

MANUAL DE OPERACIÓN DE LA LICENCIATURA EN EDUCACIÓN Y DESARROLLO COMUNITARIO (LEYDC)



UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL DEL ESTADO DE CHIHUAHUA

Dr. Pedro Rubio Molina
Rector

Mtro. Ramón Holguín Sánchez
Secretario Académico

Lic. Fernando Soto Molina
Secretario Administrativo

Martha Carmela Talamantes Enríquez
Coordinación General del Manual

Colaboración Académica
Ramón Holguín Sánchez
Esperanza Perera Coello
Ma. De Jesús Pompa Hernández - Campus Guachochi
Juan Crisóstomo Durán Arrieta - Campus Nuevo Casas Grandes
José Ángel Pérez Avitia - Campus Madera
Juliana Ceballos Palma - Campus Guadalupe y Calvo
Nubia González - Campus Creel

MANUAL DE OPERACIÓN DE LA LICENCIATURA EN EDUCACIÓN Y DESARROLLO COMUNITARIO (LEyDC)

Presentación	4
I. LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	5
II. LA LICENCIATURA EN EDUCACIÓN Y DESARROLLO COMUNITARIO (LEyDC)	7
Políticas del programa	9
Operación del currículo	9
Procesos organizativos	10
Lineamientos del programa	12
III. TRAYECTORIAS ESTUDIANTILES	12
Procesos de ingreso	12
Procesos de permanencia	17
Procesos de egreso	29
IV. REFERENCIAS	35
V. APÉNDICES	36

Presentación

La **Licenciatura en Educación y Desarrollo Comunitario (LEyDC)**, es un programa que responde a las necesidades del contexto regional y local del estado de Chihuahua. Inició operaciones en agosto de 2018, de tal forma que aún no egresa la primera generación. Por ello la necesidad de diseñar y sistematizar un conjunto de procedimientos que simultáneamente con el diseño curricular, garantizarán que la operación de esta nueva licenciatura, se apegue a la normas de calidad que regulan la oferta educativa de la Universidad Pedagógica Nacional del estado de Chihuahua (UPNECH).

El Manual de operación que se presenta en este documento, responde a las demandas expuestas con anterioridad. Se diseña con el propósito de describir los principales dispositivos de operación del programa a fin de facilitar la planificación, implementación, seguimiento y evaluación que le son inherentes, ya que durante su puesta en marcha, se han detectado distintas necesidades relacionadas con:

- a)** La sistematización de los procesos de ingreso (procesos de diagnóstico y selección de aspirantes; inducción al programa, tanto para estudiantes como docentes y procedimientos de inscripción)
- b)** La reglamentación de los procesos de permanencia (procesos de elección del trayecto de formación específica y de cursos optativos, tutorías, prácticas profesionales y servicio social).
- c)** La ordenación de los procesos de egreso (procedimientos de titulación, acreditación y certificación de estudios)

En respuesta a tales demandas, el manual se organiza los siguientes tres capítulos:

En el Primer capítulo La **Universidad Pedagógica Nacional del Estado de Chihuahua (UPNECH)**, se describe la organización y operación de la universidad como institución de educación superior, desde la estructura funcional de la oficina rectora hasta las unidades, campus y centros universitarios; el capítulo II La Licenciatura en Educación y Desarrollo Comunitario, contempla el conjunto de políticas para el desarrollo de la licenciatura, la operación del currículo, los procesos organizativos y los lineamientos de operación del programa; mientras que en el capítulo III se desarrollan los procesos desde los que se busca organizar el desarrollo de las trayectorias estudiantiles, a decir los procesos de ingreso, permanencia y egreso de las y los estudiantes que cursan esta carrera universitaria.

**I. LA UNIVERSIDAD
PEDAGÓGICA NACIONAL
DEL ESTADO DE CHIHUAHUA**

La Universidad Pedagógica Nacional del Estado de Chihuahua (UPNECH), que venía funcionando desde 1978 a través de 3 unidades estatales, dependientes de la Universidad Pedagógica Nacional (UPN); se transforma en un Organismo Público Descentralizado, con capacidad jurídica y patrimonio propio, adscrito a la Secretaría de Educación y Deporte (SED), de acuerdo al decreto de creación signado el 6 de agosto de 2011. Tiene como misión *ser una institución pública de educación superior dedicada a la formación y desarrollo de profesionales de la educación, con programas de calidad y pertinencia, que contribuyen a la comprensión y solución de los problemas del campo educativo en sus ámbitos de intervención (2011).*

El organigrama de la institución se muestra en el gráfico siguiente:

UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL DEL ESTADO DE CHIHUAHUA
ORGANIGRAMA 2021

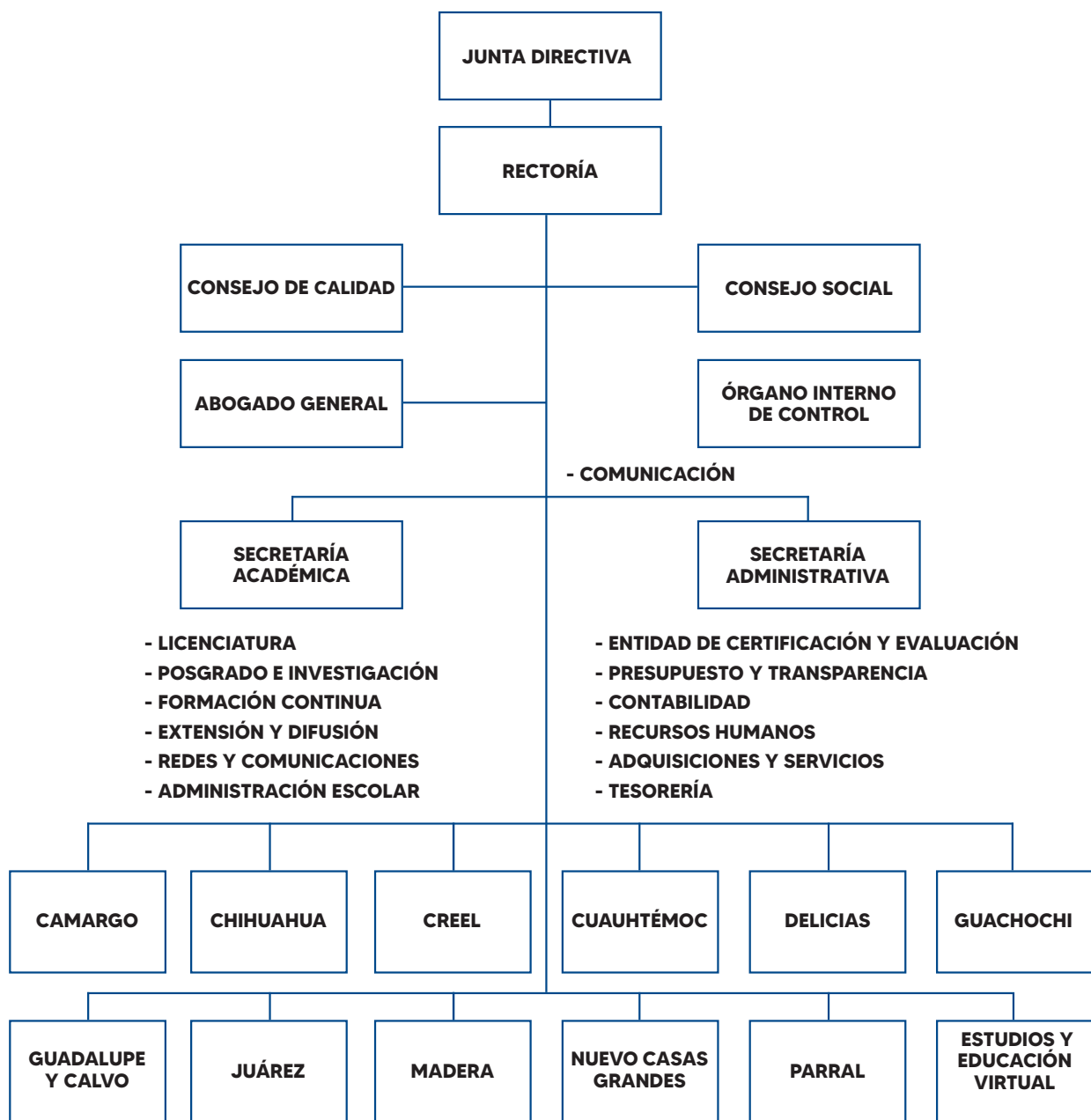


Figura 1. Organigrama estructural de UPNECH.

