


 Secretaría de Educación Pública Universidad Pedagógica Nacional Unidad UPN 099 CDMX, Poniente Unidad Certificada bajo la Norma ISO 21001:2018	 <b>Área generadora:</b> Alta Dirección		
	<b>Tipo de documento:</b> Procedimiento		
<b>Nombre del Documento:</b>			
Organización Académica	<b>Revisión</b>	<b>Fecha de Actualización</b>	<b>Páginas Totales</b>
	02	10-02-23	8

## Organización Académica

FIRMAS		
<b>Dra. Guadalupe Guillermina Quintanilla Calderón</b> Dirección	<b>Dra. Guadalupe Antonia Aguilar Ibarra</b> Representante de la Dirección	<b>Dra. Guadalupe Guillermina Quintanilla Calderón</b> Dirección
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ


Verifique en la lista maestra de documentos que ésta sea la revisión actualizada antes de su utilización

 <p>Secretaría de Educación Pública          Universidad Pedagógica Nacional          Unidad UPN 099 CDMX, Poniente          Unidad Certificada bajo la Norma ISO 21001:2018</p>	 <p><b>Área generadora:</b> Alta Dirección</p>		
	<p><b>Tipo de documento:</b> Procedimiento</p>		
<p><b>Nombre del Documento:</b></p>			
<p>Organización Académica</p>	<p><b>Revisión</b></p>	<p><b>Fecha de Actualización</b></p>	<p><b>Páginas Totales</b></p>
	<p>02</p>	<p>10-02-23</p>	<p>8</p>

## Contenido

Títulos de Capítulos
1. Objetivos
2. Análisis de riesgos y oportunidades
3. Alcance
4. Fundamento Normativo y Técnico
5. Términos y definiciones
6. Herramientas
7. Descripción del procedimiento
8. Registros
9. Apéndice No. 1

Verifique en la lista maestra de documentos que ésta sea la revisión actualizada antes de su utilización

 Secretaría de Educación Pública Universidad Pedagógica Nacional Unidad UPN 099 CDMX, Poniente Unidad Certificada bajo la Norma ISO 21001:2018	<b>Área generadora:</b> Alta Dirección		
	<b>Tipo de documento:</b> Procedimiento		
<b>Nombre del Documento:</b>			
Organización Académica	<b>Revisión</b>	<b>Fecha de Actualización</b>	<b>Páginas Totales</b>
	02	10-02-23	8

### 1. Objetivos

- Determinar los lineamientos necesarios para realizar la actualización de Planes, Programas y Perfiles de Estudio.
- Identificar los lineamientos requeridos para coordinar el inicio, desarrollo y término de los Programas Académicos del proceso Enseñanza-Aprendizaje, así como definir y actualizar los formatos para llevar a cabo la planeación, evaluaciones, reportes, listados, etc.

### 2. Análisis de riesgos y oportunidades de mejora (Ver apéndice 1 de este documento).





The image shows a form titled '2. Análisis de riesgos y oportunidades de mejora' for the 'Procedimiento Organización Académica'. The form includes a header with the university's name and logo, followed by a table with columns for 'Identificación de Riesgos', 'Análisis de Riesgos', 'Evaluación de Riesgos', and 'Oportunidades de Mejora'. The table contains a single entry for 'Identificación de riesgos y oportunidades de mejora de planes de estudio' with various details in the subsequent columns. At the bottom, there are fields for 'Nombre y fecha', 'Representante de la Dirección', and 'Alta Dirección'.

### 3. Alcance

Todos los Procesos que integran el Sistema de Gestión de la Universidad Pedagógica Nacional, Unidad 099 (SGUPNU099).

Verifique en la lista maestra de documentos que ésta sea la revisión actualizada antes de su utilización

 <p>Secretaría de Educación Pública          Universidad Pedagógica Nacional          Unidad UPN 099 CDMX, Poniente          Unidad Certificada bajo la Norma ISO 21001:2018</p>	 <p><b>Área generadora:</b> Alta Dirección</p>		
	<p><b>Tipo de documento:</b> Procedimiento</p>		
<p><b>Nombre del Documento:</b></p>			
<p>Organización Académica</p>	<p><b>Revisión</b></p>	<p><b>Fecha de Actualización</b></p>	<p><b>Páginas Totales</b></p>
	<p>02</p>	<p>10-02-23</p>	<p>8</p>

#### 4. Fundamento Normativo y Técnico:

Requerimiento 5., 5.1., y 5.2., de la Norma ISO 21001:2018.

#### 5. Términos y definiciones:

**Acción correctiva:** Acción tomada para eliminar la causa de una *no conformidad* detectada u otra no deseable.

**Acción Preventiva:** Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad potencial u otra situación potencial no deseable.

