO POR LABOR PROFESIONAL

María Elena García Rivera, docente jubilada y fundadora de la Unidad 061, Colima, de esta universidad, fue condecorada con el Premio Estatal a las Personas Adultas Mayores, en la categoría Labor Humanista o Profesional, que se entregó el pasado agosto por la XL Legislatura del Congreso del Estado de Colima.

El premio se entrega a quienes cumplieron 100 años o más de vida, o que han destacado en diferentes ámbitos y disciplinas; este evento se realizó en el marco de la celebración del Día Nacional del Adulto Mayor. ♦ Hugo León



| UPN Colima

CEREMONIA DE GRADUACIÓN EN LA UNIDAD GUACHOCHI DE UPNECH

La Universidad Pedagógica Nacional del Estado de Chihuahua (UPNECH), Unidad Guachochi, celebró la graduación de diversas generaciones en una ceremonia llena de significado y logros académicos.

El evento marcó la culminación de un arduo proceso formativo para un total de 90 graduandos de diferentes programas: la sexta generación de la Licenciatura en Intervención Educativa con 21 egresados; la segunda, de la Licenciatura en Educación y Desarrollo Comunitario con 21 graduandos; la octava, de la Maestría en Educación Intercultural con 17 graduandos; la tercera, de la Maestría en Educación con 15 egresados y la primera, de la Maestría en Educación Rural con 16 maestros.



| UPNECH

La directora de la UPNECH, Unidad Guachochi, Adelina Hernández Ayala, dirigió un emotivo mensaje a las personas presentes, en el que expresó su gratitud por la presencia de las autoridades y resaltó la importancia de esta jornada para la institución.

El discurso de los estudiantes estuvo a cargo de Gibrán Díaz Salinas, quien habló en representación de los graduandos de licenciatura, y Víctor Alejandro Cazares Caro, en nombre de los maestros de los programas de posgrado. ♦ Hugo León

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

1. INTRODUCCIÓN

Con el propósito de mantener actualizados los manuales administrativos tal como lo establece el Artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y el Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, Capítulo II, Artículo 5º, Fracción XI, Capítulo III, Artículo 9, Fracción XIX y Capítulo IV, Artículo 47º, Fracción IV, así como de conformidad con la Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos, vigente, que para el caso emitió la Dirección General de Recursos Humanos y Organización de la Secretaría de Educación Pública y de dar continuidad al proceso de elaboración y actualización de este tipo de instrumentos técnicos que apoyan el desarrollo de las funciones y actividades realizadas por los órganos que integran la Universidad Pedagógica Nacional, la Dirección de Planeación se abocó a la asesoría en la elaboración de los Procedimientos de la Dirección de Difusión y Extensión Universitaria.

Este documento promueve la realización ordenada y eficiente de las actividades para la elaboración de los procedimientos de la Dirección de Difusión y Extensión Universitaria, delimitando las actividades, participación, responsabilidades y registro de la

información referente al funcionamiento y operación del procedimiento. Dicho documento reviste una gran importancia, debido a que es una herramienta auxiliar de la administración, presenta una visión acerca de la operación y funcionamiento del órgano en cuestión, conteniendo la introducción, identificación de procesos, los procedimientos, en los cuales, a su vez, se describe por cada uno su validación, presentación del procedimiento, diagrama de bloques, descripción de actividades, historial de cambios, registros y anexos.

Las Unidades que participaron en la elaboración del Documento son la Dirección de Difusión y Extensión Universitaria como responsable y la persona titular del Área de Fomento Editorial y la de Difusión Cultural interesadas directas para la realización del trabajo de elaboración y actualización, así como la Dirección de Planeación mediante asesorías y apoyo técnico. La utilidad del documento consiste en dar a conocer las actividades y operaciones que deben seguirse para la realización de las funciones encomendadas a cada Unidad responsable en el procedimiento.

Para lograr el mejor cumplimiento de este documento, se recomienda efectuar su revisión periódica, a fin de incorporar las adecuaciones y modificaciones que surjan en el transcurso de su operación.



3. DOCUMENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **3.1 Venta de material bibliográfico de la librería de la UPN**

Código: **A00-PR-01**

Elabora

Cristina Leticia
Barragán Gutiérrez

Titular de la Dirección
de Difusión
y Extensión Universitaria

Revisa

Benjamín Díaz Salazar

Titular de la Dirección
de Planeación

Autoriza

Rosa María Torres
Hernández

Titular de la Rectoría

Fecha de
documentación: Julio 2023

Número de revisión: 02

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **3.1 Venta de material bibliográfico de la librería de la UPN**

Código: **A00-PR-01**

Objetivo(s):

- Controlar y regular puntualmente los recursos que se derivan de la venta de material bibliográfico editado por la Universidad Pedagógica Nacional.

septiembre de 2020 y reformas posteriores, Capítulo II, Artículo 5, Fracción XI y reformas posteriores.

Decretos

- Decreto por el que se crea la Universidad Pedagógica Nacional, DOF 29-08-78.

Glosario:

- **Documento:** es toda información registrada, independientemente de su soporte y características, elaborada, recibida o conservada por una institución u organización en el desempeño de sus actividades.
- **Documentos públicos:** son oficios, circulares, memorandos, reglamentos, decretos, informes, memorias, invitaciones, convocatorias, reconocimientos, diplomas, títulos, certificados, libros, folletos, revistas, mapas, planos, fotografías, películas, microfilmes, registros sonoros, discos, casetes, cintas magnéticas, disquetes, tarjetas perforadas, gacetas u otro material documental que se utilizan en el sector público.
- **Venta directa:** venta directa en la Librería Paulo Freire.
- **Consignación:** modelo de venta que compromete al vendedor o consignatario a pagar o devolver las publicaciones de acuerdo a los tiempos y descuentos señalados en la carta compromiso.
- **Feria del libro:** evento editorial para la venta de publicaciones, respetando las bases de participación o convenios.

Referencias:

- Manual de Organización de la Universidad Pedagógica Nacional, Clave de Registro 8040, Libro I, 4 de septiembre de 2018.
- Lineamientos de Política Editorial. 6 de enero de dos mil dieciséis, en términos de la Fracción IX del Artículo 12 del Decreto que crea la Universidad Pedagógica Nacional.

Alcance:

- Aplica al Área de Fomento Editorial y Librería Paulo Freire, dependientes de la Dirección de Difusión y Extensión Universitaria y al Área de Recursos Financieros, con respecto a las entradas de recursos que se realicen por ventas de material bibliográfico.

Responsabilidades:

- **Titular de la Dirección de Difusión y Extensión Universitaria.** Autoriza la elaboración de los procedimientos y de su divulgación en el área.
- **Titular del Área de Recursos Financieros.** Controla los recursos generados por la venta del material bibliográfico mediante la normatividad vigente en la materia.
- **Titular del Área de Fomento Editorial.** Actualiza, revisa y da visto bueno a los procedimientos y verifica que se realice la operación bajo la normatividad vigente en la materia
- **Personal de librería.** Realiza las operaciones de venta directa, en consignación o feria.
- **Responsable de librería o personal de librería asignada.** Realiza los reportes semanales y mensuales y lleva el control de entradas y salidas del material editorial de la librería.

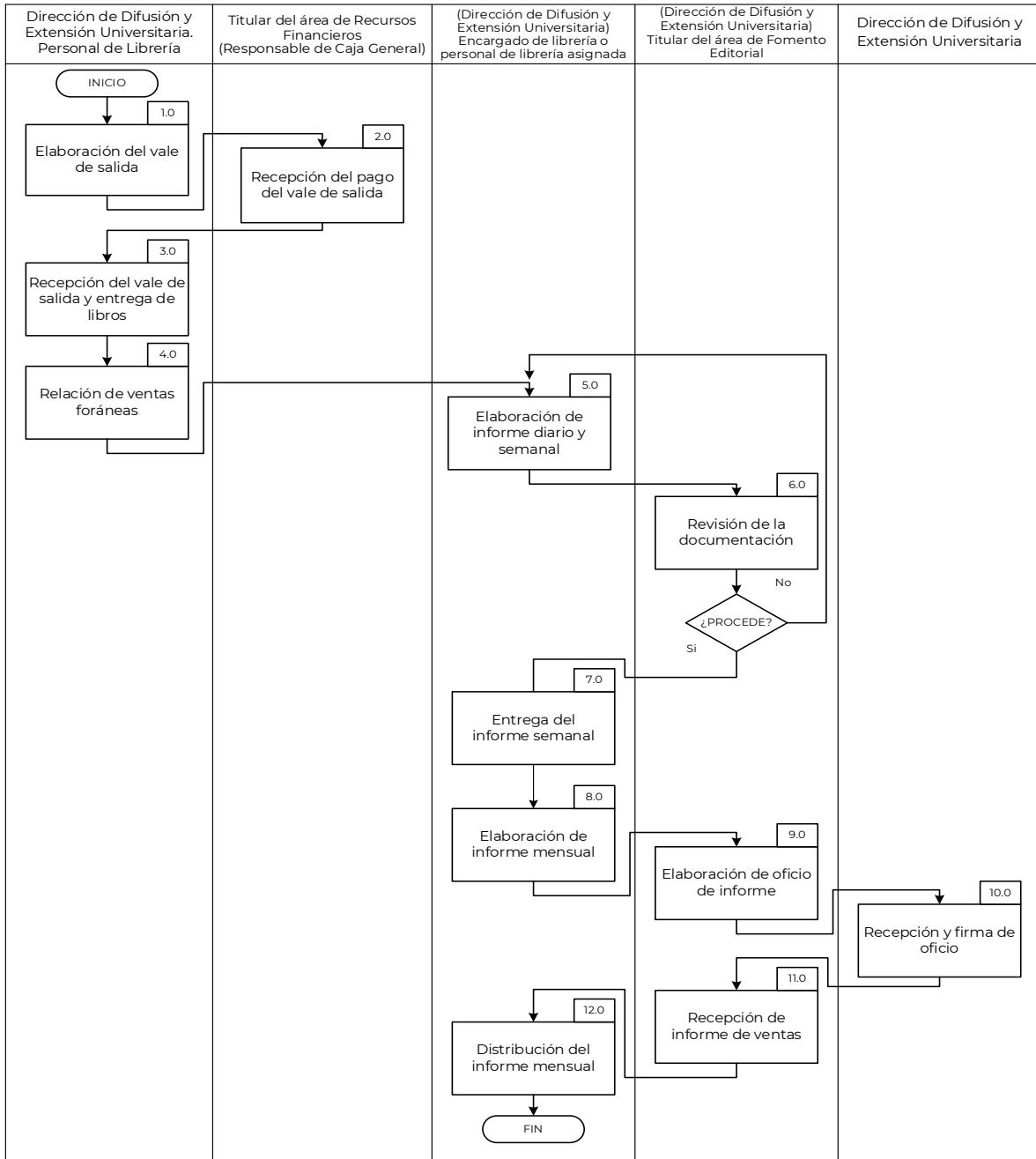
Marco normativo:**Leyes**

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Título segundo, Capítulo I, Artículo 19. DOF 29-12-1976, última reforma 11-01-2021 y reformas posteriores.

Reglamentos

- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, publicado en el DOF el 15 de

Procedimiento: 3.1 Venta de material bibliográfico de la librería de la UPN
Código: A00-PR-01



Procedimiento: **3.1 Venta de material bibliográfico de la librería de la UPN**Código: **A00-PR-01**

Etapa	Actividad	Puesto De responsable
1. Elaboración del vale de salida	<p>1.1 Elabora el vale de salida (control de venta) con los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fecha • Clave del material • Título del material • Cantidad • Precio de venta unitario • Precio total • Importe total • Firma de quien elabora la nota de venta <p>1.2 Entregar al comprador tres copias del vale de salida (control de venta) para que acuda a Caja General a realizar el pago.</p> <p>1.3 Conserva el original para cotejo de las notas con el material, para verificar si fue pagada o no.</p>	<p>(Dirección de Difusión y Extensión Universitaria)</p> <p>Personal de librería</p>
2. Recepción del pago del vale de salida	<p>2.1 Recibe el vale de salida (control de venta), revisa que se encuentre la cantidad total a pagar.</p> <p>2.2 Realiza el cobro del monto asignado en el vale de salida (control de venta), sella y devuelve dos copias de la nota de venta.</p> <p>2.3 Archiva un tanto del vale de salida (control de venta) para su registro y control.</p>	<p>Titular del área de Recursos Financieros</p> <p>(Responsable de Caja General)</p>
3. Recepción del vale de salida y entrega de libros	<p>3.1 Recibe del cliente dos copias del vale de salida (control de venta) selladas por Caja General.</p> <p>3.2 Entrega al comprador el material bibliográfico con el original del vale de salida (control de venta).</p> <p>3.3 Archiva las dos copias del vale de salida en el lugar establecido para tal fin, para su registro y control.</p>	<p>(Dirección de Difusión y Extensión Universitaria)</p> <p>Personal de librería</p>

<p>4. Relación de ventas foráneas</p>	<p>4.1 Elabora relación del material bibliográfico vendido.</p> <p>4.2 Elabora vale de salida de acuerdo con el listado de material vendido y paga en caja.</p> <p>4.3 Archiva los vales de salida y los originales son para el interesado.</p>	<p>(Dirección de Difusión y Extensión Universitaria)</p> <p>Personal de librería</p>
<p>5. Elaboración de informe diario y semanal</p>	<p>5.1 Verifica de manera diaria el número consecutivo de los vales de salida.</p> <p>5.2 Realiza el informe diario de ventas de los vales de salida.</p> <p>5.3 Reúne los informes diarios y realiza el informe semanal.</p> <p>5.4 Anota en el informe semanal el número de folio faltante de los vales de salida, o de ser el caso el que se encuentre cancelado.</p> <p>5.5 Envía al Área de Fomento Editorial el informe semanal, con la copia de todos los recibos de venta y promoción, relación de entradas y salidas con su respectivo vale.</p> <p>Nota: para el caso en que no se tenga el vale de salida consecutivo, se solicita a Caja General una copia, si fue pagado, si no fue pagado el vale de salida se cancela.</p>	<p>(Dirección de Difusión y Extensión Universitaria)</p> <p>Encargado de librería o personal de librería asignada</p>
<p>6. Revisión de la documentación</p>	<p>6.1 Recibe y revisa que se encuentre correcto el informe semanal, con las copias de todos los recibos de venta y promoción, relación de entradas y salidas con su respectivo vale.</p> <p>NO PROCEDE</p> <p>6.2 Devuelve el informe semanal con copia de todos los recibos de venta y promoción, relación de entradas y salidas con su respectivo vale a la librería para su corrección. Regresa a la etapa 5.</p> <p>SÍ PROCEDE</p> <p>6.3 Elabora un informe dirigido al Departamento de Contabilidad del Área de Recursos Financieros, al cual se anexan los vales de venta y promoción, relación de entradas y salidas semanal con su respectivo vale y los resguarda.</p> <p>6.4 Fotocopia el informe y los anexos.</p>	<p>(Dirección de Difusión y Extensión Universitaria)</p> <p>Titular del Área de Fomento Editorial</p>
<p>7. Entrega del informe semanal</p>	<p>7.1 Entrega el informe con los anexos (vales de venta y promoción, relación de entradas y salidas semanal con su respectivo vale) al titular del Área de Recursos Financieros.</p> <p>7.2 Entrega copia del acuse de recibido al titular del Área de Fomento Editorial y archiva.</p>	<p>(Dirección de Difusión y Extensión Universitaria)</p> <p>Encargado de librería o personal de librería asignada</p>

8. Elaboración de informe mensual	<p>8.1 Reúne todos los informes semanales y realiza el informe mensual de ventas, promociones, mercancía de tránsito y entradas de nuevo material bibliográfico.</p> <p>8.2 Coteja los informes semanales.</p> <p>8.3 Envía el informe mensual de ventas al titular del Área de Fomento Editorial para su revisión y rúbrica.</p>	<p>(Dirección de Difusión y Extensión Universitaria)</p> <p>Encargado de librería o personal de librería asignada</p>
9. Elaboración de oficio de informe	<p>9.1 Elabora oficio de informe de ventas (original y copias) dirigido al titular del Área de Recursos Financieros.</p> <p>9.2 Entrega oficio de informe de ventas (original y copias) para recabar firma de la Dirección de Difusión y Extensión Universitaria.</p>	<p>(Dirección de Difusión y Extensión Universitaria)</p> <p>Titular del Área de Fomento Editorial</p>
10. Recepción y firma de oficio	<p>10.1 Recibe oficio de informe de ventas.</p> <p>10.2 Revisa, firma y turna al titular del Área de Fomento Editorial.</p>	<p>Dirección de Difusión y Extensión Universitaria</p>
11. Recepción de informe de ventas	<p>11.1 Recibe oficio de informe de ventas mensual firmado.</p> <p>11.2 Turna el oficio de informe de ventas mensual firmado al personal de librería asignada.</p>	<p>(Dirección de Difusión y Extensión Universitaria)</p> <p>Titular del Área de Fomento Editorial</p>
12. Distribución del informe mensual	<p>12.1 Recibe oficio de informe de ventas mensual firmado.</p> <p>12.2 Distribuye el oficio de informe de ventas de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Original, titular del Área de Recursos Financieros. b) Copia, Secretaría Académica. c) Copia, titular del Área de Fomento Editorial. d) Copia, Dirección de Difusión y Extensión Universitaria. e) Copia, encargado de librería o personal de librería asignada. <p style="text-align: center;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	<p>(Dirección de Difusión y Extensión Universitaria)</p> <p>Encargado de librería o personal de librería asignada</p>

Tiempo aproximado de ejecución:

Elaboración de vale de salida: un día.
 Elaboración de informe semanal: tres días posteriores al vencimiento.
 Informe mensual: 10 días posteriores al vencimiento.

HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: 3.1 Venta de material bibliográfico de la librería de la UPN			
Código: A00-PR-01			
Revisión n°	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
0	17/08/2009	Registro del manual	Nuevo
1	Mayo 2023	<ul style="list-style-type: none"> Actualización del procedimiento. Se incluyó lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> Al Área de Recursos Financieros. Al personal de la librería o personal de librería asignada. Actualización del diagrama de bloques y glosario. 	Precisar el diagrama de bloques y la descripción de cada actividad con los responsables.

REGISTROS

Procedimiento: 3.1 Venta de material bibliográfico de la librería de la UPN			
Código: A00-PR-01			
Documentos de trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro
Vale de salida (control de venta)	6 años	Personal de librería	A00-PR-01-R01
Informe diario	6 años	Encargado de librería o personal de librería asignada	A00-PR-01-R02
Informe semanal	6 años	Titular del Área de Fomento Editorial	A00-PR-01-R03
Informe mensual	6 años	Titular del Área de Fomento Editorial	A00-PR-01-R04

ANEXOS

Procedimiento: 3.1 Venta de material bibliográfico de la librería de la UPN		
Código: A00-PR-01		
Nombre del documento	Propósito	Código del documento
Vale de salida (control de venta)	Tener un registro y control del material bibliográfico	A00-PR-01-A01

3. DOCUMENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **3.2 Programación de actividades culturales de escenario**

Código: **A00-PR-02**

Elabora

Cristina Leticia
Barragán Gutiérrez

Titular de la Dirección
de Difusión
y Extensión Universitaria

Revisa

Benjamín Díaz Salazar

Titular de la Dirección
de Planeación

Autoriza

Rosa María Torres
Hernández
Titular de la Rectoría

Fecha de
documentación: Julio 2023

Número de revisión: 02

Procedimiento: **3.2 Programación de actividades culturales de escenario**

Código: **A00-PR-02**

Objetivo(s):

- Planear e Instrumentar las gestiones correspondientes, para ofrecer a la comunidad universitaria una programación de eventos escénicos de calidad como fomento a la sensibilidad, apreciación y disfrute del arte y la cultura, a través de la colaboración con diversas instancias culturales.

Glosario:

- **DDEU:** Dirección de Difusión y Extensión Universitaria.
- **Evento:** actividad cultural, académica o artística, planificada por el Área de Difusión Cultural y aprobada por la persona titular de la DDEU para ser realizada en el ámbito universitario, como parte del programa de Difusión Cultural.
- **Ficha técnica:** formato que contiene la información detallada del evento cultural escénico, que servirá de base para el diseño de los materiales de difusión, así como de los requerimientos técnicos del mismo, en él se detallan las características, objetivos y requerimientos de un espectáculo.
- **Persona gestora:** persona designada por el Área de Difusión Cultural que tramita la solicitud de servicio correspondiente (en el portal de la DDEU dispuesto para ello) y es responsable de dar seguimiento a la misma, hasta la finalización del proceso (personal administrativo de base y/o confianza).
- **Instancia cultural en colaboración:** institución cultural o artística, con oferta de escenario que, en colaboración con la UPN, comparta eventos de esta índole que puedan ser presentados en los espacios de esta casa de estudios.
- **Promocionales:** instrumento para anunciar un espectáculo, sea impreso, digital o audiovisual.
- **Solicitud de servicio:** petición formalizada dirigida a la Dirección de Difusión y Extensión Universitaria (DDEU) por el área solicitante a través de la persona gestora, con el fin de obtener algún servicio comprendido en su catálogo, la cual se realiza a través de un formulario en el sistema digital correspondiente.

Marco normativo:

Leyes

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Título segundo, Capítulo I, Artículo 19. DOF 29-12-76, última reforma 11-01-21 y reformas posteriores.

Reglamentos

- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, publicado en el DOF el 15 de septiembre de 2020 y reformas posteriores, Capítulo II, Artículo 5, Fracción XI.

Decretos

- Decreto por el que se crea la Universidad Pedagógica Nacional, DOF 29-08-78.

Referencias

- Manual de Organización de la Universidad Pedagógica Nacional, Clave de Registro 8040, Libro I, 4 de septiembre de 2018 y reformas posteriores.

Alcance

- La operación del procedimiento aplica a la Dirección de Difusión y Extensión Universitaria, al Titular del Área de Difusión Cultural, a los Titulares del Área de Personal y de Recursos Materiales y Servicios, Dirección de Biblioteca y Apoyo Académico, Secretaría Académica y Administrativa y Rectoría, con relación al desarrollo cultural de la comunidad universitaria.

Responsabilidades:

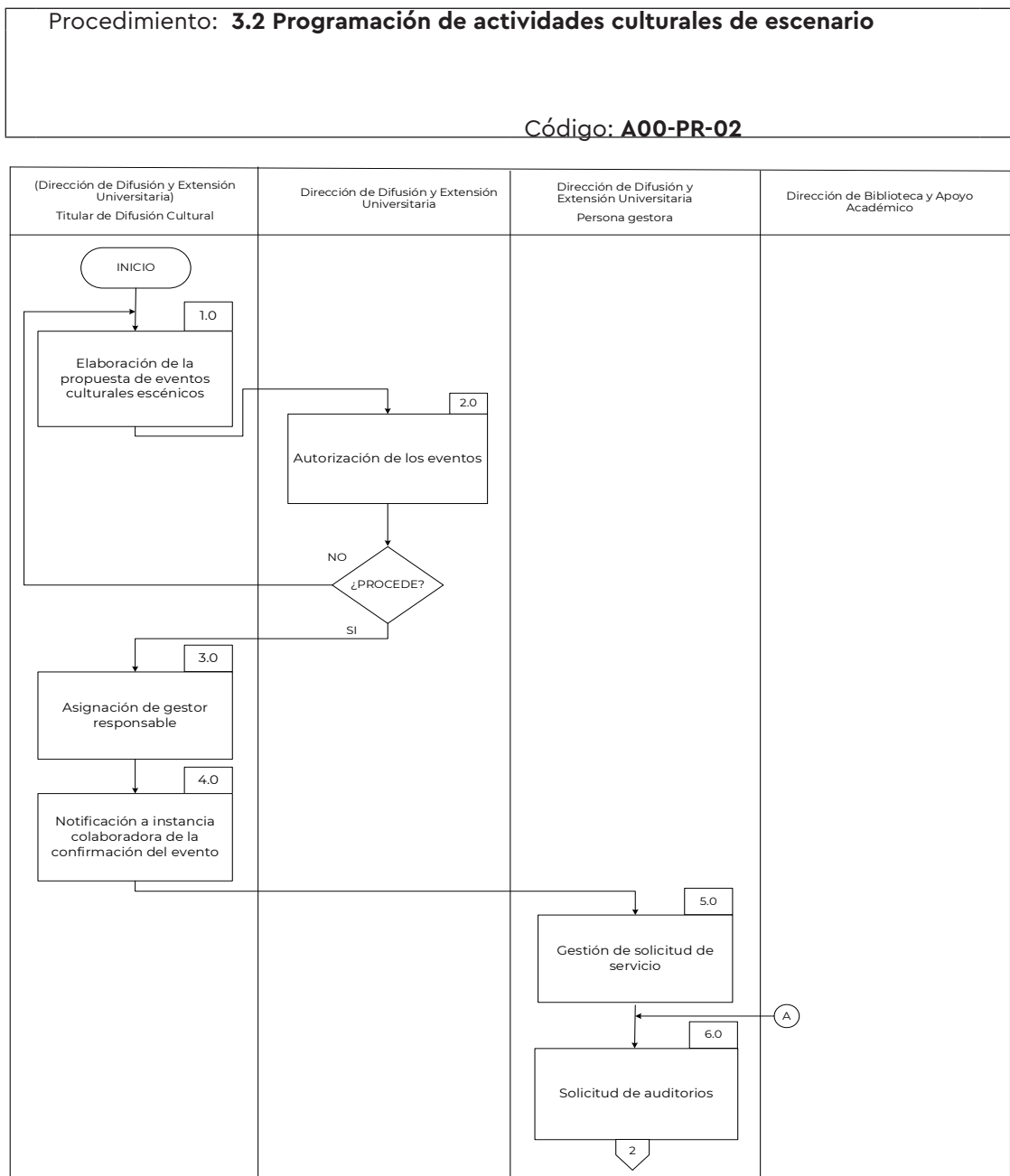
- **Asistente de Rectoría.** Coordina y autoriza las solicitudes de los espacios del vestíbulo y la explanada.
- **Enlace administrativo.** Personal administrativo de la Dirección de Difusión y Extensión Universitaria, responsable de tramitar ante las instancias correspondientes la adquisición de bienes y servicios y la contratación del personal docente que requiere la DDEU.
- **Titular de la Dirección de Difusión y Extensión Universitaria.** Autoriza la elaboración de los

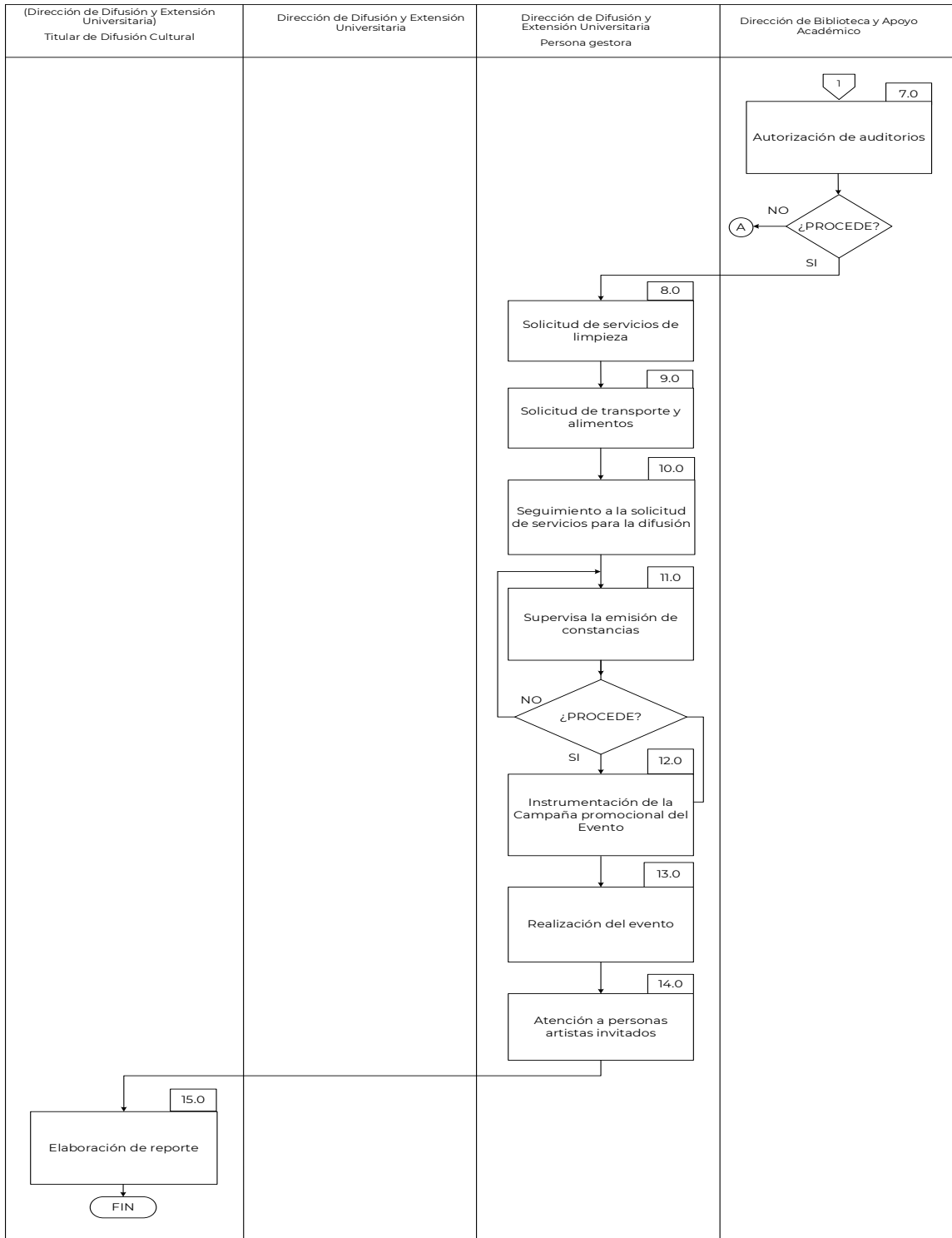
procedimientos y su divulgación; así como re-
visa y autoriza la propuesta de programación
de eventos culturales y artísticos escénicos, de
acuerdo al Programa Anual de Trabajo.

- **Titular del Área de Difusión Cultural.** Organiza y coordina las acciones de los procedimientos, su ejecución, supervisión y divulgación.
- **Titular de la Secretaría Académica.** Autoriza las adquisiciones de bienes y servicios para las actividades de difusión cultural, con su visto bueno.
- **Titular del Área de Fomento Editorial.** Recibe petición a través de la solicitud de servicio, con la información del evento y asigna el diseño de los materiales de difusión al personal del área.

- **Titular del Área de Comunicación Audiovisual.** Recibe petición a través de la solicitud de servicio, con la información del evento y asigna al equipo que hará la cobertura correspondiente para la difusión del evento.
- **Titular de la Dirección de Biblioteca y Apoyo Académico.** Autoriza la utilización de los espacios para realizar los eventos escénicos en sus áreas de competencia.
- **Titular del Área de Recursos Materiales y de Servicios.** Realiza los procesos para proporcionar los insumos y servicios necesarios para la realización de los eventos de escenario.

DIAGRAMA DE FLUJO





Procedimiento: **3.2 Programación de actividades culturales de escenario**Código: **A00-PR-02**

Etapa	Actividad	Puesto de responsable
1. Elaboración de la propuesta de eventos culturales escénicos	<p>1.1 Elabora propuesta semestral de eventos culturales de escenario, de acuerdo al plan de trabajo autorizado y a las colaboraciones interinstitucionales que haya logrado establecer con otras instancias culturales.</p> <p>1.2 Envía a la DDEU la propuesta semestral de eventos culturales de escenario para su revisión, valoración y, en su caso, autorización.</p>	<p>(Dirección de Difusión y Extensión Universitaria)</p> <p>Titular del Área de Difusión Cultural</p>
2. Autorización de los eventos	<p>2.1 Recibe la propuesta de eventos culturales de escenario mediante la ficha técnica correspondiente.</p> <p>2.2 Revisa los eventos de acuerdo a los criterios de calidad y los acuerdos interinstitucionales vigentes, para brindar una oferta cultural a la comunidad universitaria.</p> <p>NO PROCEDE</p> <p>2.3 Envía las correcciones a la persona titular de Difusión Cultural, regresa a la etapa 1.</p> <p>SÍ PROCEDE</p> <p>2.4 Envía autorización a la persona titular del Área de Difusión Cultural para la instrumentación del proceso correspondiente.</p>	<p>Dirección de Difusión y Extensión Universitaria</p>
3. Asignación de gestor responsable	<p>3.1 Recibe la autorización de la propuesta de eventos culturales para iniciar proceso de planeación correspondiente.</p> <p>3.2 Nombra al personal operativo de su área como persona gestora para la instrumentación del proceso correspondiente.</p> <p>Nota: aquellos eventos que requieren suficiencia presupuestal serán sometidos a valoración y autorización de la Secretaría Académica y la Secretaría Administrativa y al proceso administrativo correspondiente. (Véase el procedimiento de Recursos Financieros como contrataciones de servicios)</p>	<p>(Dirección de Difusión y Extensión Universitaria)</p> <p>Titular del Área de Difusión Cultural</p>