NOTA. El organigrama (2019), oficialmente autorizado, aun no presenta la actualización en cuanto a la modificación de las tres unidades y 8 Campus universitarios.

Las funciones de los distintos órganos de autoridad son:

A. Junta Directiva.

Es el órgano supremo de la institución. Se conforma por siete miembros del sector educativo, cuya función principal es vigilar el cumplimiento de la misión, visión, objetivos y el marco normativo de la universidad; así como autorizar las propuestas para los puestos directivos y dar seguimiento a los procesos de administración de los recursos humanos, financieros y materiales.

B. Rectoría.

Es la instancia encargada de asumir la Coordinación General del organismo en los términos señalados en la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chihuahua y las disposiciones establecidas en su decreto de creación.

C. Consejo de Calidad.

Es un órgano colegiado en el que recae la autoridad académica de la institución, que se integra por: El Rector, quien lo preside; El Secretario Académico; El Secretario Administrativo; Directoras (es) de Unidades, y un (a) representante del personal académico por cada Unidad.

D. Secretaría Administrativa.

Es la instancia que se encarga de dirigir, coordinar y supervisar la administración de los recursos humanos, materiales y financieros, así como la prestación de servicios generales que sean necesarios, conforme a las normas y procedimientos establecidos en la legislación universitaria, para el desarrollo adecuado de las funciones institucionales. Se integra por el Secretario Administrativo, la Entidad de certificación y evaluación y los departamentos de Presupuesto y transparencia, Contabilidad, Recursos Humanos Adquisiciones y servicios y Tesorería.

E. Secretaría Académica.

Es la entidad universitaria encargada de la planeación, programación, desarrollo y evaluación de las funciones sustantivas de docencia, investigación, difusión de la cultura pedagógica y gestión institucional, conforme a lo establecido

en la normatividad universitaria. Se conforma por el Secretario Académico y las coordinaciones estatales de Licenciatura, Posgrado e investigación, Formación continua, Extensión y difusión, Redes y comunicaciones y Administración escolar.

F. Unidades, Campus y Centro universitarios.

Es la instancia de mayor relevancia en la universidad; dado que en ella se concreta la operación de las funciones establecidas en su misión y visión. Se conforma por tres unidades ubicadas en Chihuahua, Parral y Juárez; ocho campus universitarios en Camargo, Creel, Cuauhtémoc, Delicias, Guachochi, Guadalupe y Calvo, Madera, Nuevo Casas Grandes; y un Centro de Estudios y Educación Virtual, en Chihuahua capital.

G. Abogado General.

Es el representante legal de la Universidad y se encarga de asesorar los actos jurídicos y legales de la dependencia. Se conforma por un especialista en el área jurídica.

H. Consejo social.

Es la instancia que se encarga de proponer a la Junta Directiva, el Código de Ética de la Universidad, está integrada por el Rector, quien la preside; el Secretario Académico; el Secretario Administrativo, y diez miembros de reconocido prestigio en alguno de los ámbitos de la vida social, cultural, artística, científica y económica, que son designados por la Junta Directiva por mayoría de votos.

I. Órgano interno de control.

Encargado de promover la rendición de cuentas tanto administrativas como académicas, ante autoridades y sociedad, además de emitir recomendaciones para el manejo pertinente de los recursos. Lo conforma un especialista en materia de contraloría.

J. Comunicación.

Su función es impulsar la imagen de UPNECH en apego a su misión, objeto y normatividad, a través de la mercadotecnia y la publicidad. Se conforma por un titular y dos auxiliares en diseño gráfico y comunicación.



II. LA LICENCIATURA EN EDUCACIÓN Y DESARROLLO COMUNITARIO (LEyDC)

Políticas del programa

La Licenciatura en Educación y Desarrollo Comunitario (LEyDC), se crea por un acuerdo de colaboración entre el Consejo Nacional de Fomento Educativo (CONAFE), la Secretaría de Desarrollo Social del Gobierno del Estado de Chihuahua (SEDESOC) y la Universidad Pedagógica Nacional del Estado de Chihuahua (UPNECH); de ahí que el diseño curricular, contó con la participación de profesionales especialistas de las tres instituciones. Surge de un diagnóstico de necesidades socioeducativas, efectuada con los líderes de la educación comunitaria de CONAFE y con otros prestadores de servicios comunitarios que laboran en programas sociales en zonas de atención prioritaria (ZAP) de la entidad. Dichos prestadores, precisaban de la profesionalización de su práctica comunitaria, como una alternativa indispensable para mejorar la calidad del servicio brindado.

La flexibilidad del perfil de ingreso, da cabida a aspirantes que contando con estudios de bachillerato concluido, se desempeñan como prestadores de servicio social en instancias gubernamentales y no gubernamentales, así como en organismos e instituciones públicas o privadas dedicadas al desarrollo educativo y social. Alternamente permite el ingreso a personas con estudios de licenciatura inconclusos, quienes optan por el programa como una opción formativa que, en un futuro, les permitirá insertarse en el mercado laboral como pedagogos (as) comunitarios; y a otros profesionales que contando con licenciatura o posgrado, ven en el programa una opción de desarrollo profesional. En este contexto, la propuesta curricular, considera un amplio abanico de aspirantes potenciales: • Jóvenes y adultos con nivel de bachillerato que desempeñan funciones educativas y sociales en instancias gubernamentales y no gubernamentales. • Jóvenes y adultos con nivel de bachillerato que aspiren a convertirse en facilitadores de la educación y el desarrollo comunitario (UPNECH; 2018: p.59).

Su perfil formativo privilegia la interacción de las y los estudiantes en entornos sociales vulnerables, donde la dialógica y los acuerdos democráticos con los actores comunitarios, permiten abordar colectivamente problemáticas socioeducativas o sociocomunitarias y elaborar propuestas de mejora:

en tanto estrategia que sirve como plataforma para la acción socioeducativa comprometida. Desde esta perspectiva, el educador comunitario que se forma, se convierte en un profesional de la educación capaz de establecer relaciones, es decir, “buenos encuentros” en las comunidades y escuelas, lo que posibilita planificar tiempos y espacios, para concretar proyectos que dan cabida al trabajo colectivo, a las expresiones culturales, a la alfabetización, al aprendizaje a lo largo de la vida y, asimismo, al empleo individual o colectivo; para promover el acceso a la salud y tantas otras acciones socioeducativas que contribuyen a mejorar las relaciones y las condiciones de vida en las comunidades (UPNECH; 2018: p.41).

Operación del currículo

El modelo de formación curricular se conforma de dos campos y seis trayectos formativos; el primer campo es de formación general y está compuesto por tres trayectos formativos: el sociocultural, el de comunicación y el de equidad e inclusión; el segundo campo es el de formación específica, compuesto por dos trayectos de formación a elección del (la) estudiante: Educación inicial y básica comunitaria o el De desarrollo comunitario además del trayecto de Integración profesional.