**Conformidad:** cumplimiento de un requisito.

**Documento:** Información y su medio de soporte.

**Formato:** Documento que pertenece al Sistema de gestión de calidad de la organización y establece de forma predeterminada una plantilla específica para estandarizar el llenado de un registro.

**Información:** Datos que poseen significado.

**Parte interesada:** persona u organización que puede afectar, verse afectada o percibirse como afectada por una decisión o actividad.

**Corrección:** Acción tomada para eliminar una no conformidad detectada.

**Requisito:** Necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita u obligatoria.

**Riesgo:** efecto de la incertidumbre.



**Proveedor:** Organización o persona que proporciona un producto.

**No conformidad:** Incumplimiento de un requisito.

**Satisfacción del cliente:** Percepción del cliente sobre el grado en que se han cumplido sus requisitos.

#### 6. Herramientas:

<p>Verifique en la lista maestra de documentos que ésta sea la revisión actualizada antes de su utilización</p>
---


 Secretaría de Educación Pública Universidad Pedagógica Nacional Unidad UPN 099 CDMX, Poniente Unidad Certificada bajo la Norma ISO 21001:2018	 <b>Área generadora:</b> Alta Dirección		
	<b>Tipo de documento:</b> Procedimiento		
<b>Nombre del Documento:</b>			
Organización Académica	<b>Revisión</b>	<b>Fecha de Actualización</b>	<b>Páginas Totales</b>
	02	10-02-23	8

Reposte de Auditorías Internas y Externa, Revisión por la Dirección, Reuniones del Comité de Planeación, Reuniones Generales con la Plantilla Docente y Administrativa y Encuesta de Satisfacción.

## 7. Descripción del Procedimiento

No.	Área	Descripción de la Actividad
1	Alta Dirección	Revisar y actualizar Planes y Programas de Estudio a implantar en los cursos que comprenden los periodos del espacio de trabajo trimestrales, cuatrimestrales y semestrales, durante el año.
2	Alta Dirección	Revisar y actualizar los Perfiles de Ingreso y Egreso de Estudiantes por Plan de Estudio, si lo determinara la Unidad Central de Ajusco/Secretaría de Educación Pública
3	Alta Dirección	Revisar y actualizar los materiales a analizar en los diferentes cursos a impartirse en el periodo anual.
4	Alta Dirección	Realizar los procesos de difusión y promoción de la oferta educativa que ofrece la institución a través de convocatorias impresas/Sitio Web de la Unidad UPN 099 CDMX, Poniente, en <a href="http://www.upn099.mx">www.upn099.mx</a>
5	Alta Dirección	Comunicar los periodos de inscripción y reinscripción de aspirantes y estudiantes en Coordinación con Servicios Escolares de la Unidad UPN 099 CDMX, Poniente.
6	Alta Dirección	Establecer y divulgar los rubros de programación de actividades académicas, de recomendación para una mejora en el desempeño de actividades docentes y da a conocer, los lineamientos de trabajo para el desarrollo de los programas inherentes a los periodos anuales correspondientes, en reuniones plenarias.
7	Alta Dirección	Revisar y dar seguimiento a los criterios institucionales de evaluación a aplicar a los docentes- estudiantes de los distintos programas de estudio.
8	Alta Dirección	Establecer los criterios correspondientes para la acreditación de exámenes ordinarios.
9	Alta Dirección	Programar la recuperación de alumnos reprobados, rezagados o desfasados de los programas de estudio que cursaban.

Verifique en la lista maestra de documentos que ésta sea la revisión actualizada antes de su utilización


 <p>Secretaría de Educación Pública Universidad Pedagógica Nacional Unidad UPN 099 CDMX, Poniente Unidad Certificada bajo la Norma ISO 21001:2018</p>	<p><b>Área generadora:</b> Alta Dirección</p>		
	<p><b>Tipo de documento:</b> Procedimiento</p>		
<p><b>Nombre del Documento:</b></p>			
<p>Organización Académica</p>	<p><b>Revisión</b></p>	<p><b>Fecha de Actualización</b></p>	<p><b>Páginas Totales</b></p>
	<p>02</p>	<p>10-02-23</p>	<p>8</p>

No.	Área	Descripción de la Actividad
10	Alta Dirección	Presidir la Comisión de Titulación y el Comité de Planeación.
11	Alta Dirección	Revisar y dar seguimiento a los criterios institucionales establecidos para la titulación de alumnos, tanto egresados de licenciatura como del posgrado.
12	Alta Dirección	Distribuir la tutorías de apoyo al egresado para elaborar su documento recepcional.
13	Alta Dirección	Dar seguimiento y programar a través de la Comisión de Titulación, el proceso de réplicas profesionales para la obtención de los grados correspondientes por los egresados.
14	Gestión para la Titulación	Orientar a los alumnos que han presentado su examen profesional, para los trámites correspondientes, ante Servicios Escolares, quien gestionará ante la Dirección de Profesiones, la cédula profesional y título obtenido por los egresados.
15	Alta Dirección	Gestionar la prestación de espacios áulicos para el mejor desempeño de las actividades docentes del periodo.
16	Alta Dirección	Reestructurar, gestionar y poner en vigilancia, el Programa Anual de Actualización Docente para el personal académico de la Unidad UPN.
		Fin del procedimiento.