<p>4. Notificación a instancia colaboradora de la confirmación del evento</p>	<p>4.1 Comunica a la instancia cultural en colaboración la autorización del evento y confirma la fecha, hora y lugar para realizar el mismo y comparte ficha técnica correspondiente.</p> <p>4.2 Recibe confirmación de la instancia cultural en colaboración, para la programación del evento en la UPN.</p> <p>Nota: en caso de requerir el uso del piano para el evento, la persona gestora verifica y confirma que este se encuentre en óptimas condiciones y con el mantenimiento requerido.</p>	<p>(Dirección de Difusión y Extensión Universitaria)</p> <p>Titular del Área de Difusión Cultural</p>
<p>5. Gestión de solicitud de servicio</p>	<p>5.1 Realiza la solicitud de servicio en la plataforma de la DDEU, con el fin de registrar el evento y los diferentes servicios y materiales de difusión que este requiere.</p> <p>5.2 Recibe confirmación de la recepción de su solicitud a través de la plataforma de la DDEU.</p>	<p>(Dirección de Difusión y Extensión Universitaria)</p> <p>Persona gestora</p>
<p>6. Solicitud de auditorios</p>	<p>6.1 Gestiona la reserva de espacio a través de la plataforma de la Dirección de Biblioteca y Apoyo Académico.</p> <p>6.2 Solicita el equipo técnico para la realización del evento.</p>	<p>(Dirección de Difusión y Extensión Universitaria)</p> <p>Persona gestora</p>
<p>7. Autorización de auditorios</p>	<p>7.1 Recibe la solicitud de asignación de auditorios para las actividades escénicas a través de su plataforma.</p> <p>NO PROCEDE</p> <p>7.2 Envía a la persona gestora la no disponibilidad del auditorio solicitado para la búsqueda de un nuevo espacio. Regresa al punto 6.1.</p> <p>SÍ PROCEDE</p> <p>7.3 Envía la autorización de los auditorios solicitados a la persona gestora para la realización de las actividades escénicas.</p>	<p>Dirección de Biblioteca y Apoyo Académico</p>
<p>8. Solicitud de servicios de limpieza</p>	<p>8.1 Recibe la autorización y envía al Área de Servicios el Formato de Biblioteca y Apoyo Académico, con la confirmación del espacio, con el fin de solicitar la limpieza para el escenario correspondiente.</p> <p>8.2 Recibe confirmación de servicio de limpieza.</p>	<p>(Dirección de Difusión y Extensión Universitaria)</p> <p>Persona gestora</p>

<p>9. Solicitud de transporte y alimentos</p>	<p>9.1 Solicita mediante oficio ante el Área de Servicios el transporte y el alimento para los artistas o participantes del evento, con el fin de trasladarlos a las instalaciones de esta casa de estudios.</p> <p>9.2 Recibe confirmación del Área de Servicios la programación del transporte para el traslado de los artistas participantes.</p> <p>9.3 Realiza trámite mediante oficio al Área de Servicios para que se brinden alimentos del Comedor de la UPN al cuerpo artístico o participantes invitados.</p> <p>9.4 Recibe confirmación del Área de Servicios sobre la autorización de alimentos para los invitados que realizarán el evento artístico.</p>	<p>(Dirección de Difusión y Extensión Universitaria)</p> <p>Persona gestora</p>
<p>10. Seguimiento a la solicitud de servicios para la difusión</p>	<p>10.1 Da seguimiento a través de la solicitud de servicio al Área de Fomento Editorial para el diseño de los materiales de difusión que formarán parte de la campaña promocional del evento de escenario.</p> <p>10.2 Da seguimiento a través de la solicitud de servicio al área de Comunicación Audiovisual para la grabación o transmisión del evento, a través del canal de YouTube de la UPN.</p> <p>10.3 Da seguimiento a través de la solicitud de servicio al área de Difusión Cultural, para las acciones de promoción de los eventos.</p>	<p>(Dirección de Difusión y Extensión Universitaria)</p> <p>Persona gestora</p>
<p>11. Supervisa la emisión de constancias</p>	<p>11.1 Revisa, corrige o emite visto bueno a las constancias de agradecimiento, elaboradas por el Área de Fomento Editorial, para el cuerpo artístico o participantes del evento.</p> <p>NO PROCEDE</p> <p>11.2 Envía correcciones para la elaboración de constancias, regresa al paso 11.1.</p> <p>SÍ PROCEDE</p> <p>11.3 Recaba la firma correspondiente de la persona titular de la DDEU para su entrega el día del evento.</p>	<p>(Dirección de Difusión y Extensión Universitaria)</p> <p>Persona gestora</p>

<p>12. Instrumentación de la campaña promocional del evento</p>	<p>12.1 Difunde los materiales gráficos digitales, a través de las redes y el portal web de la DDEU.</p> <p>12.2 Coloca los carteles en los espacios autorizados para la visualización de la comunidad universitaria.</p> <p>12.3 Reparte entre la comunidad universitaria, el día del evento, los volantes para su promoción.</p>	<p>(Dirección de Difusión y Extensión Universitaria)</p> <p>Persona gestora</p>
<p>13. Realización del evento</p>	<p>13.1 Coordina el traslado del cuerpo artístico o participantes del evento, desde su sede hasta las instalaciones de esta casa de estudios.</p> <p>13.2 Recibe al cuerpo artístico o participantes del evento, los instala en el espacio y supervisa la instrumentación general del mismo.</p>	<p>(Dirección de Difusión y Extensión Universitaria)</p> <p>Persona gestora</p>
<p>14. Atención a personas artistas invitadas</p>	<p>14.1 Conduce a las y los artistas o personas participantes del evento al comedor de la UPN para que reciban como cortesía los alimentos correspondientes.</p> <p>14.2 Entrega la constancia de participación como agradecimiento por su aportación a la vida cultural de la Universidad.</p> <p>14.3 Supervisa que el servicio de transporte de la Universidad los lleve de regreso a su institución de origen.</p>	<p>(Dirección de Difusión y Extensión Universitaria)</p> <p>Persona gestora</p>
<p>15. Elaboración de reporte</p>	<p>15.1 Realiza reporte de evento cultural.</p> <p>15.2 Envía el reporte a la DDEU y a la instancia en colaboración para su conocimiento, y se incluyen los datos cuantitativos en el informe trimestral de esta Dirección.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	<p>(Dirección de Difusión de Extensión Universitaria)</p> <p>Titular del Área de Difusión Cultural</p>

Tiempo aproximado de ejecución:

Seis semanas

HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: 3.2 Programación de actividades culturales de escenario			
Código: A00-PR-02			
Revisión n°	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
0	29/10/2009	Integración de primera vez. Registro del Manual ante la SEP	Nuevo
1	julio 2023	Mejora en los tiempos y agiliza los medios de comunicación entre las áreas que intervienen en el proceso.	Formalizar el procedimiento a través de los formatos que intervienen para la producción de servicios del área.

REGISTROS

Procedimiento: 3.2 Programación de actividades culturales de escenario			
Código: A00-PR-02			
Documentos de trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro
Ficha técnica para la programación de eventos artístico-culturales	3 a 5 años	Dirección de Difusión y Extensión Universitaria	A00-PR-02-R01
Carta de intención de convenio interinstitucional	3 a 5 años	Dirección de Difusión y Extensión Universitaria	A00-PR-02-R02
Ficha técnica para solicitud de servicios	3 a 5 años	Dirección de Difusión y Extensión Universitaria	A00-PR-02-R03
Informe final	3 a 5 años	Dirección de Difusión y Extensión Universitaria	A00-PR-02-R04

Procedimiento: **3.2 Programación de actividades culturales de escenario**

Código: **A00-PR-02**

Nombre del documento	Propósito	Código del documento
Ficha técnica para la programación de eventos artístico-culturales	Tener la información general del evento, que sirva para la creación de materiales de difusión.	A00-PR-02-A01
Carta de intención de convenio interinstitucional	Formalizar el vínculo entre las instituciones para la presentación de los eventos artístico-culturales en la institución.	A00-PR-02-A02
Ficha técnica para solicitud de servicios	Es una herramienta para atender las solicitudes de servicios que se producen en la DDEU en materia editorial, audiovisual, digital, artística y deportiva.	A00-PR-02-A03

**Ficha técnica para la programación de eventos artístico-culturales de escenario
(A00-PR-02-A01)**

Nombre del evento:	
Actividad/tipo de evento: (conferencia, seminario, presentación en escenario, muestra de talleres, ciclos de cine, exposiciones):	
Descripción breve de la actividad/evento:	
Temas que aborda o programa a interpretar:	
Archivos adjuntos (programas, CV, plan de trabajo):	
Fecha del evento:	
Horario:	
Duración aproximada:	
Nombre de la institución y/o representante:	
Teléfono:	
Correo electrónico:	
Espacio para la presentación en la Universidad (auditorios, explanada principal, vestíbulo):	
Transporte:	
Dirección:	
Número de participantes:	
Requerimientos para la actividad/evento:	

**Carta de intención de convenio interinstitucional
(A00-PR-02-A02)**

CARTA DE INTENCIÓN DE CONVENIO INTERINSTITUCIONAL

FECHA **(1)**

FOLIO **(2)**

De parte de la Universidad Pedagógica Nacional el/la c. de nombre del representante legal de la UPN con domicilio en Carretera al Ajusco No. 24 Col. Héroes de Padierna, Alcaldía Tlalpan C.P. 14200 Ciudad de México. Por parte de **(3)** nombre del representante de la **(4)** institución artística. Con domicilio en _____
(5)_____

Se manifiesta que ambas instituciones tienen como objetivo en común la promoción de la cultura en sus diversas disciplinas artísticas como una apuesta institucional con el propósito de establecer y reforzar las relaciones entre "UPN", y la **(6)** _____ para así dar cuenta de la cooperación interinstitucional e intercambio artístico cultural contemplada en los siguientes rubros de colaboración:

1. Organización conjunta de actividades en escenario tales como **(7)** _____ que beneficien el desarrollo de las instituciones.
2. Intercambio de presentaciones en escenario en materia de desarrollo artístico cultural.
3. Promoción de la cultura artística para el desarrollo y la sensibilización de la comunidad universitaria.

La presente carta de intención puede ser enmendada por consentimiento mutuo o darse por terminada por cualquiera de las instituciones dando aviso por escrito. Tendrá una duración de _____ **(8)** _____ y podrá renovarse previo acuerdo de ambas partes.

Leído el presente instrumento, se firma por duplicado en la Ciudad de México a los **(9)** días del mes de _____ de dos mil _____

Por **"UPN"**
(10)

Por **"LA CONTRAPARTE"**
(11)

**Carta de intención de convenio interinstitucional
(A00-PR-02-A02)**

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	Campo	Instrucción
1	Fecha	Se deberá colocar la fecha en que se realiza la carta intención de convenio interinstitucional.
2	Folio	Deberá colocar un folio en consecutivo.
3	Nombre del representante	Anotar el nombre del representante.
4	Institución artística	Anotar a qué institución artística pertenece.
5	Domicilio de la institución	Anotar el domicilio de la institución artística.
6	Institución artística	Anotar a qué institución artística pertenece.
7	Actividades de escenario	Señalar el nombre de las actividades en escenario.
8	Duración de la carta de intención	Detallar el periodo que durará el trabajo colaborativo entre ambas Instituciones.
9	Ciudad de México a los	Se deberá colocar el día, el mes y el año en que se firma la carta de intención.
10	Por UPN	Firma de la persona que representa a la Universidad.
11	La Contraparte	Deberá llevar la firma de la persona que funge como representante.

**Ficha técnica para solicitud de servicios artístico-culturales
(A00-PR-02-A03)**

**Dirección de Difusión y Extensión Universitaria UPN
Ficha técnica para solicitud de servicios artístico-culturales**

Este archivo digital debe ser enviado al correo: *difusionservicios@upn.mx*

La solicitud impresa será entregada en la Dirección de Difusión y Extensión Universitaria, nivel azul, cubículo 439, con al menos 15 días hábiles antes del evento. Debe ser firmada por el coordinador del área que requiere el servicio y debe llenarse respetando el uso de mayúsculas, minúsculas, acentos y signos de puntuación.

Nombre del evento	
(1)	
Actividad/tipo de evento	
Conferencia, seminario, presentación, actividad de área, etc.	
(2)	
Descripción/información / semblanza:	(3)
A quién va dirigido:	(4)
Temas que aborda:	(5)
Archivos adicionales	Digitales: (6) Físicos:
Detalles de archivos adjuntos:	(7)

Detalles del evento	
Lugar:	(8)
Fecha del evento:	(9)
Horario:	(10)
Duración aproximada:	(11)
Grupos artísticos externos:	
Información/semblanza:	(12)
Representante/contacto:	(13)
Teléfono/extensión:	(14)
Correo electrónico:	(15)
Área que solicita el servicio	Representante
(16)	(17)
Contacto UPN/datos de contacto	
Nombre del gestor:	(18)
Teléfono/extensión:	(19)
Correo electrónico:	(20)

Dirección de Difusión y Extensión Universitaria UPN
Ficha técnica para solicitud de servicios

Servicios			
Identidad gráfica del evento	(21)	Diseño	Logotipo

Impresos			
-----------------	--	--	--

Cartel, folleto, programa de mano, volante, cédula de obra/sala, etc.			
--	--	--	--

(22)			
------	--	--	--

Información/boceto del material:	(23)		
----------------------------------	------	--	--

Cantidad	Especificaciones/medidas		
-----------------	---------------------------------	--	--

(24)	(25)		
------	------	--	--

Personificador	(26)	Constancias	Diplomas
----------------	------	-------------	----------

Listado	(27)	Firmado por: (28)	
---------	------	-------------------	--

Audiovisual			
--------------------	--	--	--

Registro/grabación			
---------------------------	--	--	--

Audio	(29)	Video	Fotografía
-------	------	-------	------------

Productos			
------------------	--	--	--

Serie, cápsula, promocional (spot), videoclase/tutorial, animación, etc.			
---	--	--	--

(30)			
------	--	--	--

Especificaciones:	(31)		
-------------------	------	--	--

Multimedia			
-------------------	--	--	--

Difusión en el sitio web de la Dirección de Difusión	(32)	Difusión en redes sociales	
--	------	----------------------------	--

Imagen para:	web	Redes sociales	
--------------	-----	----------------	--

Administración			
-----------------------	--	--	--

Consulta de acervo, presentación artística, montaje de exposición, préstamo, donación, etc.			
--	--	--	--

Especificaciones	(33)		
------------------	------	--	--

Notas adicionales:	(34)		
--------------------	------	--	--

**Ficha técnica para solicitud de servicios
(A00-PR-02-A03)**

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	Campo	Instrucción
1	Nombre del evento	Deberá anotar el nombre del evento.
2	Actividad/tipo de evento	Anotar el tipo de actividad o el evento que se realizará (conferencia, presentación en escenario, presentación de libro, entre otros que se realizan en la institución).
3	Descripción/información /semblanza:	Resumir el objetivo del evento.
4	A quién va dirigido:	Anotar a qué población de la Universidad va dirigido (estudiantes, académicos y/o comunidad universitaria en general).
5	Temas que aborda	Describir el contenido que se abordará en el evento/actividad.
6	Archivos adicionales	Debe indicar qué archivos acompañan a la solicitud (digital o físicos).
7	Detalles de archivos adjuntos	Indicar si los archivos pueden manipularse o se encuentran en un formato protegido.
8	Lugar	Indicar si la actividad/evento será presencial (explanada, vestíbulo, auditorio de la Universidad) o bien si será en modalidad virtual.
9	Fecha del evento	Indicar la(s) fecha (s) de la realización del evento/actividad.
10	Horario	Anotar la duración de principio a fin del evento/actividad.
11	Duración aproximada	Indicar el tiempo que dura el evento.
12	Información/semblanza	Anotar los datos del artista o grupo artístico a presentarse (de qué institución o compañía proviene).
13	Representante/contacto	Anotar los datos del representante del grupo artístico, representante de la institución a presentarse y/o artista a realizar alguna presentación en escenario.
14	Teléfono/extensión	Indicar un número de contacto del representante del artista o grupos artísticos.
15	Correo electrónico	Ingresar el correo de la persona del grupo artístico.
16	Área que solicita el servicio	Deberá anotar el nombre de la coordinación o dirección cual fuera el caso del área a la que pertenece.
17	Representante	Anotar el nombre del coordinador y/o director del área responsable.
18	Nombre del gestor	Deberá anotar el nombre de la persona que se encargará de la gestión del evento y con quien se tendrá el contacto directo para cualquier duda.
19	Teléfono/extensión:	Ingresar número de celular o extensión de trabajo para dudas.
20	Correo electrónico	Anotar el correo del gestor, la persona encargada del evento.
21	Servicios	Hacer la indicación si es identidad gráfica, diseño y/o logotipo.
22	Cartel, folleto	Hay que indicar qué tipo de producto se realizará.

23	Información/boceto del material	Deberá hacer referencia si su producto requiere de alguna información especial, por ejemplo, <u>incluir logos de las instituciones participantes.</u>
24	Cantidad	Deberá indicar la cantidad de su producto a imprimir si fuera el caso.
25	Especificaciones/medidas	Anotar las medidas del producto solicitado, ej. 40 x 90 etc.
26	Personificador	Anotar los nombres con altas y bajas y acentos para este servicio.
27	Listado	Se hace referencia a los listados de las constancias, deberán de ingresar los nombres <u>correctos con acentos, altas y bajas.</u>
28	Firmado por	Deberá indicar si su producto requiere de firma electrónica y quién firma, esto solo es para <u>constancias.</u>
29	Audiovisual	Indicar si se requiere de algún servicio de <u>registro/grabación.</u>
30	Productos	Anotar qué tipo de producto se requiere ej. serie, cápsula, promocional (spot), video clase/ <u>tutorial, animación, etc.</u>
31	Especificaciones	Anotar alguna indicación en particular a su producto audiovisual.
32	Multimedia	Deberá indicar si se requiere de la difusión en <u>página web y redes sociales.</u>
33	Administración	Deberá indicar si se requiere de alguna consulta de acervo, presentación artística, montaje de <u>exposición, préstamo, donación, etc.</u>
34	Notas adicionales	Anotar si se requiere de alguna especificación en particular.

3. DOCUMENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **3.3 Participación de la Universidad Pedagógica Nacional en eventos bibliográficos, ferias de libros**

Código: **A00-PR-03**

Elabora

Cristina Leticia
Barragán Gutiérrez

Titular de la Dirección
de Difusión y Extensión
Universitaria

Revisa

Benjamín Díaz Salazar

Titular de la Dirección
de Planeación

Autoriza

Rosa María Torres
Hernández
Titular de la Rectoría

Fecha de
documentación: Julio 2023

Número de revisión: 02

Procedimiento: **3.3 Participación de la Universidad Pedagógica Nacional en eventos bibliográficos, ferias de libros**

Código: **A00-PR-03**

Objetivo:

- Coordinar y registrar el proceso para la participación de la Universidad Pedagógica Nacional en eventos editoriales, para la difusión y comercialización de las publicaciones del sello editorial UPN.

Alcance:

- Aplica al Área de Fomento Editorial, Librería "Paulo Freire" y Bodega de Librería "Paulo Freire", correspondientes a la Dirección de Difusión Extensión Universitaria; Recursos Financieros en cuanto a la dispersión de viáticos; Dirección de Planeación, Secretaría Administrativa y Secretaría Académica con respecto a las autorizaciones de participación.

Marco normativo:

Leyes

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Título segundo, Capítulo I, Artículo 19. DOF 29-12-1976, última reforma 11-01-2021 y reformas posteriores.

Reglamentos

Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, publicado en el DOF el 15 de septiembre de 2020 y reformas posteriores, Capítulo II, Artículo 5, Fracción XI y reformas posteriores.

Decretos

Decreto por el que se crea la Universidad Pedagógica Nacional, DOF 29-08-78.

Responsabilidades:

- **Titular de la Secretaría Académica.** Autoriza la participación en el evento editorial y los recursos para pago del mismo, viáticos y pasajes.
- **Titular de la Secretaría Administrativa.** Autoriza la gestión de los recursos destinados para el evento.
- **Titular de la Dirección de Difusión y Extensión Universitaria.** Autoriza la solicitud de participación de las y los comisionados y gestiona los recursos para el evento.
- **Titular de la Dirección de Planeación.** Autoriza el Formato de Requisición del Área de Adquisiciones y el Formato de Justificación de Adquisiciones y Servicios.

- **Titular del Área de Fomento Editorial.** Revisa y da visto bueno a las convocatorias con el fin de iniciar los procedimientos necesarios para la gestión del evento.
- **Titular del Área de Recursos Financieros.** Realiza la dispersión de los recursos solicitados.
- **Responsable de librería o personal de librería asignado.** Realiza la inscripción y gestión de participación en el evento editorial (personal de base y/o de confianza).
- **Persona encargada de la Bodega de Librería.** Prepara las publicaciones para su traslado.
- **Personal comisionado al evento.** Personal inscrito a la DDEU que da atención a la participación de la UPN en el evento (personal de base y/o de confianza).
- **Enlace administrativo de la DDEU.** Tramitación y seguimiento a los pagos de *stand* y viáticos (personal de base y/o de confianza).

Políticas de operación:

- La persona responsable de librería o personal de librería asignado atenderá las instrucciones de la persona titular del Área de Fomento Editorial a efecto de cumplir con las actividades y gestiones correspondientes para la atención en las diferentes modalidades de la participación de la UPN en ferias de libro.
- La persona comisionada al evento podrá solicitar el derecho a pago de horas extras, a través de oficio autorizado por la persona titular de la DDEU con soporte de convocatoria, siempre y cuando sea trabajador de base administrativo o académico.
- La persona titular de la DDEU solicita el trámite para viáticos y pasajes de la persona comisionada al evento.

Glosario:

- **DDEU:** Dirección de Difusión y Extensión Universitaria.
- **Documento:** es toda información registrada, independientemente de su reporte y características, elaborada, recibida o conservada por una institución y organización en el desempeño de sus actividades.
- **FE:** Fomento Editorial.
- **Feria de libro:** evento editorial para la venta de publicaciones, respetando las bases de participación o convenios.

- **Material bibliográfico:** ejemplares físicos de los títulos editados por la UPN.
- **Modalidad a consignación:** modelo de venta que compromete al vendedor o consignatario a pagar o devolver las publicaciones de acuerdo con los tiempos y descuentos señalados en la carta compromiso.
- **Modalidad presencial:** es la participación de la

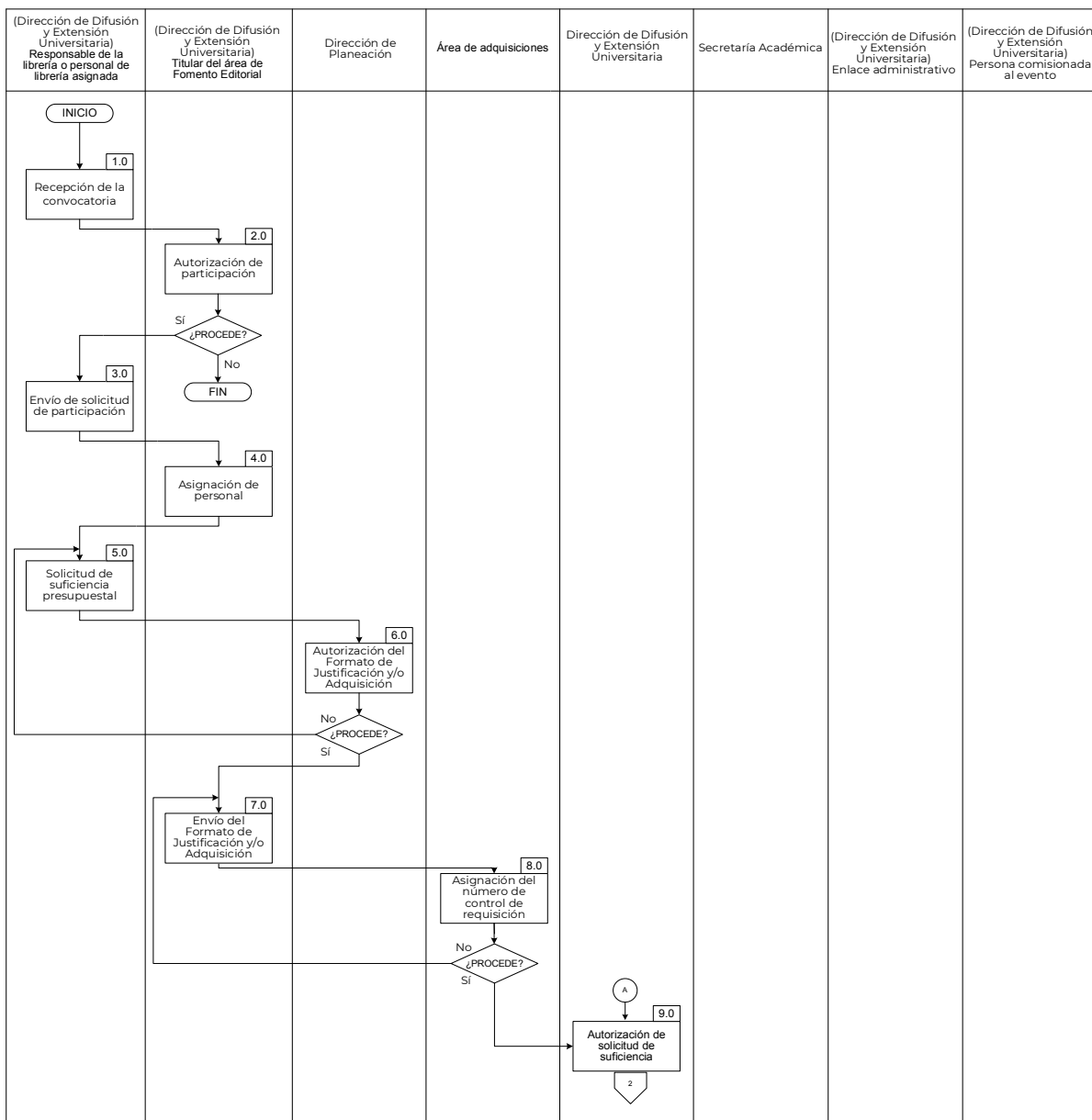
UPN con *stand* presencial atendido por el personal comisionado al evento.

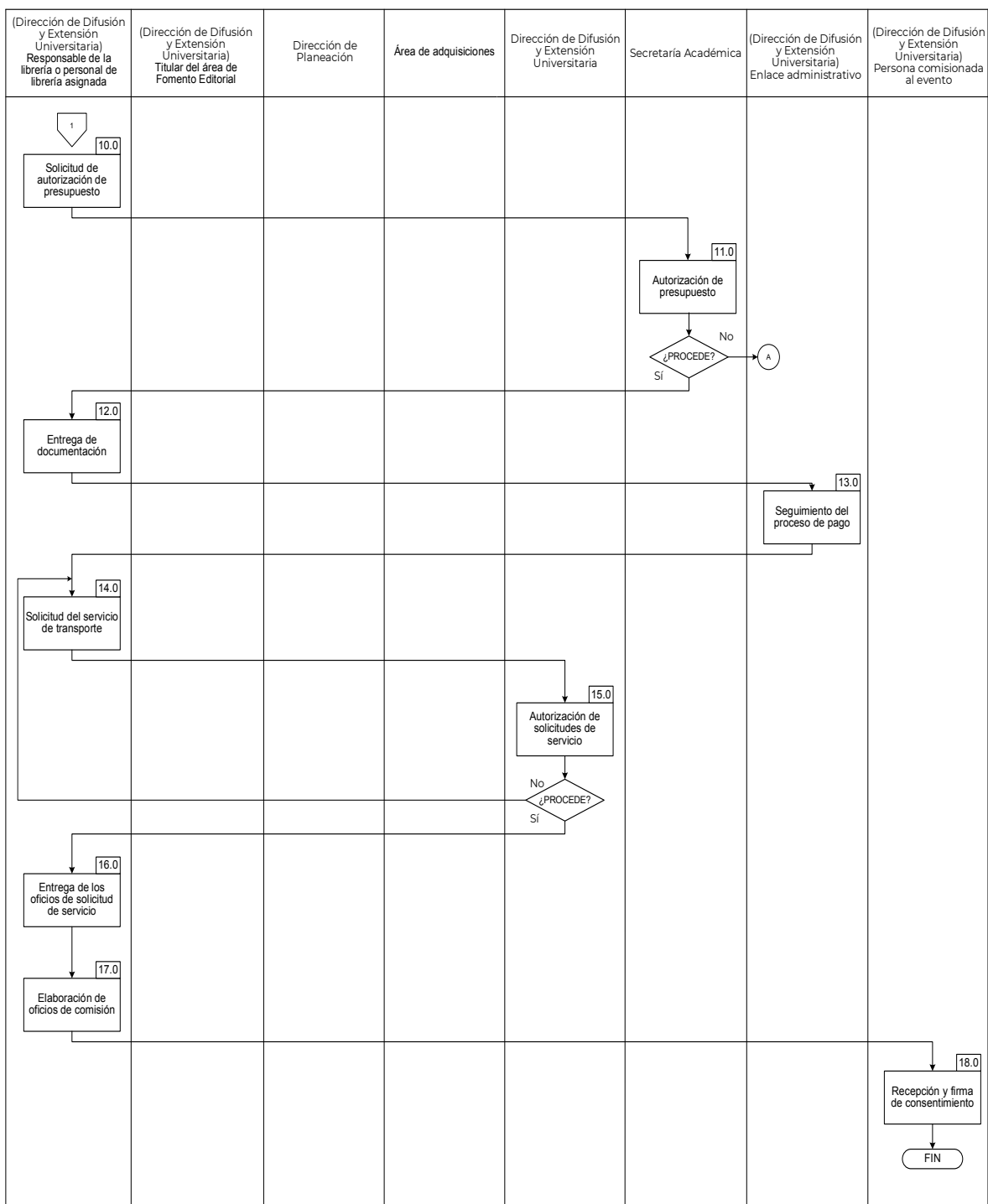
- **Modalidad virtual:** es la participación, mediante exhibición y descargas de los ejemplares digitales de manera gratuita de la UPN, en plataformas virtuales.
- **Vale de salida (control de venta):** tener un registro y control del material bibliográfico.

DIAGRAMA DE FLUJO

Procedimiento: 3.3 Participación de la Universidad Pedagógica Nacional en eventos bibliográficos, ferias de libros

Código: **A00-PR-03**





DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **3.3 Participación de la Universidad Pedagógica Nacional en eventos bibliográficos, ferias de libros**

Código: **A00-PR-03**

Etapa	Actividad	Puesto de responsable
1. Recepción de la convocatoria	<p>1.1 Recibe de los organizadores la convocatoria del evento con las bases de participación en las que se detallan las modalidades (consignación, presencial o virtual), fechas, ubicación y costos de <i>stand</i>.</p> <p>1.2 Envía la convocatoria al titular del Área de Fomento Editorial para su autorización.</p>	<p>(Dirección de Difusión y Extensión Universitaria)</p> <p>Encargado de librería o personal de librería asignado</p>
2. Autorización de participación	<p>2.1 Revisa y analiza las bases de la convocatoria para decidir la participación de la institución.</p> <p>NO PROCEDE</p> <p>2.2 Identifica los factores que determinan la no participación, por ejemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Falta de presupuesto. • Ubicación del evento no idónea. • Solicitud fuera de tiempo. • Temática de la feria no acorde con el interés de la Institución. <p style="text-align: center;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</p> <p>SÍ PROCEDE</p> <p>2.3 Autoriza la solicitud de participación.</p>	<p>(Dirección de Difusión y Extensión Universitaria)</p> <p>Titular del Área de Fomento Editorial</p>
3. Envío de solicitud de participación	<p>3.1 Recibe la solicitud de participación autorizada.</p> <p>3.2 Llena y envía el registro o solicitud de participación a los organizadores.</p>	<p>(Dirección de Difusión y Extensión Universitaria)</p> <p>Encargado de librería o personal de librería asignado</p>

<p>4. Asignación de personal</p>	<p>Modalidad Presencial 4.1 Designa al personal comisionado que asistirá al evento para traslados del material, montaje, atención, venta y desmontaje del stand de la UPN.</p> <p>Modalidad Consignación 4.2 Designa al personal que dará seguimiento al traslado de las publicaciones, además de las listas de material, envío de la información a los organizadores, recepción de corte de ventas, pago en caja del Área de Recursos Financieros y seguimiento a la devolución del material restante a la Bodega de Librería "Paulo Freire".</p> <p>Modalidad Virtual 4.3 Designa a la persona que realizará la selección de títulos a exhibir y los materiales que mencione la convocatoria.</p>	<p>(Dirección de Difusión y Extensión Universitaria)</p> <p>Titular del Área de Fomento Editorial</p>
<p>5. Solicitud de suficiencias presupuestales</p>	<p>5.1 Realiza el oficio de solicitud de suficiencia presupuestal para el pago del stand de la UPN, o el pago de flete según sea la modalidad de participación, (presencial, consignación o virtual) con base a los costos establecidos en la convocatoria.</p> <p>5.2 Requisita y envía el formato de justificación de adquisición y servicio a la Dirección de Planeación para su autorización.</p>	<p>(Dirección de Difusión y Extensión Universitaria)</p> <p>Encargado de librería o personal de librería asignado</p>
<p>6. Autorización del formato de justificación y/o adquisición</p>	<p>6.1 Recibe y revisa el formato de justificación de adquisición y servicio.</p> <p>NO PROCEDE 6.2 Regresa el formato para hacer las correcciones pertinentes. Regresa a la etapa 5.</p> <p>SÍ PROCEDE 6.3 Firma de autorización del formato de justificación de adquisición y servicio.</p> <p>6.4 Envía el formato al Área de Fomento Editorial para continuar el proceso.</p>	<p>Dirección de Planeación</p>
<p>7. Envío del formato de justificación y/o adquisición</p>	<p>7.1 Recibe el formato de justificación de adquisición y servicio firmado y autorizado.</p> <p>7.2 Envía el formato de requisición del área de adquisiciones y el formato de justificación de adquisición y servicio al Área de Adquisiciones para revisión y autorización y poder obtener el número de control.</p>	<p>(Dirección de Difusión y Extensión Universitaria)</p> <p>Titular del Área de Fomento Editorial</p>