El currículo se imparte en modalidad mixta, que incluye las siguientes tareas de trabajo académico:

a) Presencial.

Las y los estudiantes asisten a la universidad cada quince días en sábado y domingo, durante ocho sesiones en fin de semana. A cada curso se le dedican dos horas y media de trabajo académico, durante cada semestre que comprende ocho sesiones y cinco cursos. La actividad en las aulas es flexible y permite que se promueva el intercambio de conocimientos y experiencias entre estudiantes y la asesoría grupal o tutoría individual según se requiera. La distribución de las sesiones puede variar de acuerdo a las necesidades del contexto y de los estudiantes. Así es posible organizar cada sesión presencial con tres asignaturas el día sábado y dos el domingo o bien hacer cambios en el número de sesiones por día, siempre y cuando se cumpla el requisito de brindar asesoría presencial en los cinco cursos.

Las horas de trabajo presencial por curso son 20, lo cual representa una proporción del 7 % del total.

b) Trabajo independiente.

En los intervalos de las sesiones presenciales, el (la) estudiante desarrolla de manera autodidacta actividades y tareas encomendadas por el (la) docente, mediante técnicas de estudio, trabajo de investigación documental y lectura y redacción de textos. Con éste propósito, se le proporciona una carpeta de recursos y materiales de apoyo, con los textos y videos sugeridos, además de una guía del (la) estudiante en los cursos donde se cuente con ella. Los productos obtenidos se entregan al docente o bien se comparten en la siguiente sesión presencial, según se acuerde grupalmente. Las horas de trabajo independiente por curso son 90, lo cual representa una proporción del 76% del total.

c) Trabajo de campo.

En el intervalo de las sesiones presenciales, de acuerdo a lo solicitado en los diferentes cursos, el (la) estudiante implementa estrategias de enseñanza, investigación y desarrollo comunitario, combinando de esta manera teoría y práctica. Ello se le facilita al estar desarrollando el servicio social en una comunidad o entidad institucional requisito indispensable para permanecer en este programa, dado que el diseño contempla un valor curricular específico a las horas desarrolladas en el trabajo práctico o de campo por curso. Al igual que el trabajo independiente los resultados y productos obtenidos de esta actividad se presentarán ante el asesor y los compañeros, según los criterios establecidos en la clase presencial. Las horas destinadas a prácticas profesionales son 320 durante los dos semestres destinados a ello, lo cual representa una proporción del 17 % del total de horas de la malla curricular (4500).

d) Trabajo virtual.

La malla curricular contiene un total de 40 cursos, 35 regulares y cinco optativos, para cursarse en ocho semestres (cinco cursos por semestre). Los espacios curriculares optativos inician a partir del cuarto semestre y concluyen en el octavo semestre de formación, para lo cual se contemplan nueve opciones de cursos del trayecto específico contrario al de su elección.

Los cinco cursos optativos, se imparten en modalidad en línea con el apoyo de la plataforma Moodle de UPNECH. Su desarrollo implica que el

(la) estudiante realice trabajo independiente y de campo, combinando teoría y práctica educativa, para elaborar los productos parciales y finales que se establecen en el proceso de evaluación. Deberá contar con un procesador de cómputo y señal de internet para tener acceso a los cursos.

e) Trabajo a distancia.

Otra modalidad recientemente incluida, es el desarrollo del proceso de enseñanza aprendizaje a distancia, a través de la entrega de una guía didáctica para el (la) estudiante, la cual se elabora por el (la) docente con el propósito de orientar, motivar y conducir paso a paso, el desarrollo de diversas actividades que promuevan el aprendizaje autónomo, apoyado de textos previamente seleccionados, que considera básicos y de actualidad para el abordaje de contenidos. Así mismo, se incluyen tareas y ejercicios para llevar a cabo la evaluación que dé cuenta del desarrollo de las competencias esperadas.

Procesos organizativos

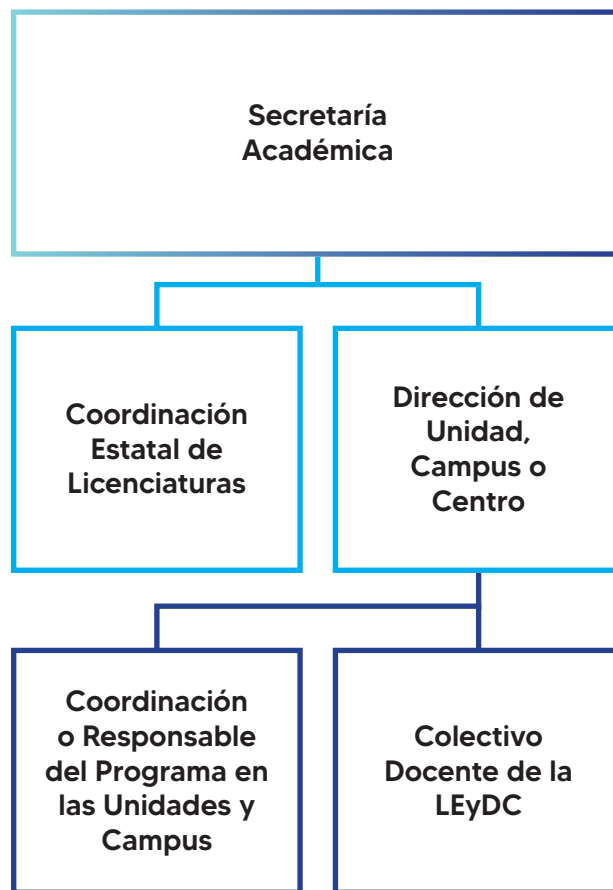


Figura 2. Organigrama de funciones académicas en la LEyDC.

Como se observa, la Secretaría académica es la máxima autoridad académica del programa. De ella dependen los puestos, funciones y vías de coordinación académica que se describen a continuación:

PUESTO	FUNCIÓN	COORDINACIÓN CON:
Secretaría Académica	Es la máxima autoridad. Se encarga de organizar y supervisar el diseño, operación, seguimiento, evaluación y gestión del currículo.	Se coordina con el Rector y de manera descendente con la coordinación estatal de licenciaturas, las direcciones de unidades y campus, con los coordinadores del programa y con los colectivos docentes.
Coordinación Estatal de Licenciaturas	Es la entidad que se encarga de organizar, coordinar y supervisar la planeación, implementación, seguimiento, evaluación y gestión del programa a nivel estatal.	Se coordina con la Secretaría académica y con la Dirección de Unidad o Campus Universitario. De manera descendente con las coordinaciones en las unidades y campus y con los colectivos de académicos que operan el programa.
Dirección de Unidad o Campus	Es la autoridad académica responsable de operar el programa en el centro universitario de su responsabilidad. Sus funciones principales consisten en organizar y supervisar los procesos de planeación, implementación, seguimiento, evaluación y gestión, a fin de garantizar su calidad y pertinencia.	Se coordina con la Secretaría académica y con la Coordinación de Licenciaturas y de manera descendente con la coordinación de la LEyDC, así como con el colectivo académico, con el personal administrativo y con las y los estudiantes del programa.
Coordinación o Responsable del programa de LEyDC en las Unidades o Campus	Es la instancia de apoyo a la dirección de cada unidad y campus en la operación y supervisión del programa. Sus funciones principales consisten en organizar los procesos de inducción, a la vez que evalúa y da seguimiento a los procesos operativos. Organiza el funcionamiento de las academias, así como los procesos de tutoría, prácticas profesionales, servicio social y titulación. Ofrece apoyo y asesoría a las y los estudiantes y ayuda a resolver las problemáticas escolares que se presentan	Se coordina con la Dirección y con el Coordinador Estatal de Licenciaturas y de manera descendente con el colectivo docente que participa en el programa.
Colectivo de profesores de la LEyDC	Es la instancia académica en la que recae la responsabilidad directa de operar el programa en cada unidad o campus. Se integra por los y las profesores(as) participantes, los cuales se organizan en academias donde se definen los escenarios de trabajo, las actividades más significativas, el uso de materiales didácticos, los eventos a desarrollar y en general todas aquellas acciones derivadas de la aplicación de lineamientos normativos. Participan en los procesos de planeación, implementación y evaluación; así como en los programas de actualización docente	Se coordina con la Dirección, con la Coordinación del programa en la Unidad, Campus o Centro universitario y con sus profesores pares.

