

**LINEAMIENTOS Y CRITERIOS INSTITUCIONALES
PARA EL DESARROLLO DE CURSOS:

“NORMATIVIDAD PARA LA OPERACIÓN DE
ACTIVIDADES DOCENTES EN GRUPOS DE
LICENCIATURA, DE POSGRADO Y DE ACTUALIZACIÓN
MAGISTERIAL DE LA UNIDAD UPN 099 CDMX, PONIENTE**

CIUDAD DE MÉXICO

MARZO 2019

PRESENTACIÓN

El presente documento, reúne la intencionalidad de homogeneizar criterios de Planeación, Seguimiento, Evaluación y Operación de los Cursos Semestrales, Cuatrimestrales, Trimestrales y Anuales, tanto de Licenciatura, Posgrado y Actualización Magisterial que se imparten en la Unidad UPN 099 CDMX, Poniente.

El respeto de la comunidad universitaria a los lineamientos aquí establecidos, impactará en la buena marcha del quehacer pedagógico encomendado por nuestra Institución.

ATENTAMENTE:

LA DIRECCIÓN DE LA UNIDAD UPN

LINEAMIENTOS Y CRITERIOS INSTITUCIONALES PARA EL DESARROLLO DE CURSOS:

“NORMATIVIDAD PARA LA OPERACIÓN DE ACTIVIDADES DOCENTES EN GRUPOS DE LICENCIATURA, DE POSGRADO, Y DE ACTUALIZACIÓN MAGISTERIAL DE LA UNIDAD UPN 099 CDMX, PONIENTE”

LA PLANTA ACADÉMICA DE LA UNIDAD UPN 099 CDMX, PONIENTE, DEBERÁ:

- Respetar el inicio y cierre de periodos de trabajo establecidos en el Calendario Anual de Actividades Docentes para cada una de las opciones
- De los Programas de Estudio en que se labore.
- Respetar los horarios de entrada y de salida establecidos con la Dirección de la Unidad UPN, asimismo, respetar la indicación que marca el Reglamento Interno para el Personal Docente de la Universidad Pedagógica Nacional, de diez minutos de tolerancia para registrar su hora de entrada.
- No abandonar sus labores docentes o de gabinete, sin causa justificada y sin aviso previo a la Dirección de la Unidad UPN o a la Coordinación Administrativa de la misma.
- Participar en las Reuniones Colegiadas de Trabajo, consideradas en la Planeación Anual de la Dirección de la Unidad UPN.
- Participar en las Reuniones Colegiadas que cada una de las Coordinaciones de Plan de Estudios, programe para el periodo de trabajo.
- Respetar las indicaciones y sugerencias de cada una de las Coordinaciones de Programa de Estudios.
- Firmar las Minutas de presencia y participación de las Reuniones Colegiadas de trabajo docente.
- Diagnosticar el Estado del Conocimiento en que se encuentran los integrantes de los grupos a su cargo.
- Presentar a la Coordinación Académica que corresponda, la Planeación Didáctica de cada uno de los grupos a su cargo.
- Elaborar la Carpeta correspondiente al SGOE.
- Mantener actualizada su carpeta del SGOE.
- Ejecutar en tiempo y forma, y conforme a los esquemas de planeación descritos en su Planeación Didáctica, las sesiones de clase.
- Colaborar y participar en eventos que se programen por parte de la Dirección de la Unidad UPN, o por parte de las Coordinaciones de cada uno de los Programas de Estudio, para promover la actualización y el conocimiento entre los alumnos inscritos.
- Evaluar cuantitativa y cualitativamente a cada uno de los miembros de los grupos a su cargo.
- Se informa que no existirá la posibilidad de modificar calificaciones finales, esto debido a la implantación de sistema RENASE, el cual no admite cambio alguno. Lo que se establezca en listado y actas como resultado evaluativo es lo que permanecerá en el sistema.
- También, se advierte a alumnos y docentes que, en situaciones futuras, al presentar producto de cursos sujetos a evaluación, cualquier situación de plagio y malas prácticas académicas será motivo de sanción en la calificación.
- Asimismo, respetar los Periodos de Evaluaciones Ordinarias, señaladas en el Calendario Escolar vigente.
- Dar a conocer a cada integrante de los grupos a su cargo, las evaluaciones obtenidas en el periodo, esto, antes de hacer entrega a Servicios Escolares de la Unidad UPN.
- Informar a la Coordinación correspondiente, al término del curso, de las circunstancias y condiciones en que se dio el desarrollo del periodo de trabajo y de los logros académicos obtenidos por los miembros de los grupos a su cargo, durante el periodo que se informe.
- Participar en el Programa de Actualización Docente Anual, que promueve la Dirección de la Unidad UPN.