<p>8. Asignación del número de control de requisición</p>	<p>8.1 Recibe y revisa el formato de requisición del área de adquisiciones y el formato de justificación de adquisición y servicio y asigna el número de control.</p> <p>NO PROCEDE 8.2 Envía el formato al Área de Fomento Editorial para hacer las correcciones pertinentes. Regresa a la etapa 7.</p> <p>SÍ PROCEDE 8.3 Asigna el número de control de requisición y envía a la persona encargada de librería o personal de librería asignado para realizar el oficio de solicitud de suficiencia y enviarlo a la persona titular de la Dirección de Difusión y Extensión Universitaria.</p>	<p>(Recursos Materiales y Servicios) Área de Adquisiciones</p>
<p>9. Autorización de solicitud de suficiencia</p>	<p>9.1 Recibe y revisa el oficio de solicitud de suficiencia junto con el formato de requisición y el formato de justificación de adquisición y servicio.</p> <p>9.2 Firma el oficio de solicitud de suficiencia con el formato de requisición y el formato de justificación de adquisición y servicio y solicita a la persona encargada de librería o personal de librería asignado su envío.</p>	<p>Titular de la Dirección de Difusión y Extensión Universitaria</p>
<p>10. Solicitud de autorización de presupuesto</p>	<p>10.1 Envía a Secretaría Académica el oficio de solicitud de suficiencia junto con el formato de requisición y el formato de justificación de adquisición y servicio y la convocatoria del evento.</p> <p>10.2 Recibe y archiva acuse de recibo del oficio.</p>	<p>(Dirección de Difusión y Extensión Universitaria) Encargado de librería o personal de librería asignado</p>
<p>11. Autorización de presupuesto</p>	<p>11.1 Recibe y revisa el oficio de solicitud de suficiencia, el formato de requisición y el formato de justificación de adquisición y servicio.</p> <p>NO PROCEDE 11.2 Envía la documentación para realizar las modificaciones pertinentes. Regresa a la etapa 9.</p> <p>SÍ PROCEDE 11.3 Autoriza la solicitud de suficiencia y envía la documentación firmada para continuar con el proceso.</p>	<p>Secretaría Académica</p>

<p>12. Entrega de documentación</p>	<p>12.1 Recopila la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de suficiencia. • Formato de justificación de adquisición y servicio. • Formato de requisición. • Convocatoria del evento. <p>12.2 Entrega la documentación a</p> <ul style="list-style-type: none"> • Secretaría Académica. • Secretaría Administrativa. • Recursos Financieros. • Área de Adquisiciones. <p>12.3 Entrega al Enlace administrativo de la DDEU los acuses de recibo de la documentación entregada, para la atención y seguimiento del pago.</p>	<p>(Dirección de Difusión y Extensión Universitaria)</p> <p>Encargado de librería o personal de librería asignado</p>
<p>13. Seguimiento del proceso de pago</p>	<p>13.1 Recibe los acuses de recibo de la documentación.</p> <p>13.2 Atiende y da seguimiento al proceso de pago para respetar las fechas establecidas por los organizadores del evento.</p> <p>13.3 Notifica a la persona titular del Área de Fomento Editorial que se gestiona el pago y se puede proceder al servicio de transporte.</p>	<p>(Dirección de Difusión y Extensión Universitaria)</p> <p>Enlace administrativo de la DDEU</p>
<p>14. Solicitud de servicio de transporte</p>	<p>14.1 Recibe indicación de la persona titular del Área de Fomento Editorial para la elaboración de oficios de solicitud de servicio.</p> <p>14.2 Elabora el oficio para solicitar el servicio de transporte al Área de Recursos Materiales.</p> <p>Modalidad Presencial</p> <p>14.3 Solicita el traslado del material bibliográfico y del personal comisionado al evento en la Ciudad de México o Área Metropolitana.</p> <p>Modalidad Consignación</p> <p>14.4 Solicita el traslado del material bibliográfico al lugar del evento, en la Ciudad de México o Área Metropolitana.</p> <p>14.5 Solicita la firma del oficio a la persona titular de la Dirección de Difusión y Extensión Universitaria.</p>	<p>(Dirección de Difusión y Extensión Universitaria)</p> <p>Encargado de librería o personal de librería asignado</p>

<p>15. Autorización de solicitudes de servicio</p>	<p>15.1 Recibe y revisa el oficio para la solicitud de transporte.</p> <p>NO PROCEDE</p> <p>15.2 Regresa el oficio para las correcciones pertinentes. Regresa a la etapa 14.</p> <p>SÍ PROCEDE</p> <p>15.3 Firma el oficio de solicitud de transporte y lo entrega al encargado de librería o personal de librería asignado para continuar con el trámite.</p>	<p>Dirección de Difusión y Extensión Universitaria</p>
<p>16. Entrega de los oficios de solicitud de servicio</p>	<p>16.1 Recibe el oficio firmado.</p> <p>16.2 Entrega el oficio al Área de Recursos Materiales.</p> <p>Nota: realiza un seguimiento del envío y recepción del material bibliográfico por la institución anfitriona.</p>	<p>(Dirección de Difusión y Extensión Universitaria)</p> <p>Encargado de librería o personal de librería asignado</p>
<p>17. Elaboración de oficios de comisión</p>	<p>17.1 Elabora los oficios de comisión para los eventos en las siguientes modalidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presencial: actividades, lugar, fecha y horario de comisión. • Consignación: actividades, lugar horario y fecha para el traslado del material bibliográfico a la empresa transportadora. • Virtual: actividades y fecha. <p>17.2 Entrega a las personas comisionadas el oficio para recabar firma y recepción del documento y copia de la convocatoria.</p>	<p>(Dirección de Difusión y Extensión Universitaria)</p> <p>Encargado de librería o personal de librería asignado</p>

<p>18. Recepción y firma de consentimiento</p>	<p>18.1 Recibe oficio de comisión.</p> <p>18.2 Firma de enterado y realiza las actividades solicitadas.</p> <p>Modalidad Presencial</p> <p>18.3 Elabora la lista del material bibliográfico que se llevará al evento; coteja el material en conjunto con la persona encargada de la bodega; traslada el material al lugar del evento.</p> <p>18.4 Monta y atiende el <i>stand</i>.</p> <p>18.5 Desmonta el <i>stand</i> y regresa el material sobrante a la UPN, una vez concluido el evento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realiza el cotejo de ventas y devolución junto con el personal de bodega. • Elabora las notas de venta. • Realiza el pago en la caja (Recursos Financieros) en un plazo no mayor a cinco días hábiles. • Se da por concluida la participación al evento. <p>Modalidad Consignación</p> <p>18.6 Elabora la lista del material bibliográfico que se llevará al evento; coteja el material junto con la persona encargada de la bodega; traslada el material al lugar del evento.</p> <p>18.7 Recibe el corte de ventas por parte de los organizadores y las fechas de entrega del material sobrante, y realiza las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coteja lo vendido con la devolución junto con la persona encargada de bodega. • Informa al organizador que es correcto y solicita el pago del material vendido. • Solicita al organizador el comprobante de pago para elaboración de notas de venta. • Realiza el pago en la caja de Recursos Financieros. <p style="text-align: center;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	<p>(Dirección de Difusión y Extensión Universitaria)</p> <p>Persona comisionada al evento</p>
--	---	---

HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **3.3 Participación de la Universidad Pedagógica Nacional en eventos bibliográficos, ferias de libros**

Código: **A00-PR-03**

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0	Octubre 2009	Integración de primera vez. El procedimiento se llamaba programación de exposiciones.
1	Julio 2023	El nombre se cambió a Participación de la Universidad Pedagógica Nacional en eventos bibliográficos, ferias de libros, se realizaron actualizaciones a todo el procedimiento.

REGISTROS

Procedimiento: **3.3 Participación de la Universidad Pedagógica Nacional en eventos bibliográficos, ferias de libros**

Código: **A00-PR-03**

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro
N/A	N/A	N/A	A00-PR-01-R01

ANEXOS

Procedimiento: **3.3 Participación de la Universidad Pedagógica Nacional en eventos bibliográficos, ferias de libros**

Código: **A00-PR-03**

Nombre del documento	Propósito	Código del documento
Vale de salida (Control de Venta)	Tener un registro y control del material bibliográfico.	A00-PR-01-A01

3. DOCUMENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **3.4 Programa de inventario físico de publicaciones**

Código: **A00-PR-04**

Elabora

Cristina Leticia
Barragán Gutiérrez

Titular de la Dirección
de Difusión y Extensión
Universitaria

Revisa

Benjamín Díaz Salazar

Titular de la Dirección
de Planeación

Autoriza

Rosa María Torres
Hernández
Titular de la Rectoría

Fecha de
documentación: Julio 2023

Número de revisión: 02

Procedimiento: **3.4 Programa de inventario físico de publicaciones**

Código: **A00-PR-04**

Objetivos:

- Actualizar el inventario general de publicaciones editadas y coeditadas por la Universidad Pedagógica Nacional, a efecto de contar y proporcionar la información eficiente y oportuna de las existencias físicas y su equivalente en unidades monetarias y así promover, difundir y distribuir adecuadamente el material bibliográfico.
- Organizar y supervisar las funciones asignadas a las personas responsables de llevar a cabo el levantamiento del inventario físico de publicaciones.

Alcance:

- Aplica al Área de Fomento Editorial, Bodega de la Librería "Paulo Freire" y Librería "Paulo Freire", dependientes de la Dirección de Difusión y Extensión Universitaria, con respecto a las entradas y salidas del material bibliográfico.

Marco normativo:

- Manual de Organización de la Universidad Pedagógica Nacional, Clave de Registro 13978, Libro I, del 04-09-18.

Responsabilidades:

- **Titular de la Dirección de Difusión y Extensión Universitaria.** Autoriza la elaboración de los procedimientos y su divulgación en el área.
- **Titular del Área de Fomento Editorial.** Coordina, revisa y da visto bueno a los procedimientos y verifica que se realice la operación bajo la normatividad vigente en la materia.
- **Responsable de la librería o personal de la librería asignado.** Persona que desempeña la función de coordinación de inventario y concilia las cifras entre el kárdex y los ejemplares físicos, así como la elaboración de la cédula de inventario.
- **Persona responsable de la bodega.** Forma parte de la Mesa de control.
- **Persona encargada de la Mesa de control.** Persona que ordena y organiza el primer y segundo conteo y, junto con la persona coordinadora de inventario, vacía la información de los marbetes en la cédula de control.
- **Personal de la bodega.** Ordena el material bibliográfico en las estibas correspondientes.

- **Personal de librería.** Traslada el material bibliográfico de librería a bodega y conforma los grupos de conteo.
- **Representante del Órgano Interno de Control en la UPN.** Verifica que el desarrollo del inventario sea transparente.
- **Representante del Departamento de Contabilidad de Recursos Financieros.** Acompaña a un grupo de conteo y verifica que las cantidades inventariadas sean correctas.
- **Representante del Departamento de Almacén e Inventario.** Acompaña a un grupo de conteo y verifica que las cantidades inventariadas sean correctas.

Políticas de operación:

- La persona responsable de librería o personal de librería asignado atenderá las instrucciones de la persona titular del Área de Fomento Editorial a efecto de cumplir con las actividades correspondientes a la toma física del inventario.
- Las personas que conforman la Mesa de control serán responsables de auxiliar a los grupos de conteo, controlar las secciones de los marbetes, revisar que todos los ejemplares sean considerados en el inventario y, en caso de existir alguna diferencia, informar y coordinarse con la persona responsable de librería o personal de librería asignado para realizar un tercer conteo.

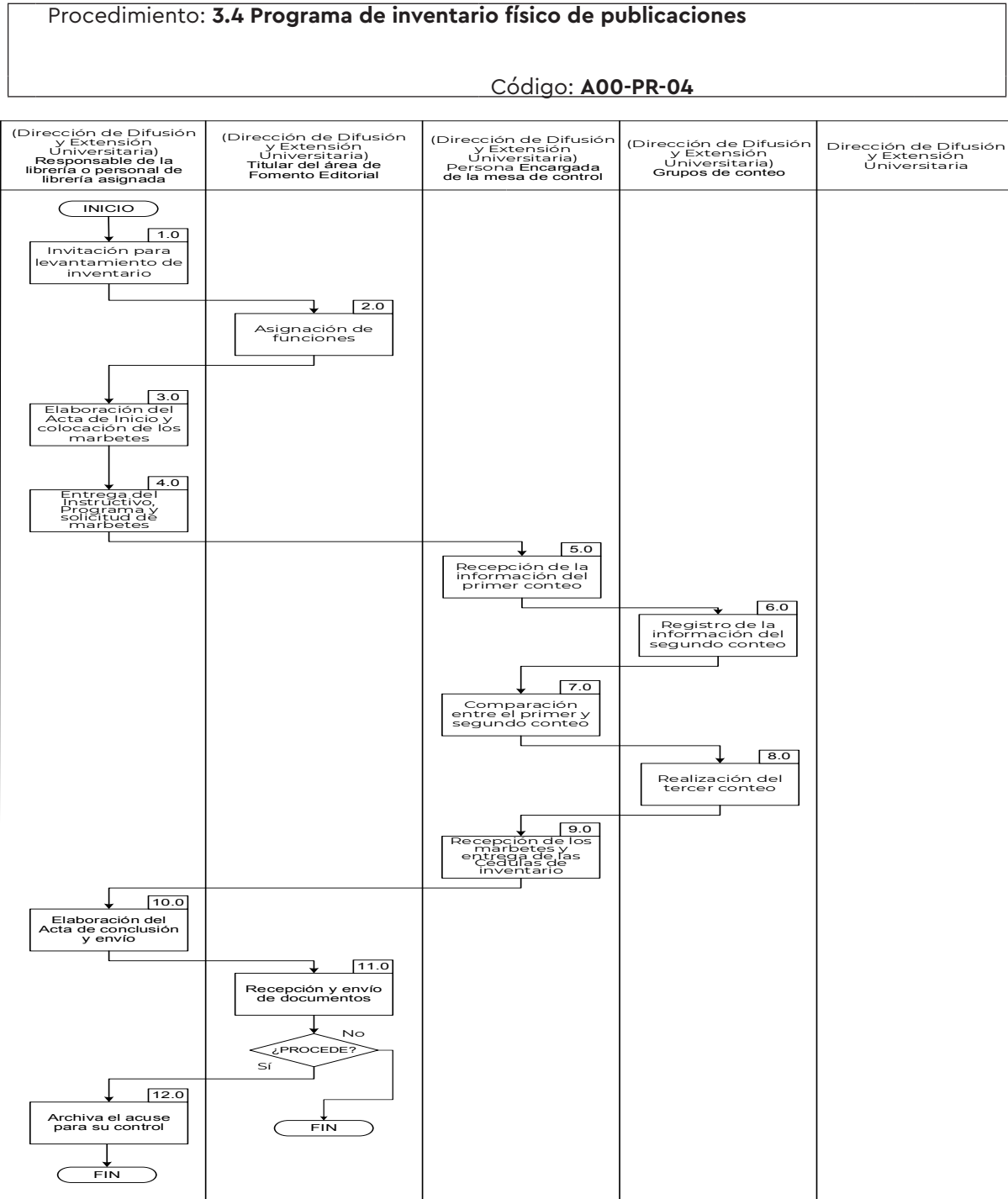
Glosario:

- **Acta de conclusión:** documento donde se asientan los nombres de las personas responsables de la realización del inventario físico y quienes dan fe de las cifras que se contaron, así como la fecha, hora y lugar en los que se llevó a cabo.
- **Acta de inicio:** documento donde se asientan los nombres de las personas responsables de la realización del inventario físico, así como la fecha, hora y lugar en los que se llevará a cabo.
- **Acta de regulación.** Documento donde se asientan los nombres de las personas responsables de la realización del inventario físico y se determinan los faltantes.
- **Cédula de inventario:** documento que contiene las claves, títulos, precios de costo y las cantidades de los ejemplares en kárdex.
- **Corte de formas:** la última entrada y salida de material bibliográfico a la bodega.

- **DDEU:** Dirección de Difusión y Extensión Universitaria.
- **FE:** Fomento Editorial.
- **Grupos de conteo:** personal asignado de la Dirección de Difusión y Extensión Universitaria para participar en el conteo de libros.
- **Instructivo y programa de inventario:** documento que indica quiénes son los participantes que intervienen en el inventario.

- **Kárdex:** archivo de registro de entradas y salidas del material bibliográfico.
- **Marbete:** etiqueta para el control del levantamiento del inventario físico de publicaciones que contiene la clave del libro, cantidad de ejemplares, fecha en que se realiza el inventario, localización, primer y segundo conteo y firma de la persona del grupo de conteo.
- **UPN:** Universidad Pedagógica Nacional.