Tabla 1. Descripción de puestos, funciones y vías de coordinación de la estructura y operación de la LEyDC.

Lineamientos del Programa

Para regular la operación de la Licenciatura en Educación y Desarrollo Comunitario en cuanto a las normas escolares a que se sujetarán los aspirantes de nuevo ingreso, estudiantes, egresados, docentes, no docentes y personal involucrado con dicho programa, existen disposiciones en el Reglamento General Académico de UPNECH (2019), que son de observancia general y de aplicación obligatoria en las unidades y campus universitarios para todos los programas de licenciatura y posgrado. Dicho Reglamento tiene como propósito regular las trayectorias estudiantiles y procesos escolares durante su tránsito por la Universidad y establece tanto los derechos como las obligaciones de los actores involucrados.

Sin embargo, se observa la necesidad de elaborar los lineamientos específicos para la LEyDC, ya que su diseño curricular tiene políticas particulares que ameritan registrarse por escrito, desde los perfiles de ingreso, elección de trayectos específicos, procesos de servicio social comunitario y prácticas profesionales que presentan características diferentes a las de otros programas de licenciatura. Actualmente el colegiado de la Academia Estatal de Coordinadores y Responsables de la LEyDC elaboran el documento en cuestión, para turnar a revisión, validación y aprobación por los órganos de gobierno de la institución (V. apéndice A)

III. Trayectorias estudiantiles

Las trayectorias educativas refieren al conjunto de acciones que realizadas al interior de los programas educativos, buscan garantizar que cada estudiante ingrese, transite y concluya con éxito su trayectoria formativa. Su principal desafío se relaciona con la calidad, la pertinencia, la articulación de los aprendizajes y la motivación de las y los estudiantes hacia la carrera que eligieron; por ello la necesidad de que los colectivos docentes, tengan en cuenta las tareas que en cada una de las etapas (ingreso, permanencia y egreso) se deben implementar, lo que sin duda contribuirá en mejorar su operación.

Procesos de ingreso

El ingreso de estudiantes a la Educación Superior y de manera particular a un programa educativo en alguna IES (Institución de Educación Superior), resulta de suma importancia, dado que se trata de una elección que en buena medida, define el futuro laboral y profesional. Es por ello, que en esta etapa, resulta fundamental que los alumnos (as), tengan certeza de los procesos de organización y administración por los que deben transitar, lo que necesariamente se deberá complementar con la asesoría y el acompañamiento del personal académico y administrativo que participa en la operación del programa. Los elementos que componen la etapa de ingreso en la LEyDC se describen a continuación:



Figura 3. Elementos de apoyo a los procesos de ingreso

Mecanismos de Admisión

El proceso de selección y admisión de estudiantes a la LEyDC, implica el diseño y/o actualización de reactivos para el examen de conocimientos (EXAD-I) y el cuestionario de contexto, así como la organización de las tareas inherentes a su aplicación y publicación de resultados, buscando la transparencia y confiabilidad necesarias en este tipo de procesos. Las tareas que lo componen son:

Convocatoria de nuevo ingreso

Anualmente, durante los meses de marzo a abril, la institución emite una convocatoria para la oferta de programas educativos a nivel licenciatura, maestría y doctorado especificando las fechas en las que se emitirán las fichas de acceso al examen (EXAD1), su aplicación y la publicación de resultados. Los procedimientos de ingreso para los aspirantes de licenciatura son los siguientes:

a. Pago de la ficha para tener derecho a presentar examen de ingreso. El pago se realiza en el banco BBVA Bancomer o a través de transferencia o depósito al número de cuenta 0110981400. El costo de la ficha de la Licenciatura en Educación y Desarrollo Comunitario se consulta en la página www.upnech.edu.mx o en el Departamento de Control escolar de la Unidad o Campus.

b. Envío del comprobante de pago en fotografía, con nombre, RFC y firma al correo electrónico del campus o unidad donde se realizará el examen.

c. Llenar solicitud de ingreso en la dirección www.upnech.edu.mx/NuevoIngreso20XX/, con datos personales y a la carrera a la que desea ingresar.

d. Al término del llenado, imprimir solicitud de ingreso, la cual se deberá presentar al momento del examen.

e. La fecha de aplicación del examen de admisión se establece generalmente para el último sábado del mes de junio. Los aspirantes deberán presentarse en la Unidad o Campus correspondiente con: a) solicitud de ingreso impresa; b) comprobante de pago, transferencia o depósito en físico; c) identificación oficial (INE, Credencial Escolar, Licencia manejo, Pasaporte, VISA, Credencial Escolar Vigente).

f. Los resultados del examen de admisión, se publican a través de comunicados en redes y en la página www.upnech.edu.mx en la que se indican también los requisitos y fechas de inscripción.

Preparación para el EXAD-I

El (la) estudiante encontrará en la página www.upnech.edu.mx la guía de estudio en la que se recomienda:

- Estudiar todos los temas que se indican.
- No memorizar, pues el examen demanda de capacidad para conocer, comprender, aplicar, analizar, sintetizar y evaluar situaciones problemáticas.
- Practicar la solución de situaciones problemáticas similares a los ejemplos, las cuales puedes buscar en internet.
- Un día antes del examen dormir por lo menos 8 horas, lo que permitirá estar descansado.
- Presentarse ya desayunado(a), al menos 30 minutos antes de la hora de inicio del examen.
- Llevar consigo los siguientes enseres; identificación oficial vigente, ficha de examen, agua, calculadora sencilla, hojas y lápiz para ejercicios de cálculo (no se permitirá el uso de celular como calculadora).
- Prepararse para permanecer en la sede de aplicación 3 horas o más.
- Confiar en que los estudios de bachillerato proporcionaron las bases para salir adelante en esta tarea, en la que deseamos ¡éxito! a cada aspirante (UPNECH; 2018).

La guía incluye además, la relación de campos, disciplinas, temas y ejemplo de reactivos (Véase Apéndice B).

Diseño y actualización de reactivos del EXAD-I

Durante el ciclo escolar 2018-2019, la UPNECH optó por formar un equipo de académicos de las unidades y campus universitarios, para diseñar un examen diagnóstico de competencias académicas y un cuestionario de contexto que permitieran identificar las condiciones académicas y socioculturales que caracterizan a las y los estudiantes de nuevo ingreso; con el propósito central de utilizar sus resultados para implementar proyectos de mejora de las trayectorias educacionales; y con ello de las funciones sustantivas de nuestra universidad.

Actualmente se cuenta con un banco de reactivos que se revisa anualmente a fin de garantizar versiones actualizadas de los instrumentos.

El examen diagnóstico cuenta con 100 reactivos, relacionados con los campos disciplinares relativos a la formación en Ciencias Sociales que caracterizan a las carreras de la universidad. La selección y proporción de reactivos por campo disciplinario en cada versión del examen es: Ciencias Sociales (25%); Humanidades (25%); Comunicación (20%); Matemáticas (15%); Ciencias Experimentales (15%). El EXAD-I, representa para el (la) estudiante un ejercicio en el que evidencia los aprendizajes logrados en el marco curricular común de la educación media superior y para la universidad una contrastación respecto de los perfiles básicos de cada una de las carreras, a nivel licenciatura.