## 8. Registros

Registro/Documentos	Periodo de Retención	Forma de Archivo	Localización	Disposición Final	Responsable de Retención
Planes y Programas de Estudio	Permanente	Físico o Digitalizados	Archivo Alta Dirección Sitio Web	Archivo Muerto	Dirección
Perfiles de Ingreso y Egreso de Estudiantes	Permanente	Físico	Archivo Alta Dirección Sitio Web	Archivo Alta Dirección	Dirección
Materiales de cursos	1 año	Físico o Digitalizados	Biblioteca de la Alta Dirección	Archivo muerto	Dirección
Convocatorias	1 año	Físico	Documentación	Archivo	Dirección

Verifique en la lista maestra de documentos que ésta sea la revisión actualizada antes de su utilización


 Secretaría de Educación Pública Universidad Pedagógica Nacional Unidad UPN 099 CDMX, Poniente Unidad Certificada bajo la Norma ISO 21001:2018	<b>Área generadora:</b> Alta Dirección		
	<b>Tipo de documento:</b> Procedimiento		
<b>Nombre del Documento:</b>			
Organización Académica	<b>Revisión</b>	<b>Fecha de Actualización</b>	<b>Páginas Totales</b>
	02	10-02-23	8


			Servicios Escolares	Servicios Escolares	
Lineamientos y criterios institucionales para el desarrollo de cursos: Normatividad para la operación de actividades docentes en grupo...	Permanente	Físico	Archivo Alta Dirección Sitio Web	Archivo Muerto	Dirección/ Responsables de Programa Educativo/ Académicos
Programa Anual de Actualización Docente	1 año	Físico	Carpeta Dirección	Archivo muerto	Dirección
Acuerdo de Servicio	Permanente	Físico	Carpeta Académicos	Archivo muerto	SGC/ Académicos

## 9. Apéndice No.1

Análisis de Riesgos y Oportunidades de Mejora de la Organización Académica

Verifique en la lista maestra de documentos que ésta sea la revisión actualizada antes de su utilización
--

 Secretaría de Educación Pública Universidad Pedagógica Nacional Unidad UPN 099 CDMX, Poniente Unidad Certificada bajo la Norma ISO 21001:2018	Área generadora: Alta Dirección		
	Tipo de documento: Procedimiento		
<b>Nombre del Documento:</b>			
Organización Académica	<b>Revisión</b>	<b>Fecha de Actualización</b>	<b>Páginas Totales</b>
	02	10-02-23	8


 Secretaría de Educación Pública  
 Universidad Pedagógica Nacional  
 Unidad UPN 099 Ciudad de México, Poniente

**2. Análisis de riesgos y oportunidades de mejora**

**Procedimiento: Organización Académica**

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO		ANÁLISIS DEL RIESGO			EVALUACIÓN DEL RIESGO		TRATAMIENTO DEL RIESGO			OPORTUNIDADES DE MEJORA
Riesgo	Partes Interesadas	Situación/Actividad/Etapa	Causa de la incertidumbre o falla	Consecuencia/Daño	Frecuencia	Índice de Riesgo	Tipo de tratamiento	Medidas de control	Responsable del Control	
Desorganización y desarticulación sobre el proceso de nuevo ingreso	Rectoría Servicios Escolares de la Unidad Central Ajuco Alta Dirección Servicios Escolares de la Unidad UPN 099 CDMX, Poniente	Convocatorias para los procesos de nuevo ingreso	Intervención obstructiva a través de las convocatorias con aplicación de la normatividad de la Unidad Central Ajuco en la Unidad UPN 099 CDMX, Poniente	Baja matrícula para ejercicios lectivos de Programas de Estudio	Trimestral Cuatrimestral Semestral	Alto	Orientación y apoyo administrativo para la incorporación de la documentación de los aspirantes de nuevo ingreso a las plataformas de la Unidad Central Ajuco	Matrícula	Alta Dirección Servicios Escolares de la Unidad UPN 099 CDMX, Poniente	Satisfacer las necesidades de profesionalización y actualización docente e incremento de la matrícula

Rev. 01/ 10-02-2023 \*Índice de Riesgo= IR (Alto-Medio-Bajo)

Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre y firma	Representante de la Dirección	Alta Dirección
Dra. Guadalupe G. Quintanilla Calderón.	Dra. Guadalupe A. Aguilar Ibarra	Dra. Guadalupe G. Quintanilla Calderón.

Verifique en la lista maestra de documentos que ésta sea la revisión actualizada antes de su utilización