DIAGRAMA DE FLUJO



Procedimiento: **3.4 Programa de inventario físico de publicaciones**

Código: **A00-PR-04**

Etapa	Actividad	Puesto de responsable
1. Invitación para levantamiento de inventario	<p>1.1 Elabora los oficios de invitación para el levantamiento del inventario físico de publicaciones y el instructivo y programa de inventario y los presenta a la persona titular de la Dirección de Difusión y Extensión Universitaria para trámite de firma.</p> <p>1.2 Envía los oficios de invitación con copia a la Secretaría Académica, a las siguientes áreas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Secretaría Administrativa. • Recursos Financieros (Departamento de Contabilidad). • Recursos Materiales y Servicios (Departamento de Almacén e Inventarios). • Órgano Interno de Control en la UPN (Departamento de Auditoría y Seguimiento). 	<p>(Dirección de Difusión y Extensión Universitaria)</p> <p>Responsable de la librería o personal de librería asignado</p>
2. Asignación de funciones	<p>2.1 Asigna las funciones a cada uno de los integrantes para el inventario físico de publicaciones, dividido en dos grupos de conteo y una mesa de control.</p> <p>2.2 Indica a la persona responsable de la librería o personal de librería asignado que efectúe el corte de formas, el cual consiste en asentar el último movimiento de entradas y salidas de los libros.</p>	<p>(Dirección de Difusión y Extensión Universitaria)</p> <p>Titular del Área de Fomento Editorial</p>

<p>3. Elaboración del Acta de Inicio y colocación de los marbetes</p>	<p>3.1 Elabora el memorándum y recaba la firma de la persona titular del Área de Fomento Editorial, para ser entregado el corte de formas a los representantes de las áreas administrativas que intervendrán en el inventario.</p> <p>3.2 Indica a la persona de librería que elabore y coloque los marbetes para el inventario físico de publicaciones, previamente requisitados, en los anaqueles, casilleros, estantes o estibas, según sea el caso.</p> <p>3.3 Elabora el Acta de Inicio de Inventario Físico de Publicaciones, la cual es firmada por la persona titular o representante de las siguientes áreas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Difusión y Extensión Universitaria. • Área de Fomento Editorial. • Órgano Interno de Control en la UPN. • Departamento de Contabilidad. • Departamento de Almacén e Inventarios. • Bodega. • Coordinación del inventario físico de publicaciones. <p>3.4 Indica al encargado de la Mesa de control que puede iniciar el conteo.</p> <p>Nota: en caso de que faltara el Órgano Interno de Control o alguna área administrativa, se les requiere nuevamente por escrito y se asigna una nueva hora de inicio.</p>	<p>(Dirección de Difusión y Extensión Universitaria)</p> <p>Responsable de la librería o personal de librería asignado</p>
<p>4. Entrega del instructivo, programa y solicitud de marbetes</p>	<p>4.1 Proporciona a los grupos de conteo, los elementos necesarios para que realicen la actividad señalada.</p> <p>4.2 Entrega a los grupos de conteo la copia del instructivo y el programa del inventario.</p> <p>4.3 Solicita a los grupos de conteo los marbetes con los datos del primer conteo para registrarlos en la cédula del inventario correspondiente, para entregarlos al encargado de la Mesa de control.</p>	<p>(Dirección de Difusión y Extensión Universitaria)</p> <p>Responsable de la librería o personal de librería asignado</p>
<p>5. Recepción de la información del primer conteo</p>	<p>5.1 Recibe la información relativa al primer conteo.</p> <p>5.2 Registra en la cédula del inventario y el grupo de conteo; continúa con el segundo conteo.</p>	<p>(Dirección de Difusión y Extensión Universitaria)</p> <p>Persona encargada de la Mesa de control</p>
<p>6. Registro de la información del segundo conteo</p>	<p>6.1 Registra la información en la segunda sección de los marbetes.</p> <p>6.2 Entrega los marbetes a la persona encargada de la Mesa de control.</p>	<p>(Dirección de Difusión y Extensión Universitaria)</p> <p>Grupos de conteo</p>

<p>7.Comparación entre el primer y segundo conteo</p>	<p>7.1 Recibe la información sobre el segundo conteo, la cual es registrada y comparada con el primer conteo para confirmar la coincidencia en las cantidades.</p> <p>7.2 Revisa la información y si coinciden las cantidades del primer y segundo conteo, se integran a la cédula de inventario.</p> <p>Nota: de no concordar las cantidades, se procede un tercer conteo.</p>	<p>(Dirección de Difusión y Extensión Universitaria)</p> <p>Persona encargada de la Mesa de control</p>
<p>8. Realización del tercer conteo</p>	<p>8.1 Realiza el tercer conteo bajo la observación de un representante del Órgano Interno de Control.</p> <p>8.2 Rubrica los marbetes y marcan la cantidad correcta.</p> <p>8.3 Proporciona la información recabada a la persona encargada de la Mesa de control.</p>	<p>(Dirección de Difusión y Extensión Universitaria)</p> <p>Grupos de conteo</p>
<p>9. Recepción de los marbetes y entrega de las cédulas de inventario</p>	<p>9.1 Recibe los marbetes para inventario físico con la información de los conteos efectuados, para registrarla en la cédula de inventario y determinar la existencia real.</p> <p>9.2 Comunica a la persona titular del Área de Fomento Editorial la conclusión del inventario físico de publicaciones.</p> <p>9.3 Entrega al responsable de la librería o personal de librería asignado las cédulas de inventario, para los representantes de las áreas que participan en el inventario.</p>	<p>(Dirección de Difusión y Extensión Universitaria)</p> <p>Persona encargada de la Mesa de control</p>
<p>10. Elaboración del acta de conclusión y envío</p>	<p>10.1 Recibe las cédulas del inventario.</p> <p>10.2 Elabora el acta de conclusión del inventario físico de publicaciones.</p> <p>10.3 Recaba firma de los siguientes representantes de las áreas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Órgano Interno de Control. • Recursos Financieros. • Recursos Materiales y Servicios. • Dirección de Difusión y Extensión Universitaria. • Área de Fomento Editorial. • Bodega. • Coordinación de inventario. <p>10.4 Elabora los oficios en original y copia para la entrega de la cédula de inventario, acta de inicio y acta de conclusión.</p> <p>10.5 Entrega a la persona titular del Área de Fomento Editorial.</p>	<p>(Dirección de Difusión y Extensión Universitaria)</p> <p>Responsable de la librería o personal de librería asignado</p>

<p>11. Recepción y envío de documentos</p>	<p>11.1 Recibe, verifica y envía los oficios en original y copia a la Dirección de Difusión y Extensión Universitaria para ser firmados por la persona titular.</p> <p>11.2 Integra a las cédulas de inventario, acta de inicio y acta de conclusión.</p> <p>11.3 Verifica si hay faltantes en el levantamiento físico del inventario de libros.</p> <p>NO PROCEDE</p> <p>11.4 Elabora el acta de regularización (original y cuatro copias) y oficio (original y cuatro copias).</p> <p>11.5 Recaba la firma de la persona titular de la Dirección de Difusión y Extensión Universitaria.</p> <p>11.6 Envía información para su conocimiento a la Secretaría Administrativa, Secretaría Académica y Recursos Financieros.</p> <p style="text-align: center;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</p> <p>SÍ PROCEDE</p> <p>11.7 Entrega oficios, cédulas de inventario, acta de inicio y acta de conclusión.</p> <p>11.8 Distribuye en un plazo no mayor a quince días hábiles a partir de la fecha de terminación del levantamiento del inventario, de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Secretaría Administrativa; oficio original, cédula de inventario, acta de inicio y acta de conclusión. <p>Para cada una de las siguientes áreas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Órgano Interno de Control. • Recursos Financieros. • Recursos Materiales y Servicios. • Librería. • <u>Secretaría Académica.</u> 	<p>(Dirección de Difusión y Extensión Universitaria)</p> <p>Titular del Área de Fomento Editorial</p>
<p>12. Archiva el acuse de recibo para su control</p>	<p>12.1 Recibe oficios, cédulas de inventario, acta de inicio y acta de conclusión.</p> <p>12.2 Archiva el acuse de recibo para su control y se da por finalizado el levantamiento de inventario.</p> <p style="text-align: center;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	<p>(Dirección de Difusión y Extensión Universitaria)</p> <p>Responsable de la librería o personal de librería asignado</p>

Procedimiento: **3.4 Programa de inventario físico de publicaciones**

Código: **A00-PR-04**

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0	Octubre 2009	Integración de primera vez, se registró con el nombre de Levantamiento del inventario físico de libros para su venta.
1	Julio 2023	Se cambió el nombre por Programa de inventario físico de publicaciones y se realizaron actualizaciones a todo el procedimiento.

REGISTROS

Procedimiento: **3.4 Programa de inventario físico de publicaciones**

Código: **A00-PR-04**

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro
Programa de Inventario	6 años	Titular del Área de Fomento Editorial (Dirección de Difusión y Extensión Universitaria)	A00-PR-01-R01
Vale de entrada	6 años	Responsable de la librería o personal de librería asignado (Dirección de Difusión y Extensión Universitaria)	A00-PR-01-R02
Vale de salida	6 años	Responsable de la librería o personal de librería asignado (Dirección de Difusión y Extensión Universitaria)	A00-PR-11-R03
Marbete	6 años	Responsable de la librería o personal de librería asignado (Dirección de Difusión y Extensión Universitaria)	A00-PR-11-R04
Acta de inicio	6 años	Titular del Área de Fomento Editorial (Dirección de Difusión y Extensión Universitaria)	A00-PR-11-R05
Cédulas de inventario	6 años	Titular del Área de Fomento Editorial (Dirección de Difusión y Extensión Universitaria)	A00-PR-11-R06
Acta de conclusión	6 años	Titular del Área de Fomento Editorial (Dirección de Difusión y Extensión Universitaria)	A00-PR-11-R07

Procedimiento: **3.4 Programa de inventario físico de publicaciones**

Código: **A00-PR-04**

Nombre del documento	Propósito	Código del documento
Vale de entrada	Control en el registro del material bibliográfico.	A00-PR-11-A01
Vale de salida	Registrar la salida del material bibliográfico por cualquier concepto que no sea venta.	A00-PR-11-A02
Marbete	Anotar la cantidad exacta de los libros físicamente.	A00-PR-11-A03
Cédula de inventario	Registro de las cantidades físicas en bodega resultantes del inventario del material bibliográfico.	A00-PR-11-A04
Kárdex	Registro general de las entradas y salidas del material bibliográfico.	A00-PR-11-A05


Vale de entrada (A00-PR-11-A01)

Núm. remisión / factura / vale de almacén		TÍTULO	Piezas	Costo total
(3)	(4)	(4)	(5)	(6)
		(4)	(5)	
				(7)
TOTAL				
Observaciones: (8)				
Recibió: (9)		Entregó: (10)		
NOMBRE		FIRMA		NOMBRE
				FIRMA

original

Instructivo de llenado del formato "vale de entrada"		
No.	Campo	Actividad o instrucción específica
1	Folio	Número impreso consecutivo.
2	Fecha	Debe llenarse con la fecha en que se elabora el formato.
3	Número de remisión, factura o vale de almacén	Se debe asentar el número del documento correspondiente para la entrega de los libros.
4	Título	Anotar el título completo del libro que se encuentra en la portada.
5	Piezas	Anotar el número de ejemplares que ingresan del libro.
6	Costo total	Anotar el precio que tiene la factura que emite el impresor.
7	Total	Anotar el número total de todos los libros y el importe de impresión.
8	Observaciones	En caso de que suceda algún imprevisto, se habrá de especificar en este renglón.
9	Recibió	La persona que recibe los materiales deberá anotar su nombre completo y firma autógrafa.
10	Entregó	La persona que entrega los materiales deberá anotar su nombre completo y firma autógrafa.

Vale de salida (A00-PR-11-A02)



UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL
Secretaría Académica
Dirección de Difusión y Extensión Universitaria
Fomento Editorial

(1) Folio **343**

(2) _____
Día Mes Año

Librería UPN
VALE DE SALIDA

Clave	Títulos	Piezas	Precio costo
(3)	(4)		
	(4)		
		(5)	(6)
Total		(7)	

Por concepto de: (8) _____

(9) Recibió: _____
nombre, firma y teléfono

(9)

(10) Entregó: _____
nombre y firma

(11) Autorizó: _____

original

Instructivo de llenado del formato "vale de salida"		
No.	Campo	Actividad o instrucción específica
1	Folio	Número impreso consecutivo.
2	Fecha	Debe llenarse con la fecha en que se elabora el formato.
3	Clave	Es el número consecutivo que se le asigna en librería y debe ser consecutivo.
4	Título	Anotar el título completo del libro que se encuentra en la portada.
5	Piezas	Anotar el número de ejemplares que se entregan de cada libro.
6	Costo total	Anotar el precio de costo total de los ejemplares.
7	Total	Anotar el costo total de todos los libros que se entregan.
8	Concepto	Anotar el motivo por el cual está saliendo el material.
9	Recibió	La persona que recibe los materiales deberá anotar su nombre completo y firma autógrafa.
10	Entregó	La persona que entrega los materiales deberá anotar su nombre completo y firma autógrafa.
11	Autorizó	La persona titular de la Dirección de Difusión y Extensión Universitaria deberá firmar para autorizar la salida de los ejemplares.

INVENTARIO FÍSICO
TALÓN DE IDENTIFICACIÓN
N2 644314

PARTE No. LOCALIZACIÓN			PARTE No. LOCALIZACIÓN		
{1}			{2}		
DESCRIPCIÓN			DESCRIPCIÓN		
{3}			{4}		
RECuento FÍSICO			CONTEO FÍSICO		
CANTIDAD	UNIDAD	RECONTADO POR	CANTIDAD	UNIDAD	RECONTADO POR
{5}	{6}	{7}	{8}	{9}	{10} {10}
OBSERVACIONES			OBSERVACIONES		
{11}			{12}		
			{12}		
FECHA			FECHA		
{13}		{13}	{14}		
SEGUNDO CONTEO			PRIMER CONTEO		

EXISTENCIAS
INVENTARIO FÍSICO TALETA

DIFERENCIAS
SORBANTE PASTANTE
\$ \$

VALORES
UNIDAD COSTO UNITARIO TOTAL
\$ \$

EXCLUSIVAMENTE PARA CONTABILIDAD

Instructivo de llenado del formato "marbete"		
No.	Campo	Actividad o instrucción específica
1 y 2	Localización	Anotar la ubicación física en donde se encuentra el material bibliográfico.
3 y 4	Descripción	Anotar la clave y el título del material bibliográfico.
5 y 8	Cantidad	Anotar el número de ejemplares de los que consta el material bibliográfico.
6 y 9	Unidad	Anotar la unidad de medida.
7 y 10	Recontado por	Anotar el nombre de la persona que contó.
11 y 12	Observaciones	Si existiese un tercer conteo, se anota en esta parte la cantidad correcta y firman las personas que intervienen en el inventario.
13 y 14	Fecha	Anotar la fecha en que se realiza el conteo.

Instructivo de llenado del formato "cédula de inventario"		
No.	Campo	Actividad o instrucción específica
1	Número de marbete	Anotar el número de marbete que le ha sido asignado a la publicación para inventario.
2	Clave	Anotar el número de identificación de la publicación.
3	Título	Anotar el título de la publicación.
4	Unidad de medida	Anotar la unidad de medida (pieza).
5	Primer conteo	Anotar la cantidad contabilizada en el primer conteo realizado.
6	Segundo conteo	Anotar la cantidad contabilizada en el segundo conteo efectuado.
7	Físico correcto	Anotar la cantidad de ejemplares físicos en existencia.
8	Existencias en kárdex	Anotar el número de ejemplares registrado en el kárdex.
9	Sobrantes	Anotar el número de ejemplares sobrantes.
10	Faltantes	Anotar el número de ejemplares faltantes.
11	Precio de costo	Anotar el precio de costo que corresponda a cada título.
12	Físico	Anotar el precio de costo total correspondiente a las existencias físicas.
13	Kárdex	Anotar el precio de costo total correspondiente a las existencias registradas en el Kárdex.
14	Sobrante	Anotar el precio de costo total de las piezas sobrantes.
15	Faltante	Anotar el precio de costo total de las piezas faltantes.

3. DOCUMENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **3.5 Programación de talleres artístico-culturales**

Código: **A00-PR-05**

Elabora

Cristina Leticia
Barragán Gutiérrez

Titular de la Dirección
de Difusión y Extensión
Universitaria

Revisa

Benjamín Díaz Salazar

Titular de la Dirección
de Planeación

Autoriza

Rosa María Torres
Hernández
Titular de la Rectoría

Fecha de
documentación: Julio 2023

Número de revisión: 02

Objetivo:

- Planear e Instrumentar los trámites y gestiones correspondientes, a fin de ofrecer a la comunidad universitaria la programación de talleres artístico-culturales como parte de su formación integral y de calidad.

Alcance:

- Aplica al Área de Difusión Cultural dependiente de la Dirección de Difusión y Extensión Universitaria; Secretaría Académica en cuanto a la autorización de personal; Dirección de Biblioteca y Apoyo Académico con relación a la autorización de auditorios y el Área de Recursos Materiales y Servicios respecto a la entrega de los insumos.

Marco normativo:**Leyes**

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Título segundo, Capítulo I, Artículo 19. DOF 29-12-1976, última reforma 11-01-2021 y reformas posteriores.

Reglamentos

- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, publicado en el DOF el 15 de septiembre de 2020 y reformas posteriores, Capítulo II, Artículo 5, Fracción XI y reformas posteriores.

Manuales

- Manual de Organización de la Universidad Pedagógica Nacional. Julio 2018.

Decretos

- Decreto por el que se crea la Universidad Pedagógica Nacional, DOF 29-08-78.

Responsabilidades:

- **Titular de la Dirección de Difusión y Extensión Universitaria.** Autoriza la elaboración de los procedimientos y de su divulgación en el área. Así como revisa y autoriza la propuesta del programa de talleres artístico-culturales.
- **Titular del Área de Difusión Cultural.** Planea y organiza las acciones de los procedimientos, su ejecución, supervisión y divulgación para la programación de talleres artístico-culturales.