El cuestionario de contexto está estructurado en las siguientes dimensiones: a) las condiciones personales, b) las condiciones familiares, c) las condiciones académicas y d) las condiciones comunitarias. Incluye un total de 46 reactivos para ser valorados a través de una escala Likert con 4 rangos de valor. Tiene el propósito de identificar las condiciones de vulnerabilidad estudiantil, lo que posibilita implementar acciones remediales y de acompañamiento, a través del programa de becas, de tutoría u de otras estrategias académicas.

Aplicación del EXAD-I

Los procesos de aplicación implican las siguientes fases que se desarrollan simultáneamente

1. Preparación de materiales de apoyo. En esta fase, en la coordinación de licenciaturas se elaboran los siguientes materiales:

- Instructivos de aplicación
- Listados de aspirantes por grupo y sede
- Cuadernillos de examen en dos versiones diferentes
- Hojas de respuestas
- Formatos de entrega - recepción

2. Nombramientos. En esta etapa se designa al siguiente personal:

- Coordinador estatal de aplicación. Es el responsable de organizar el proceso de aplicación a nivel estatal.

- Coordinador de enlace. Es el responsable de coordinar la aplicación en las unidades y campus universitarios.
- Responsable operativo. Es el responsable de la aplicación en una unidad o campus universitario.
- Aplicador. Es el personal de la unidad o campus universitario, responsable de la aplicación del examen a un grupo de aspirantes.

3. Capacitación. En esta etapa, se procede a habilitar al personal en los procesos de aplicación, a fin de garantizar la calidad y transparencia necesarias. Se utilizan para tales efectos los instructivos de aplicación, que son analizados en una sesión de capacitación previa, que incluye la revisión de las normas, requisitos y condiciones que es necesario observar

4. Aplicación del EXAD-I. En esta fase se procede a aplicar el examen de acuerdo a la fecha establecida en la convocatoria, en concordancia con las indicaciones señaladas en el Instructivo de aplicación (Véase apéndice C).

Publicación de resultados

Al concluir la aplicación, se procede a analizar los resultados obtenidos por cada estudiante, con el apoyo de un lector óptico que contiene las respuestas correctas de cada versión del EXAD-I, y que previamente es programado por el personal del Departamento de Redes y Comunicaciones de UPNECH. Se procesan las hojas de respuesta y el lector emite el puntaje de cada aspirante, por área disciplinar y por la totalidad de los reactivos; acto seguido se elabora una base de datos con los nombres de los aspirantes y los puntajes obtenidos, organizados en forma decreciente. Posteriormente el personal de éste departamento, se encarga de publicarlos en la página de UPNECH, a fin de que puedan ser consultados por todos los interesados.

Cabe hacer notar que estos resultados sirven de base para desarrollar proyectos de intervención educativa tendientes a mejorar las trayectorias estudiantiles; de ahí la importancia de las academias estatales en las que participan directivos, coordinadores del programa y equipos de docentes de las unidades y campus universitarios.

Procedimientos de Inscripción

La inscripción al programa, implica que las y los estudiantes desarrollen los tres ordenamientos que se describen a continuación.

Inscripción al programa

Una vez que el aspirante resulta seleccionado, inicia su trámite de inscripción que comprende: a) efectuar el pago que se indique, mediante depósito bancario. El número de referencia será indicado por el Departamento de Administración Escolar de UPNECH. b) Proceder a realizar la inscripción en la unidad o campus seleccionado. El aspirante se deberá presentar primero en Caja para entregar el comprobante de pago realizado y proceder a su alta en el sistema; enseguida pasa al Departamento de Servicios Escolares para entregar los documentos que se enlistan a continuación:

Dos fotografías tamaño infantil, no instantáneas, blanco y negro	Original y copia de:
	Acta de nacimiento
Certificado médico expedido por cualquier dependencia del sector salud, incluyendo consultorios y farmacias, siempre y cuando el documento refiera el número de cédula profesional del médico que lo extiende.	Certificado de Educación Media Superior. (En caso de recién egresados que no cuenten con este documento, pueden presentar constancia de terminación de estudios donde se especifique que no tienen adeudo de materias)
Pago de inscripción semestral	Clave Única de Registro de Población (CURP)
Llenado del cuestionario de contexto	

Tabla No. 2. Requisitos de inscripción a licenciatura

NOTA. Para ingresar a la LEyDC se requiere que el aspirante entregue una constancia de servicio social comunitario, expedida por la instancia o institución respectiva. Los que no cumplan el requisito, contarán con un semestre para cumplirlo y en caso contrario, se procederá a la baja.

En el momento de su inscripción el (la) estudiante recibe su número de matrícula como estudiante de UPNECH, además del horario de las asignaturas a cursar el semestre, así como la asignación de asesores. Las y los estudiantes que cursarán cuarto semestre en adelante, deberán seleccionar además, el curso optativo modalidad en línea de su preferencia.

Aplicación del cuestionario de contexto

Concluido el proceso anterior, cada estudiante deberá llenar un cuestionario de contexto que permite a la institución valorar sus condiciones personales y familiares para determinar el tipo de apoyos que requerirá. Para ello es necesario que acceda al mismo, después de recibir la clave de usuario y contraseña que le otorgará el encargado

de servicios escolares; procediendo de forma inmediata a su llenado, sea en la misma oficina o en el centro de cómputo del centro educativo (Véase Apéndice D).

Inducción, integración y adaptación

Un elemento fundamental en las trayectorias educacionales de calidad, consiste en que docentes y estudiantes se incorporen a cada programa educativo, conociendo la organización estructural de la institución; el currículo que impartirán o cursarán; los servicios educativos y beneficios a los que pueden acceder; las instancias de apoyo académico y administrativo a las que pueden acudir, así como las obligaciones que deberán cumplir a fin de garantizar el buen desarrollo del programa. Con esta finalidad, el programa contempla los cursos de inducción que se describen a continuación:

Inducción a docentes

El curso taller de inducción a docentes se diseñó en modalidad en línea, con apoyo de la plataforma

Moodle de UPNECH, Su diseño presenta tres ventajas de origen:

- i. Ofrece capacitación inductiva a todo el personal que se incorpora al programa cada inicio de semestre; particularmente a aquellos y profesores(as) que siendo contratados, rotan de un programa a otro.
- ii. Asegura el manejo de los fundamentos teóricos y metodológicos que sustentan el currículo y no únicamente de los contenidos del programa asignado. Se evita así la atomización y desarticulación del currículo y de los trayectos que lo conforman, promoviendo su vinculación horizontal y vertical.
- iii. Evita las dificultades logísticas y económicas que representa reunir en una sola sede a los y las docentes de nuevo ingreso, muchos de los cuales por su condición de contratados, trabajan alternamente en otras instituciones educativas.

El curso taller contiene los siguientes elementos: la presentación, su competencia y los bloques y temas con los contenidos a desarrollar, como lo muestra la figura 1:



Figura 4. Contenidos del curso de inducción a docentes de la LEyDC

Además incluye la metodología, actividades didácticas, recursos de apoyo y criterios de evaluación, Véase el diseño del syllabus en el Apéndice E de este Manual o de manera virtual en la plataforma Moodle de UPNECH.