- Participar en las Auditorías Internas y Externas que indique el Calendario de Trabajo de la Empresa ACCM, Certificadora del Alcance Proceso Enseñanza-Aprendizaje dentro de la Norma, ISO 21001:2018 de la Unidad UPN
- Tener siempre a la mano y en clase, la Carpeta del SGOE.
- **Los productos académicos de clase o de finales de curso que se soliciten a los miembros de los grupos, deberán ser por escrito y estableciendo los criterios específicos y normas de realización por parte del alumno**
- Respetar y disfrutar los Periodos Vacacionales señalados en el Calendario Escolar vigente.

LINEAMIENTOS PARA EL DESARROLLO DE LAS SESIONES DE CLASE:

- El Académico (a) deberá registrar la asistencia de los integrantes del grupo a la hora de entrada, respetando 15, minutos de tolerancia máxima, para registrarle el retardo a algún alumno(a).
- Tres retardos de un alumno(a), constituirán una falta.
- Tres faltas del alumno(a), implicarán **BAJA** del Programa de Estudios en el que se encuentre inscrito el alumno(a).
- Es indispensable, al inicio del curso, hacer del conocimiento del alumnado, **LOS OBJETIVOS A ALCANZAR EN EL DESARROLLO DEL MISMO, LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN QUE SE VAN A APLICAR Y EL PROCESO DE TRABAJO ACADÉMICO** durante el periodo.
- Respetar los acuerdos académicos hechos con el grupo.
- No debe existir la adjudicación de trabajos extras para el alumnado, con la intención de mejorar la calificación o soslayar la extemporaneidad de la entrega de un producto de clase o de Evaluación Final.
- Un alumno(a) que haya acumulado tres faltas o más, el Académico (a), deberá darlo de baja y colocarle (NP) en el Acta General de Evaluación al finalizar el periodo de trabajo.
- Una tercera falta del alumno (a) a sus clases, y que significa darle de **BAJA** del curso, es del total análisis del Académico(a) responsable ya que es él, o ella, quien conoce la trayectoria, esfuerzo responsabilidad y desempeño académico del alumno (a), por lo tanto, él o ella, decidirá, si le autoriza o no la calificación obtenida en la Evaluación Final.
- **Cualquier incidente de falta de respeto de algún miembro del grupo hacia sus compañeros(as) o hacia los docentes que laboran durante los distintos periodos anuales de trabajo académico, deberá ser registrado mediante un ACTA DE HECHOS, firmando el documento el titular de la materia y siendo responsable de entregarlo a la Coordinación Académica respectiva para la conformación de la carpeta de evidencias de hechos.**
- Los alumnos deberán portar los días sábado, un gafete en el cual se exhiba su credencial de alumno de la Unidad UPN 099 CDMX, Poniente, el mismo será usado para ingresar a las instalaciones y para realizar cualquier trámite administrativo.
- No permitir al alumnado consumir alimentos durante el desarrollo de las sesiones de clase.
- Queda estrictamente prohibido, realizar convivios en las aulas, por parte de los grupos de alumnos.
- Asimismo, fumar en los salones y pasillos de las instituciones que se nos prestan los días sábados y la Sec. 45 entre semana.
- Está totalmente restringido el uso de teléfonos celulares en las aulas, por lo que se requerirá que éste, se mantenga en vibrador y si se tiene una emergencia personal, el alumno(a) deberá salir a los pasillos de la institución, a contestar.
- De la misma manera, está restringido el uso y manipulación de teléfonos celulares para enviar mensajes o correos dentro de las sesiones de clase, en caso que así ocurra, el Académico Titular, está autorizado para recoger los aparatos de los alumnos que se encuentren violentando esta disposición. Los celulares les serán devueltos a los infractores, al finalizar la sesión de clase.
- Queda también estrictamente prohibido, que se ingresen niños(as) a los salones de clase, así como en general a las instalaciones educativas que nos facilitan las autoridades correspondientes para laborar los días sábado. Se requiere que los (las) Profesores(as), hagan una plena conciencia que esto,