- **Titular de la Secretaría Académica.** Revisa y autoriza todas las adquisiciones de bienes y servicios para las actividades de difusión cultural.
- **Titular del Área de Fomento Editorial.** Realiza el diseño de los materiales gráficos de difusión de los talleres artístico-culturales.
- **Titular del Área de Comunicación Audiovisual.** Produce los materiales audiovisuales para la difusión de los talleres artístico-culturales.
- **Titular de la Dirección de Biblioteca y Apoyo Académico.** Autoriza la utilización de los espacios para realizar los talleres artístico-culturales.
- **Secretaría Académica.** Autoriza y asigna salones para la impartición de talleres, y lleva a cabo el proceso de contratación de las y los profesores.
- **Recursos Materiales y Servicios.** Realiza los procesos para proporcionar los insumos y servicios necesarios para la realización del programa de talleres artístico-culturales.
- **Titular del Área de Informática.** Habilita la plataforma para el registro en línea para la inscripción de la comunidad universitaria en los talleres artístico-culturales.

Políticas de operación:

- Es responsabilidad del Área de Difusión Cultural, organizar, supervisar y difundir el programa de talleres artísticos y culturales dirigidos a la comunidad universitaria. Así como coordinar entre las diversas áreas, las acciones internas y externas, para el desarrollo de cada una de las etapas de programación, difusión e instrumentación de los talleres artísticos y culturales. Asimismo, determinar como requisito indispensable el cumplimiento del 80% de asistencia de los participantes en los talleres, para la obtención de la constancia correspondiente.

Glosario:

- **Ficha técnica:** documento con la información más importante de la oferta del programa de talleres artísticos y culturales, que servirá para la organización del evento y de base para el diseño de los materiales de difusión de los mismos.
- **Formato de alta:** documento administrativo oficial que compendia los datos necesarios para la contratación del personal docente, y que incluye la justificación y objeto del contrato, el tipo de plaza y el periodo de contratación.

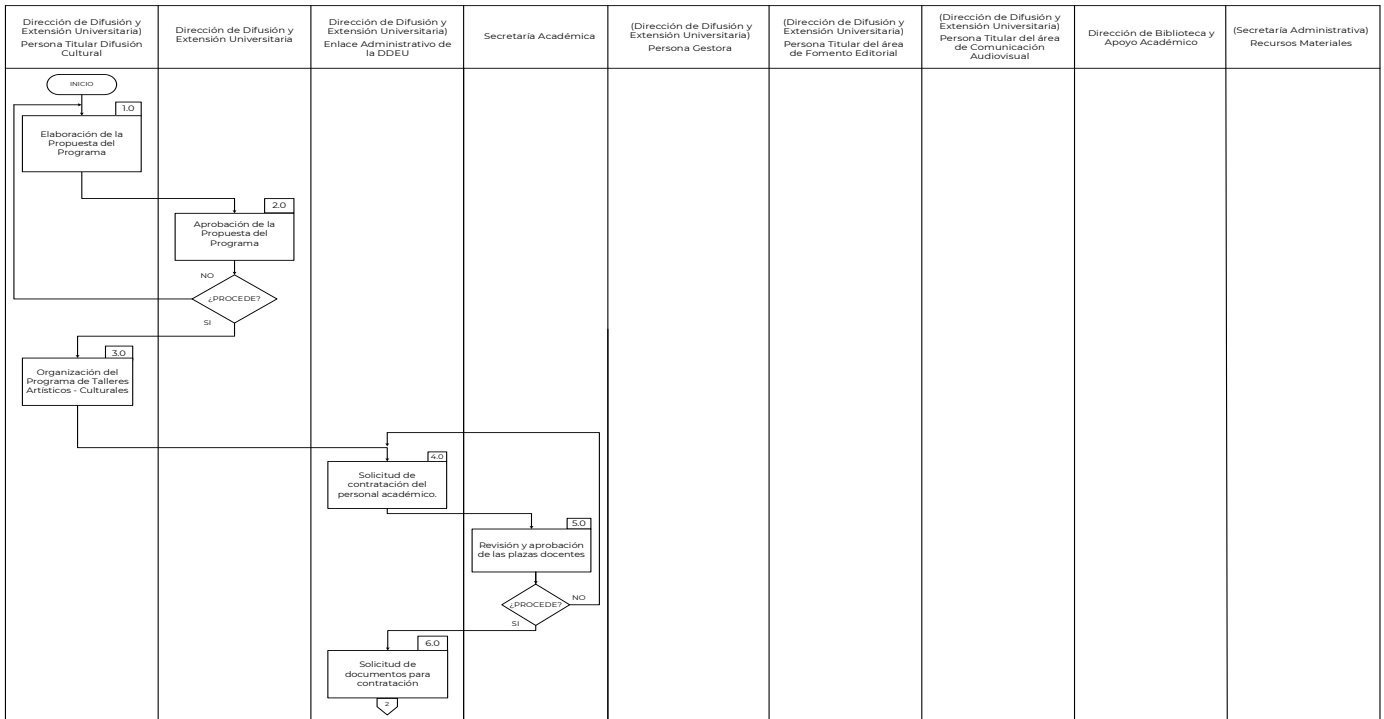
- **Informe de actividades:** documento interno de función explicativa y detallada de lo sucedido, resultados alcanzados, observaciones y posibles soluciones para la mejora de procesos futuros.
- **Material gráfico de difusión:** todo tipo de elemento visual impreso o digital, que integra diseño visual y texto, con la información básica para promocionar el programa de talleres artísticos y culturales.
- **Persona gestora:** persona designada por la persona titular del Área de Difusión Cultural que tramita la orden de servicio para la instrumentación de los talleres artístico-culturales y es responsable de dar seguimiento a la misma hasta la finalización del proceso (personal administrativo de confianza y/o base).
- **Programa de talleres:** planeación elaborada por el personal docente (talleristas), que incluye los

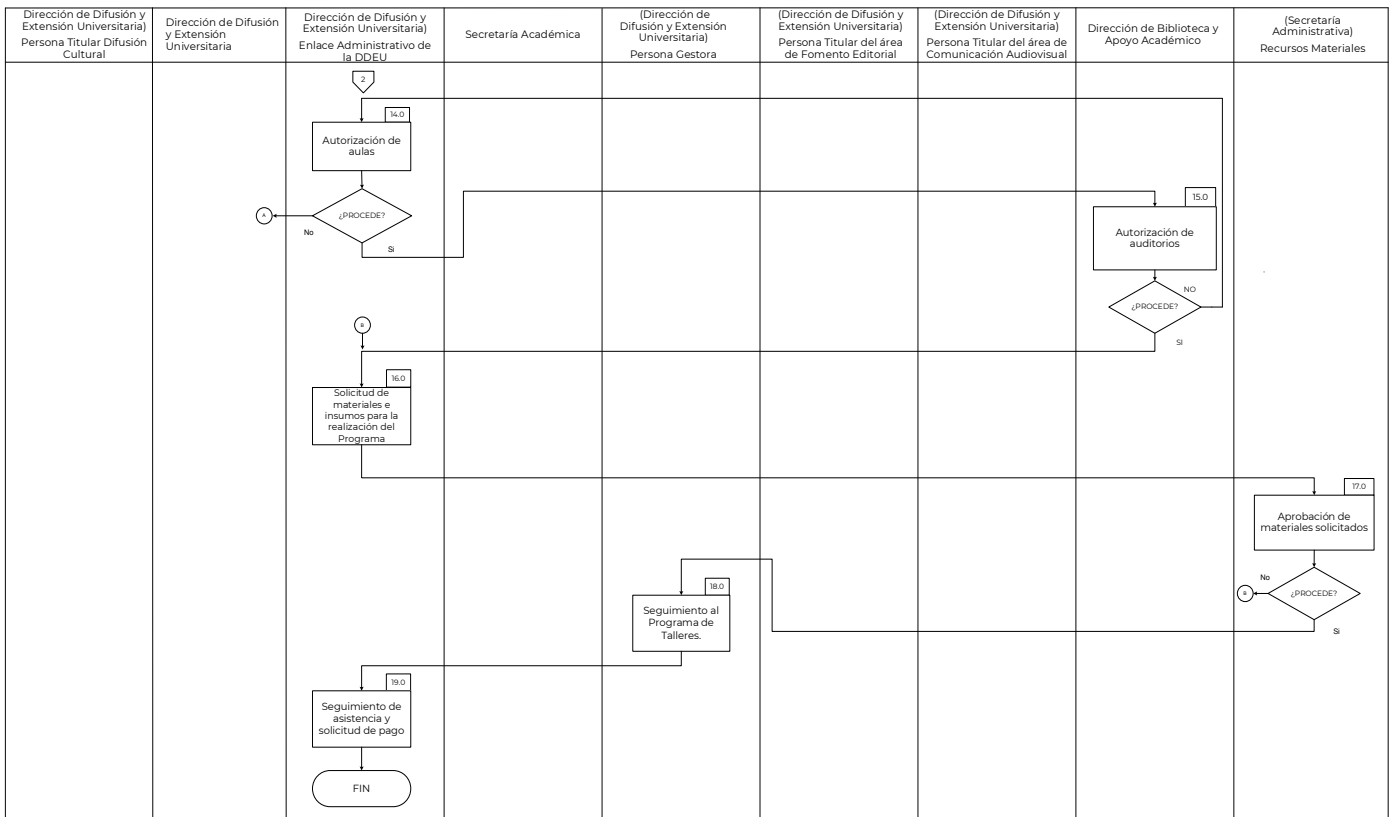
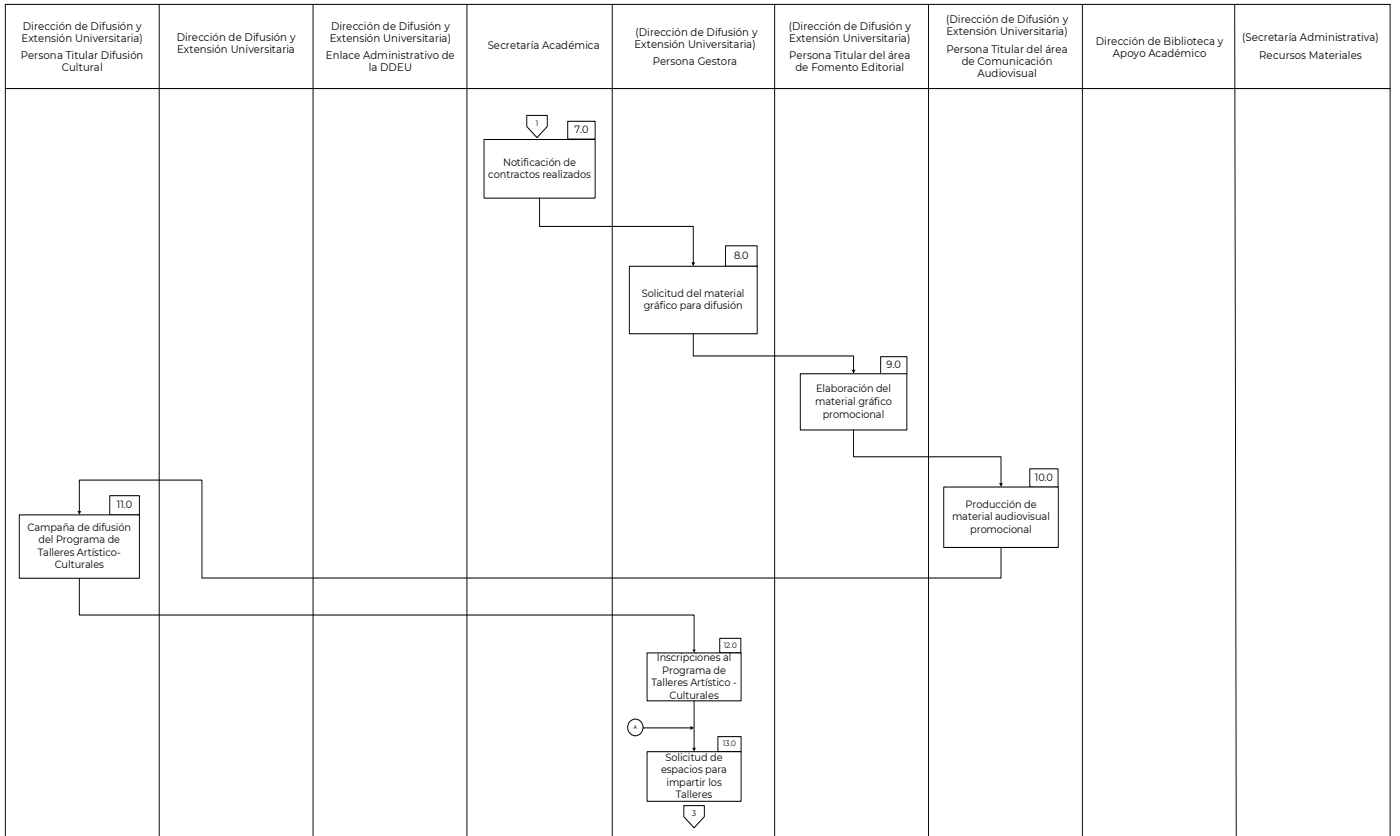
elementos didácticos aplicados en el ámbito de su materia.

- **Propuesta de talleres artísticos y culturales:** oferta semestral de talleres artísticos y culturales planificados por la Dirección de Difusión y Extensión Universitaria, que se pone a disposición de toda la comunidad de esta Universidad.
- **Solicitud de Servicio:** petición formalizada dirigida a la Dirección de Difusión y Extensión Universitaria, por el área solicitante, a través de una persona gestora, con el fin de obtener algún servicio comprendido en su catálogo, la cual se realiza a través de un formulario en el portal de la DDEU.
- **Talleres artísticos y culturales:** actividades de extensión universitaria cuyo fin es fomentar y promover el arte y la cultura, vinculados al desarrollo educativo de la comunidad universitaria, principalmente dirigido al estudiantado

DIAGRAMA DE FLUJO

Procedimiento: **3.5 Programación de talleres artístico-culturales**
Código: **A00-PR-05**





Procedimiento: **3.5 Programación de talleres artístico-culturales**Código: **A00-PR-05**

Etapa	Actividad	Puesto de responsable
1. Elaboración de la propuesta del programa	1.1 Elabora semestralmente una propuesta de programa de talleres artísticos-culturales que cumpla con la calidad requerida. 1.2 Envía la propuesta a la DDEU para su revisión y aprobación.	(Dirección de Difusión y Extensión Universitaria) Titular del Área de Difusión Cultural
2. Aprobación de la propuesta del programa	2.1 Recibe y revisa la propuesta del programa de talleres artístico-culturales de acuerdo a los propósitos buscados para la extensión universitaria con calidad. NO PROCEDE 2.2 Realiza observaciones al programa para su ajuste. Regresa a la etapa 1. SÍ PROCEDE 2.3 Autoriza y envía a la persona titular de Difusión cultural el programa para su instrumentación.	Dirección de Difusión y Extensión Universitaria
3. Organización del programa de talleres artísticos-culturales	3.1 Recibe la propuesta del programa de talleres artísticos-culturales aprobada por la persona titular de la DDEU para su instrumentación. 3.2 Solicita un plan de trabajo (programa de talleres) a las personas que impartirán los talleres, así como una sinopsis e imágenes relacionadas con el taller, para la elaboración de los materiales gráficos con los cuales se difundirá el programa. 3.3 Indica a la persona gestora que realice la solicitud de los productos o servicios necesarios para la promoción del programa, mediante la solicitud de servicio.	(Dirección de Difusión y Extensión Universitaria) Titular del Área de Difusión Cultural
4. Solicitud de contratación del personal académico	4.1 Realiza la solicitud de movimiento de personal de cada una de las personas docentes que impartirán los talleres. 4.2 Envía a la Secretaría Académica las solicitudes de movimiento del personal docente, para la asignación de las plazas correspondientes, de acuerdo al número de talleres programados.	(Dirección de Difusión y Extensión Universitaria) Enlace Administrativo de la DDEU

<p>5. Revisión y aprobación de las plazas docentes</p>	<p>5.1 Recibe las solicitudes de movimiento de personal docente que se requiere para el programa de talleres artístico-culturales.</p> <p>NO PROCEDE</p> <p>5.2 Envía observaciones al enlace administrativo de la DDEU para realizar los ajustes necesarios. Regresa a la etapa 4.</p> <p>SÍ PROCEDE</p> <p>5.3 Envía la autorización de las solicitudes de movimiento de personal docente al enlace administrativo de la DDEU, para que recabe la documentación correspondiente.</p>	<p>Secretaría Académica</p>
<p>6. Solicitud de documentos para contratación</p>	<p>6.1 Recibe la autorización de Secretaría Académica de las solicitudes de movimiento de personal.</p> <p>6.2 Solicita al personal docente (talleristas) la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Currículum actualizado con firma autógrafa. • Último comprobante de estudios. • CURP. • Constancia de situación fiscal. • Copia de comprobante de domicilio, vigente de los últimos tres meses. • Copia de identificación oficial. • Certificado médico vigente. • Carta de no conflicto laboral. • Formato de alta de la Universidad. • Tres fotografías tamaño infantil. <p>6.3 Envía la documentación recabada y las solicitudes de movimiento de personal a la Secretaría Académica para el procedimiento de contratación correspondiente.</p>	<p>(Dirección de Difusión y Extensión Universitaria)</p> <p>Enlace Administrativo de la DDEU</p>
<p>7. Notificación de contratos realizados</p>	<p>7.1 Firma la autorización de las solicitudes de movimiento de personal.</p> <p>7.2 Envía al enlace administrativo las solicitudes de movimiento de personal autorizadas para recabar la firma del personal docente.</p>	<p>Secretaría Académica</p>
<p>8. Solicitud del material gráfico para difusión</p>	<p>8.1 Realiza la solicitud de servicio de la DDEU, para obtener los servicios y productos correspondientes para la difusión de los talleres artístico-culturales.</p> <p>8.2 Da seguimiento a la solicitud, durante todo el proceso, hasta obtener los productos y servicios requeridos.</p>	<p>(Dirección de Difusión y Extensión Universitaria)</p> <p>Persona gestora</p>