Inducción a estudiantes

La tarea de que las y los estudiantes accedan a un curso de inducción, es fundamental durante su proceso de ingreso ya que les permite introducirse a las dinámicas de la universidad, así como reflexionar sobre los elementos fundamentales de la carrera que eligieron. El curso que se propone fue diseñado para trabajarse de manera presencial, aunque en función de las características del contexto, el perfil de las y los estudiantes y el acceso a medios electrónicos, es posible ofrecerlo a distancia o en línea. Se estructura en tres módulos que son:

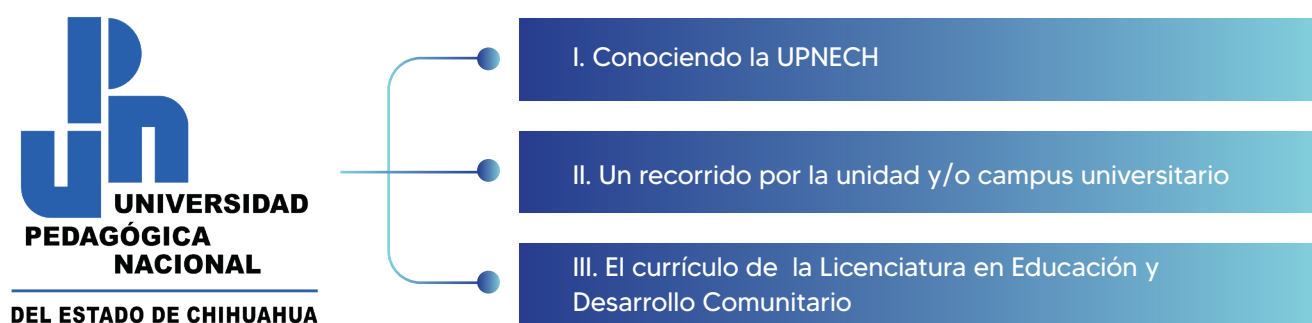


Figura 5. Estructura de contenidos de la guía de apoyo para inducción a estudiantes de la LEyDC

La guía y los materiales de apoyo propuestos (Apéndice F), incluyen tanto el objetivo, como los contenidos propuestos y la secuencia didáctica para desarrollar las actividades en un promedio de tres días, mismas que pueden estar sujetas a las adecuaciones a que haya lugar, siempre y cuando se contemplen los temas propuestos en los módulos.

Organización curricular

Organización de cursos y materiales de apoyo
Aunque el diseño curricular de este programa de licenciatura es semestral, el proceso de ingreso ya mencionado en los incisos b y c, solo se realiza una vez al año. El ciclo escolar comprende dos semestres a los que denominamos semestre I o semestre non, que contempla el período de agosto a diciembre y el semestre II o semestre par, que corresponde al periodo de enero a junio. Es por ello que la organización de cursos estará sujeta a los semestres que se ofrecen en uno de estos dos periodos; ejemplo en el inicio del mes de agosto, posterior al receso escolar de julio se planifica la oferta de cursos que corresponden de acuerdo a la malla curricular, al primero, tercero, quinto y séptimo semestres. Y en el mes de enero posterior al receso vacacional de fin de año, se planifica la oferta de cursos que corresponden al segundo, cuarto, sexto y octavo semestres.

Por lo anterior se recomienda prever con anticipación, la entrega de los programas indicativos de los cursos correspondientes a los semestres que serán ofertados, incluyendo la carpeta de recursos y materiales de apoyo.

Para desarrollar la modalidad a distancia referida en páginas anteriores, se planifica previamente el diseño de la guía didáctica del (la) estudiante, elaborada de manera prioritaria por el diseñador del curso, el cual selecciona e incluye los textos básicos de actualidad para el abordaje de contenidos, así como las tareas, ejercicios y rúbricas para la evaluación de proceso y final.

Procesos de permanencia

Lograr que los alumnos que ingresaron al programa permanezcan en él, es uno de los retos de mayor significación en la universidad, ya que es justamente en esta etapa, donde se presenta el problema de la deserción, y con él el del rezago educativo que más tarde deriva en una baja eficiencia terminal. Las causas que generan este trinomio problemático, obedecen a una compleja dinámica en la que se entrelazan factores de orden individual, familiar, social e institucional, que impactan en el desempeño escolar de los alumnos y con ello en el desempeño de la institución en

que están inscritos. Ante esta situación a continuación se muestran y describen los elementos fundamentales que es necesario atender a fin de alcanzar la meta de lograr que todos las y los estudiantes de la LEyDC permanezcan en el programa con calidad y equidad.



Figura 6. Elementos de apoyo a la permanencia de las y los estudiantes

Apoyos académicos

Un primer elemento refiere a los apoyos académicos, es decir, al conjunto de actividades extracurriculares que organiza la institución, buscando garantizar que el (la) estudiante permanezca en la misma, logrando sus metas personales y académicas. Entre ellos destacan:

Información y orientación vocacional

Se trata de una serie de estrategias de difusión e información para que el (la) estudiante profundice en el conocimiento del plan curricular, a decir sus propósitos, fundamentos, competencias a desarrollar, la organización de trayectos formativos etc.; así como la reflexión sobre el campo laboral de la carrera, dado que al culminar el tercer semestre de formación, deberá enfrentar dos procesos trascendentes en su vida personal y profesional, mismos que se describen a continuación

Elección del trayecto de formación específica

Una definición de suma importancia para las y los estudiantes es la elección del trayecto de formación específica en el que se habrán de formar, dado que con ello estarán definiendo si optarán por convertirse en docentes de escuelas

multigrado o en trabajadores de la educación comunitaria. Es por ello que se recomienda llevar a cabo una sesión de inducción con las y los estudiantes de tercer semestre para abrir un espacio de reflexión respecto a los dos trayectos específicos que contempla la carrera:

- Educación inicial y básica comunitaria
- Desarrollo comunitario

Posteriormente se procede a recabar datos a través de encuestas del número de estudiantes interesados en cada trayecto, para proceder a la organización de los grupos. Se enfatiza por tanto que a partir del cuarto semestre y hasta la conclusión del proceso formativo, el (la) estudiante deberá cursar nueve espacios curriculares que corresponden al trayecto de formación específica que eligió, los cuales se cursan uno en cuarto semestre y de dos en dos a partir de quinto hasta octavo semestre. La formación se complementa con los espacios curriculares del trayecto de formación general, de integración profesional; así como los cursos optativos correspondientes. Al momento de la elección el Departamento de Administración Escolar procede al registro de los cursos elegidos por los estudiantes.

Los nueve cursos que integran el trayecto de formación específica de la opción formativa Educación inicial y básica comunitaria son: 1) La tutoría y redes de aprendizaje; 2) El aprendizaje y la enseñanza en grupos multinivel; 3) Aprendizajes clave en la educación básica; 4) Modelos de atención a la educación inicial; 5) Estrategias para la alfabetización inicial; 6) El aprendizaje de las matemáticas; 7) El aprendizaje del lenguaje y la comunicación; 8) El aprendizaje de las ciencias naturales y 9) El aprendizaje de las ciencias sociales.

Alternamente, los nueve cursos que integran el trayecto de formación específica de la opción formativa Desarrollo comunitario son: 1) Georreferenciación; 2) Promoción del arte y la cultura; 3) Biocultura y comunidad; 4) Desarrollo territorial; 5) Transferencia de saberes y desarrollo comunitario; 6) Contraloría social y transparencia; 7) Gestión social; 8) Promoción de la cultura, del deporte y actividad física y 9) Análisis geopolítico.

Elección de cursos optativos

Como su nombre lo indica, se trata de una opción curricular que se diseñó con el propósito de ampliar y/o complementar la formación de los estudiantes, quienes deberán cursar 5 espacios curriculares de la opción alterna al trayecto de formación específico elegido, iniciando con un curso en el cuarto semestre de formación, hasta concluir el trayecto en el octavo semestre. Los cursos se imparten en modalidad en línea, con el apoyo del Sistema Integral Universitario (SIU) de la institución, la responsabilidad de contratar a personal docente para la impartición de cursos virtuales, corresponde a las instancias directivas de las Unidades y Campus universitarios del estado, donde se oferta el programa.