es con el afán de prevenir accidentes, puesto que la Unidad UPN, no cuenta con personal suficiente ni la autorización para realizar la tarea de cuidar que los pequeños no sufran algún accidente.

- Pugar por conservar la limpieza e higiene en los Salones de Clase e incidir en crear conciencia del respeto e higiene de los sanitarios en las instalaciones que nos facilitan las autoridades de Educación Básica.

EL HORARIO GENERAL DE ACTIVIDADES DOCENTES PARA LA LICENCIATURA LOS DÍAS SÁBADO, ES EL SIGUIENTE.

H O R A R I O	
1ª Sesión	08:00 A 09:25 hrs.
2ª Sesión	09:25 A 10:50 hrs.
RECESO	10:50 A 11:10 hrs.
3ª Sesión	11:10 A 12:35 hrs.
4ª Sesión	12:35 A 14:00 hrs.

- Es muy importante que se respete el horario indicado para cada uno de los Académicos(as), ya que el hecho de no abandonar el salón de clases en el horario establecido, entorpece las actividades del compañero que continua con la siguiente sesión.
- **En los grupos de POSGRADO, no se contempla receso en sus horarios de clases por lo que las sesiones se trabajan en forma continuada, tanto las establecidas para los días sábado, como para las sesiones de clase, entre semana.**
- Se establece en forma específica, que la última sesión de clase los días sábado, se cierra exactamente a las 14:00. a las 15:00 hrs. es el límite máximo en que se nos permite hacer uso de las instalaciones y se tienen que entregar perfectamente limpias a los (las) C. Conserjes de cada una de las secundarias.
- **Las instalaciones de la Escuela Secundaria “Enriqueta Camarillo”, será posible utilizarlas hasta el cierre de calendario de los periodos de I Programas de Maestría en este caso la (MEB). Es pertinente que la evaluación final que Ustedes soliciten a sus grupos, sea entregada por el alumnado en la misma fecha de cierre de calendario, puesto que de no hacerse así, Ustedes ya no podrán citarlos en la Secundaria mencionada, pero si podrán citar a los estudiantes, en las instalaciones de la Calle la Morena N° 811, si así se requiere.**
- Queda estrictamente prohibido que los alumnos sustraigan mobiliario de otros salones, ello para evitar problemas con las autoridades de cas una de las Escuelas Secundaria que nos facilitan. En caso extremo de requerir apoyo, se deberá hacer del conocimiento del responsable-encargado de la Secundaria por parte de la Dirección de la Unidad UPN, para que se les notifique a los Sres. Conserjes y se autorice dicho cambio de butacas. Al término de la actividad habrá que retornarlas a su sitio original.
- Por indicaciones de las autoridades de la Secundaria Técnica, N° 14, (para quiénes laboren en dichos espacios), el portón de acceso, deberá permanecer cerrado todo el tiempo que permanezcamos por horario en ellos, esto con la finalidad de evitar cualquier evento desagradable por la inseguridad que prevalece en nuestros contextos actuales.

Cualquier aspecto no considerado en esta Normatividad, será tratado directamente por la Dirección de la Unidad UPN.

Expedido en la Ciudad de México a los seis días del mes de julio del año dos mil diecinueve.

ATENTAMENTE

“EDUCAR PARA TRANSFORMAR”

DRA. GUADALUPE G. QUINTANILLA CALDERÓN

DIRECTORA DE LA UNIDAD UPN 099 CDMX, PONIENTE