<p>9. Elaboración del material gráfico promocional</p>	<p>9.1 Recibe de la DDEU la solicitud de servicios con la información para la elaboración del material gráfico requerido.</p> <p>9.2 Asigna la tarea al personal del área conforme a la solicitud.</p> <p>9.3 Envía el material gráfico elaborado al área Difusión Cultural para su difusión.</p>	<p>(Dirección de Difusión y Extensión Universitaria)</p> <p>Persona titular del Área de Fomento Editorial</p>
<p>10. Producción de material audiovisual promocional</p>	<p>10.1 Recibe de la DDEU la solicitud de servicios con la información para la producción de material audiovisual que servirá para la promoción de los talleres artístico-culturales.</p> <p>10.2 Asigna la tarea al personal del área conforme a la solicitud, para la producción del material audiovisual.</p>	<p>(Dirección de Difusión y Extensión Universitaria)</p> <p>Persona titular del área de Comunicación Audiovisual</p>
<p>11. Campaña de difusión del programa de talleres artístico-culturales</p>	<p>11.1 Inicia la campaña promocional por diversos medios con el material gráfico y audiovisual producido.</p> <p>11.2 Indica a la persona gestora la colocación de los carteles en los espacios autorizados, así como la distribución de volantes y la publicación de los materiales digitales y audiovisuales en redes sociales y el portal <i>web</i> de la DDEU.</p>	<p>(Dirección de Difusión y Extensión Universitaria)</p> <p>Titular del Área de Difusión Cultural</p>
<p>12. Inscripciones al programa de talleres artístico-culturales</p>	<p>12.1 Acuerda con el Área de Informática el proceso de inscripción al programa de talleres artístico-culturales, mediante el sitio correspondiente: <i>https://talleresculturales.upnvirtual.edu.mx/</i></p> <p>12.2 Actualiza en la plataforma la oferta semestral de los talleres que incluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sinopsis de cada uno. • Cupo máximo. • Lugar donde se impartirán las clases. • Días y horarios de cada taller. <p>12.3 Supervisa que la comunidad universitaria interesada realice correctamente el registro al taller de su preferencia, mediante su correo institucional y que adjunte los documentos solicitados:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Credencial oficial de la UPN. • Seguro facultativo vigente. <p>Nota: los usuarios externos podrán inscribirse en el área de Difusión Cultural, cubículo A-429 (el cupo máximo de participantes externos es el 10% del total aceptado en cada taller).</p>	<p>(Dirección de Difusión y Extensión Universitaria)</p> <p>Persona gestora</p>

<p>13. Solicitud de espacios para impartir los talleres</p>	<p>13.1 Solicita a Secretaría Académica la asignación de las aulas adecuadas para la realización del programa de talleres artísticos-culturales.</p> <p>13.2 Solicita a la Dirección de Biblioteca y Apoyo Académico, a través de su plataforma, horarios en auditorios para impartir los talleres que así lo requieran.</p>	<p>(Dirección de Difusión y Extensión Universitaria)</p> <p>Persona gestora</p>
<p>14. Autorización de aulas</p>	<p>14.1 Recibe la solicitud de asignación de aulas para la impartición de los talleres.</p> <p>NO PROCEDE</p> <p>14.2 Envía la propuesta de aulas disponibles diferentes a las solicitadas. Regresa al punto 13.1</p> <p>SÍ PROCEDE</p> <p>14.3 Envía la autorización de todos los espacios solicitados para la impartición de los talleres.</p>	<p>Secretaría Académica</p>
<p>15. Autorización de auditorios</p>	<p>15.1 Recibe la solicitud de asignación de auditorios para la impartición talleres a través de su plataforma.</p> <p>NO PROCEDE</p> <p>15.2 Envía a la persona gestora la no disponibilidad del auditorio solicitado para la búsqueda de un nuevo espacio. Regresa al punto 14.1.</p> <p>SÍ PROCEDE</p> <p>15.3 Envía la autorización de los auditorios solicitados para la impartición de los talleres.</p>	<p>Dirección de Biblioteca y Apoyo Académico</p>
<p>16. Solicitud de materiales e insumos para la realización del programa</p>	<p>16.1 Recaba la solicitud de los materiales requeridos para la impartición de los talleres.</p> <p>16.2 Solicita a Recursos Materiales y Servicios los materiales e insumos de apoyo para la realización del programa.</p>	<p>(Dirección de Difusión y Extensión Universitaria)</p> <p>Enlace administrativo</p>
<p>17. Aprobación de materiales solicitados</p>	<p>17.1 Recibe solicitud de materiales para la impartición de los talleres</p> <p>NO PROCEDE</p> <p>17.2 Notifica al enlace administrativo de la DDEU la no existencia de lo solicitado para buscar una sustitución de material. Regresa al punto 16.1.</p> <p>SÍ PROCEDE</p> <p>17. Recibe los materiales y servicios solicitados para la instrumentación de los talleres artístico-culturales.</p>	<p>(Secretaría Administrativa)</p> <p>Recursos Materiales</p>

<p>18. Seguimiento al programa de talleres</p>	<p>18.1 Realiza el seguimiento del personal docente de talleres artísticos y culturales para que realicen el registro digital en la plataforma correspondiente, de la asistencia de las personas inscritas en cada taller.</p> <p>18.2 Imprime, al finalizar el semestre, las constancias de participación de cada estudiante en los talleres en que se haya inscrito y cubierto el 80% de asistencia solicitado.</p> <p>18.3 Recaba la firma en las constancias de participación, de la persona titular de la DDEU y hace entrega a cada estudiante.</p> <p>18.4 Solicita al personal docente un Informe de trabajo, a fin de indicar el contexto, la instrumentación metodológica, los resultados y las conclusiones del proceso.</p>	<p>(Dirección de Difusión y Extensión Universitaria)</p> <p>Persona gestora</p>
<p>19. Seguimiento de asistencia y solicitud de pago</p>	<p>19.1 Elabora las listas de asistencia para recabar registro del personal docente.</p> <p>19.2 Recaba firma de la persona titular de la DDEU, para su envío quincenal al área de Personal de la UPN para la tramitación del pago correspondiente.</p> <p>19.3 Archiva acuse de recibo correspondiente.</p> <p style="text-align: center;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	<p>Dirección de Difusión y Extensión Universitaria</p> <p>(Enlace administrativo)</p>

HISTORIAL DE CAMBIOS

<p>Procedimiento: 3.5 Programación de talleres artístico-culturales</p> <p>Código: A00-PR-05</p>
--

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0	Octubre 2009	Integración de primera vez. Procedimiento registrado con el nombre de Programación de talleres culturales.
1	Julio 2023	Cambio de nombre a Programación de talleres artístico-culturales y se realizó la actualización a todo el procedimiento.

REGISTROS

Procedimiento: **3.5 Programación de talleres artístico-culturales**

Código: **A00-PR-05**

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro
Ficha técnica	3 años	Titular de Dirección de Difusión y Extensión Universitaria	A00-PR-05-R01
Formato para programa del taller	3 años	Responsable de Difusión Cultural	A00-PR-05-R02
Formato para informes de talleres artísticos	3 años	Dirección de Difusión y Extensión Universitaria	A00-PR-05-R03

9. ANEXOS

<p>Procedimiento: 3.5 Programación de talleres artístico-culturales</p> <p>Código: A00-PR-05</p>
--

Nombre del documento	Propósito	Código del documento
Ficha técnica para programación de talleres	Descripción general en la cual se detalla nombre del taller, quién lo imparte, descripción general del taller, propuesta de horario y límite de cupo.	A00-PA-05-A01
Formato de programa para talleres artísticos	Descripción detallada de la propuesta en donde se mencionen objetivos, contenidos, estrategia didáctica, criterios de evaluación y materiales didácticos,	A00-PA-05-A02
Formato para informes de talleres artísticos	Formato para recabar la información de la realización de talleres artístico-culturales	A00-PA-05-A03
Formato de movimiento de personal	Recabar los datos necesarios para la contratación de los y las docentes que impartirán los talleres, de acuerdo a lo estipulado por la Secretaría Administrativa.	A00-PA-05-A04

Ficha técnica para programación de talleres



Secretaría Académica
Dirección de Difusión y Extensión Universitaria

Ficha Técnica para Programación de Talleres

Nombre del taller: 1
Imparte: 2
Descripción general: 3
Propuesta de horario: 4
Límite de cupo: 5



FICHA TÉCNICA PARA PROGRAMACIÓN DE TALLERES

- 1.- Nombre del taller: nombre que se le proporciona al taller
- 2.- Nombre del docente que impartirá el taller
- 3.- Información general (400 caracteres máximo), objetivos y contenidos del taller.
- 4.- Horario en el que se impartirá el taller
- 5.- Proyección del número de asistentes al taller.

Formato de programa para talleres artísticos




DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA
DIFUSIÓN CULTURAL

FORMATO DE PROGRAMA PARA TALLERES ARTÍSTICO - CULTURALES

Nombre del taller:
Periodo:
Cupo:
Profesor (a):

- I. **Presentación**
- II. **Objetivos**
- III. **Contenidos**
- IV. **Estrategia didáctica**
- V. **Criterios de evaluación**
- VI. **Materiales didácticos**

Formato de programa para talleres artísticos



DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA
DIFUSIÓN CULTURAL

**FORMATO DE PROGRAMA PARA
TALLERES ARTÍSTICO - CULTURALES**

Nombre del taller:
Periodo:
Número de participantes:
Profesor (a):

- 1. Presentación**
Descripción general de la propuesta, en donde se mencione las características y cualidades de la misma, los beneficios que logrará la persona participante en torno a su formación integral, desde esta práctica del arte y la cultura. Se puede mencionar de manera general de qué elementos temáticos y prácticos está conformada.
- 2. Objetivos**
Acciones de aprendizaje que se pretende logre el participante al finalizar el taller. Se debe precisar los conocimientos, habilidades y/o actitudes que desarrollará la persona participante.
- 3. Contenidos**
Enunciar y describir las líneas temáticas, las técnicas o líneas de conocimiento que se abordarán en el taller, es decir, enunciar de manera organizada aquellos temas a trabajar, los cuales pueden ser conceptuales, procedimentales o actitudinales.
- 4. Estrategia didáctica**
Presentar la ruta de trabajo con la cual se abordarán los contenidos, indicando qué tipo de acciones y tareas se propondrán para el aprendizaje y de qué manera se organizará al grupo para el trabajo individual y colectivo para lograr los objetivos planteados.
- 5. Criterios de evaluación**
Describir los elementos que se tomarán en cuenta para dar seguimiento al aprendizaje del participante, deben ir en concordancia con los objetivos esperados para saber en qué medida se alcanzan éstos.
- 6. Materiales didácticos**
Enlistar aquellos materiales (físicos o digitales) que se requerirán para el proceso de enseñanza aprendizaje en el taller.



INFORME DE TALLERES ARTÍSTICO - CULTURALES

Nombre del taller:
Periodo:
Número de participantes:
Coordinó:
Fecha de entrega del informe:

I. Contexto de trabajo

Describa las características generales de su grupo, cuántas mujeres, cuántos hombres, de qué semestres en promedio, su percepción sobre el interés que mostraron al inicio y durante el proceso. Sobre todo, comparta aquellas cualidades que considere relevantes de la composición de su grupo, como su grado de disposición para el trabajo, su iniciativa para proponer elementos para enriquecer la clase. Etc.

Asimismo, si hubo alguna condición particular del espacio, recursos tecnológicos y materiales, que posibilitaron o dificultaron las actividades, descríbalos.

II. Instrumentación metodológica

Qué elementos destacaría en la implementación metodológica de su propuesta. Sus hallazgos, desafíos, dificultades, comparta si intentó innovar su proceso formativo con alguna estrategia o actividad particular, si tuvo que cambiarlas o reafirmarlas. Qué diría que fue su mayor acierto metodológico para lograr sus objetivos con su grupo.

III. Resultados

Comparta cuáles considera sus principales logros en este proceso, ¿en qué elementos pudieron avanzar, descubrir, construir o comprender sus estudiantes?

Más allá de productos finales, considere qué elementos aportó la experiencia de este taller a los participantes, incluida (o) usted misma (o) para su formación integral desde el arte y la cultura.

IV. Comentarios finales

Mencione los elementos que le gustaría o necesita reelaborar, fortalecer, eliminar o incorporar a su taller para una próxima emisión. Asimismo, le pedimos haga sugerencias al área coordinadora para fortalecer el trabajo colegiado entre los docentes y el desarrollo de la oferta de talleres en general.

FIRMA



UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL SOLICITUD DE MOVIMIENTO DE PERSONAL

ÁREA SOLICITANTE:	NO.
SECRETARÍA: UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL	FECHA:

NOMBRE DEL CANDIDATO: (Empezando por apellido)

PUESTO SOLICITADO:

PLAZA DISPONIBLE:

DESCRIPCIÓN DE ÚLTIMOS ESTUDIOS:

TIPO DE MOVIMIENTO:	DOCENTE: (X)	ADMINISTRATIVO: ()
ALTA	REANUDACIÓN	
1. Provisional ()	1. Base ()	
2. Limitado ()	2. Provisional ()	
	3. Limitado ()	
BAJAS	CAMBIO	
1. Renuncia ()	1. Promoción ()	
2. Licencia ()	2. Transferencia ()	
3. Jubilación ()	3. Reclasificación ()	
4. Defunción ()		
5. Suspensión ()		

Contrato Honorarios:	
Asimilados a sueldo	Servicios Generales
	Partida: Proyecto:

PERIODO DE CONTRATACIÓN: CINCO MESES Y MEDIO		
VIGENCIA	DEL: 01/08/2021	AL: 15/01/2022

ACTIVIDADES QUE REALIZARÁ (DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES FUNCIONES)

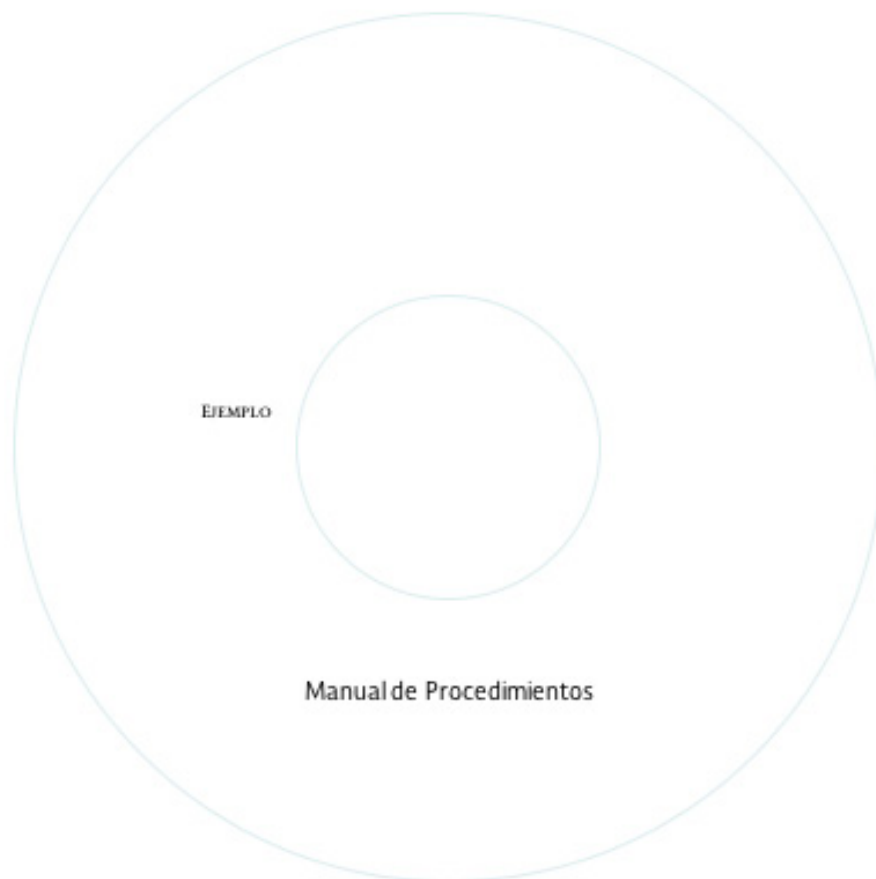
JUSTIFICACIÓN PARA LA CONTRATACIÓN:

ÁREA SOLICITANTE

VO. BO. TITULAR DEL ÁREA

DIRECTOR
ÁREA

MARÍA GUADALUPE OLIVIER TÉLLEZ
SECRETARIA ACADÉMICA





Anónimo