Algunos ejemplos de este proceso de elección se muestran en la tabla de la siguiente página:

CASO 1 Estudiante que cursa el trayecto específico “Educación inicial y básica comunitaria”		CASO 2 Estudiante que cursa el trayecto específico “Desarrollo Comunitario”	
Cursos del Trayecto específico	Elección de los 5 Cursos optativos	Cursos del Trayecto específico	Elección de los 5 Cursos optativos
La tutoría y redes de aprendizaje		Georreferenciación	La tutoría y redes de aprendizaje
Aprendizaje y la enseñanza en grupos multinivel	Promoción del arte y la cultura	Promoción del arte y la cultura	El aprendizaje y la enseñanza en grupos multinivel
Aprendizajes clave en la educación básica		Biocultura y comunidad	Aprendizajes clave en la educación básica
Modelos de atención a la educación inicial	Desarrollo territorial	Desarrollo territorial	Modelos de atención a la educación inicial
Estrategias para la alfabetización inicial	Transferencia de saberes y desarrollo comunitario	Transferencia de saberes y desarrollo comunitario	Estrategias para la alfabetización inicial
El aprendizaje de las matemáticas		Contraloría social y transparencia	
El aprendizaje del lenguaje y la comunicación	Gestión social	Gestión social	
El aprendizaje de las ciencias naturales	Promoción de la cultura, el deporte y la actividad física	Promoción de la cultura, el deporte y la actividad física	
El aprendizaje de las ciencias sociales		Análisis geopolítico	

Tabla 3. Elección de cursos optativos

En el primer caso al final de su formación, el (la) estudiante habrá cursado los nueve espacios específicos del trayecto elegido (educación inicial y básica comunitaria) y cinco cursos del trayecto optativo. Se promueve así el desarrollo de competencias que preferentemente lo preparan para trabajar en espacios áulicos, lo que se complementa con aquellas que le permitirán trabajar con la comunidad, sea para atender necesidades de la institución y sus alumnos, o bien para ampliar su radio de acción, hacia las múltiples necesidades que se presentan en las comunidades en pobreza.

En el segundo caso el (la) estudiante habrá cursado los nueve espacios específicos del trayecto elegido (Desarrollo comunitario) y cinco cursos del trayecto optativo, desarrollando de manera preferente, aquellas competencias que le permitirán diseñar, implementar y evaluar proyectos socio comunitarios desde abajo y para beneficio de las comunidades en pobreza. Su formación se complementa con competencias que le permitirán trabajar en espacios áulicos y poner en práctica, estrategias didácticas y de animación sociocultural en la escuela, la familia y la comunidad.

Tutorías

Una estrategia de trabajo fundamental en la LEyDC, es el Programa Institucional de Tutorías (PIT), que funciona en la institución con el propósito de realizar un acompañamiento personal y académico a los estudiantes, a fin de que logren superar los obstáculos que se les presentan durante su proceso de escolarización. Entre ellos destacan; el bajo nivel de escolaridad; la falta de interés y de expectativas estudiantiles, la ausencia de un proyecto de vida; la necesidad de apoyo académico y socioemocional; el bajo rendimiento académico, entre otros.

Dada su relevancia en los procesos de formación estudiantil, la implementación del PIT se respalda con un conjunto de acciones institucionales tendientes a la mejora permanente de los procesos, entre las que sobresalen: los lineamientos que regulan su operación, la formación de los y las profesores(as) tutores, mediante un diplomado que se ofrece permanentemente; el uso del cuestionario de contexto, lo que les permite identificar necesidades, profundizar y complementar información de las y los estudiantes que se encuentran en situación de riesgo por vulnerabilidad académica, económica, socioemocional, entre otros y que demandan atención en el PIT.

En relación al tema, la Asociación Nacional de Universidades e Instituciones de Educación Superior (ANUIES) sostiene que “... se requiere que las IES pongan en marcha sistemas de tutoría, gracias a los cuales, los alumnos cuenten a lo largo de toda su formación con el consejo y el apoyo de un profesor debidamente preparado” (2000; p. 27), esto con fines de contribuir a abatir el rezago y la deserción escolar.

Lineamientos del PIT

La institución elaboró los Lineamientos que regulan la ejecución del PIT (2019), a la vez que proporcionan distintos instrumentos de apoyo a los y las profesores(as) tutores, mismos que se pueden localizar en el módulo del Sistema Integral Universitario (SIU). (Véase apéndice G).

Instrumento A) Entrevista inicial

Instrumento B) Plan de trabajo tutorial

Instrumento C). Informe de trabajo tutorial

Instrumento D) Evaluación del tutorado - tutor

El proceso de tutoría se resume en el siguiente diagrama de flujo, atendiendo a los lineamientos señalados:

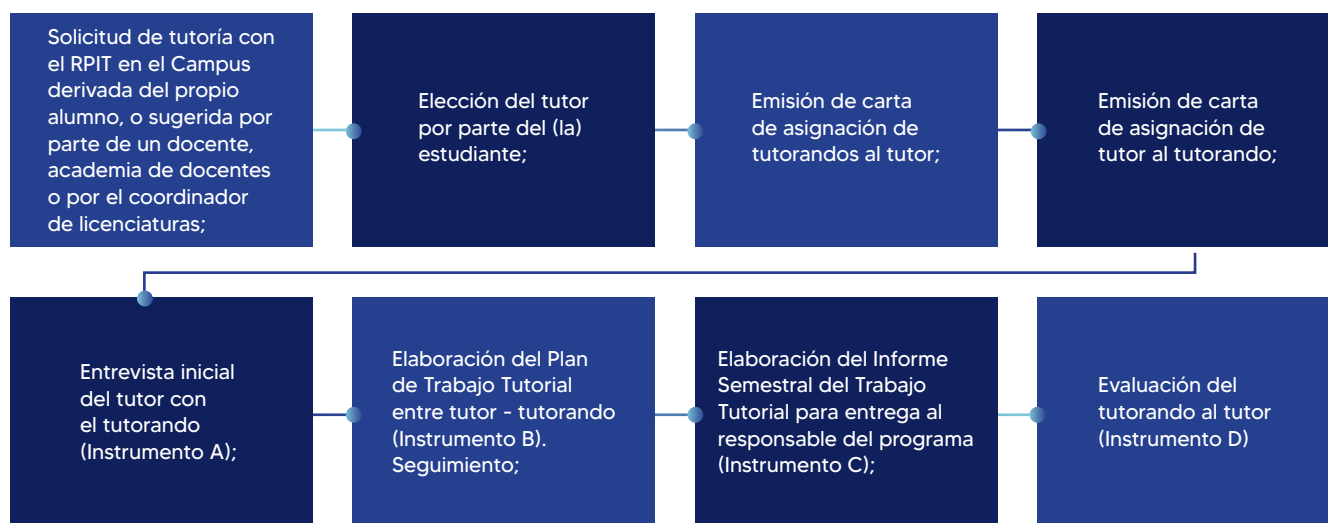


Figura 7. Proceso del Programa Institucional de Tutorías.

Como puede observarse, la tutoría considera a dos actores fundamentales en el desarrollo del programa: el(la) tutor(a) y el(la) tutorado(a):

En relación a los y las profesores(as) tutores, es necesario que la institución genere las condiciones para que al ocupar el cargo, el tutor asuma el cambio como actor central de la transformación educativa, que combina la docencia con la tutoría y que promueve ambientes de aprendizajes significativos para la formación integral y profesional con sus estudiantes. Se suma la necesidad de ofrecer a las y los estudiantes información expedita sobre todos los procesos de apoyo académico, administrativo y personal con los que pueden contar (servicios escolares, normas y lineamientos, becas escolares, de salud, entre otros).

En cuanto al estudiante se necesita incrementar su participación activa al interior del programa, de tal manera que se difundan sus propósitos y tareas en favor de la permanencia y el logro educativo. En el mismo sentido, resulta fundamental promover su participación en la modalidad de tutoría entre pares, que ha demostrado ser una de las estrategias más eficaces para mejorar el logro educativo, como tarea esencial del PIT.

Apoyos para la formación integral

Las causas que promueven problemas de ingreso, abandono y deserción escolar en las instituciones de educación superior son diversas. Sobresalen las dificultades económicas y de salud, que enfrentan los(as) estudiantes de sectores vulnerables. Sin embargo la atención integral a los (las) estudiantes no se concreta únicamente a la atención de estos dos factores, sino que además se requiere diseñar e implementar estrategias educativas orientadas a la formación integral, las cuales contemplen actividades deportivas, recreativas, culturales y vías de participación escolar y política que contribuyan al desarrollo completo de los (las) estudiantes. Es decir que además de las actividades académicas establecidas formalmente en el currículo, se propicien muchas otras experiencias y vivencias donde el (la) estudiante participe y logre el enriquecimiento de aprendizajes que no se adquieren dentro del aula de clase.

Además de ello, se encuentran las necesidades de fortalecimiento socio cultural y deportivo, para lo cual se contempla que al interior de las Unidades y Campus, se organicen actividades extracurriculares que atiendan éstas áreas. Para ello se propone la conformación de comités de fomento deportivo, que lleven a cabo encuentros y torneos intracentro, interinstitucionales o interestatales.

Así mismo, una de las funciones que promoverán las instancias de difusión y coordinación del programa, es la de promover la participación de los (las) estudiantes en la celebración de fiestas cívicas, regionales y de índole sociocultural.

Socioeconómicos y de salud

La UPNECH, a través de la Oficina de Becas en Rectoría, ha implementado un conjunto de gestiones institucionales para que los (las) estudiantes en condiciones de vulnerabilidad, accedan a diferentes tipos de becas de apoyo para el sostenimiento y subsidio de sus estudios.

En este contexto resulta indispensable que los responsables del programas de becas al interior de las Unidades y Campus universitarios, difundan la información en toda la comunidad educativa respecto a los diferentes tipos de becas y requisitos, a fin de lograr que ningún alumno(a), se quede al margen de estos beneficios sociales.

Becas y apoyos escolares

Los(as) estudiantes elegibles a obtener beca escolar, deben cumplir con alguno de los siguientes requisitos, según lo establezcan los lineamientos por tipo de beca:

- Tener un promedio escolar mínimo de 8.5;
- Presentar discapacidad motriz, visual o auditiva;
- Contar con un comprobante de ingresos del hogar que demuestre la vulnerabilidad;
- Sustentar que son provenientes de municipios rurales o indígenas con alto grado de marginación; Alumnas embarazadas;

Madres y padres solteros

Así lo especifica, la tabla 4, en la que se resumen las condiciones para hacerse acreedor(a) a cada tipo de beca (V. apéndice H).

El proceso para obtener el beneficio de alguna de las becas, es diferente según su tipo. Y están sujetas a circunstancias coyunturales de acuerdo a las políticas públicas que se establezcan para este fin. En el caso de las que otorga la Secretaría de Educación y Deporte (SED), el responsable en esta instancia recoge documentos e integra expedientes y los envía con la responsable de becas en Rectoría, quien procede a su revisión a fin de que cumplan los requisitos y acto seguido organiza un paquete con todas las solicitudes de las unidades y campus del estado y las regresa a la Secretaría.

En el caso de las becas CONACYT, el (la) estudiante escanea sus documentos, el o la responsable en la unidad o campus las envían a la responsable estatal, revisa y carga todos los archivos en el

sistema y lleva a cabo su postulación ante el organismo citado.

En las becas “Elisa Acuña”, “Manutención”, “Jóvenes escribiendo el futuro” y “Titulación” (inicio y conclusión), el procedimiento se realiza de manera virtual y corresponde casi en exclusivo al estudiante. Éste debe acceder a una base de datos nacional en la que proporciona información relacionada con la carrera, semestre, matrícula, promedios, grado de vulnerabilidad, etc. Al concluir el llenado, el (la) alumno(a) verifica que su información escolar sea correcta y la valida, luego procede a elaborar la solicitud, adjuntando una serie de documentos probatorios en su perfil.

Al concluir este proceso la responsable estatal de becas valida cada solicitud y la postula como candidato a la beca por parte de la UPNECH.

Las causas que promueven problemas de ingreso, abandono y deserción escolar en las instituciones de educación superior son diversas. Sobresalen sin embargo, las dificultades económicas que enfrentan las y los estudiantes de sectores vulnerables. Ante ello, la UPNECH, a través de la Oficina de Becas en Rectoría, ha implementado un conjunto de gestiones institucionales para que estos estudiantes, accedan a diferentes tipos de becas de apoyo al sostenimiento y subsidio de sus estudios.

Seguro facultativo

El Seguro Facultativo de Salud es una prestación social para estudiantes de nivel medio superior y superior que ofrece el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), en forma gratuita. Para las y los estudiantes inscritos en este programa de licenciatura, que no cuenten con un servicio médico y deseen afiliarse al seguro facultativo, existe una persona responsable en las unidades o campus, que ofrece la información y asesoría necesaria para realizar los trámites, además el IMSS brinda la modalidad digital, como alternativa para facilitar el cumplimiento de los requisitos.

El proceso indicado para asesorar a las y los estudiantes es el siguiente:

- a) Llenado por parte del (la) estudiante de una solicitud de seguro facultativo en la unidad o campus universitario.
- b) Recepción de los requisitos a cumplir.

c) Obtención del número de seguridad social (NSS) y clínica correspondiente, mediante tres alternativas:

1. Web: Utilizando la página www.imss.gob.mx/servicios-digitales, en el trámite de asignación o localización del NSS. Para lo cual se requiere CURP, comprobante de domicilio y correo electrónico;
2. App: Descarga de la App IMSS Digital en el celular, en la sesión de trámites y servicios, con los mismos datos ya mencionados CURP, comprobante de domicilio y correo electrónico.
3. Subdelegación. Acudir a alguna de las Subdelegaciones del IMSS con los mismos documentos, además de identificación oficial y acta de nacimiento.

d) Entrega de la información al(a) responsable del trámite en la unidad o campus.

e) Envío de la información al Departamento de Administración Escolar en Rectoría de la UPNECH.

f) Elaboración del listado estatal de solicitantes en el portal del IDSE en archivo tipo Excel.

g) Solicitud de alta al seguro facultativo por el Jefe del Departamento de Administración Escolar quien es el responsable certificado y tiene la firma electrónica autorizada para el trámite de estudiantes de UPNECH.

h) Obtención de la autorización correspondiente por parte del IMSS.

i) Trámite personal por parte de cada estudiante en la Unidad de Medicina Familiar del IMSS que le corresponda, a fin de obtener su carnet de vigencia.

Los trámites se pueden recibir durante todo el ciclo escolar.

Actividades Extracurriculares

Las actividades extracurriculares resultan altamente significativas para la formación integral de los futuros profesionales de la educación, al complementar su desarrollo personal a través de actividades de orientación educativa, prácticas de vida saludable, actividades culturales y deportivas.

Deportivas y culturales

El Programa de Desarrollo Institucional (PDI 2017-2021) de UPNECH, contempla el Proyecto Estratégico 3.2. relativo a los procesos de difusión cultural y deportiva, cuyo objetivo establece la reactivación y fortalecimiento de

estas actividades, para la formación integral de los (las) estudiantes, para lo cual se proponen como líneas de acción: el funcionamiento de una coordinación estatal del deporte, la gestión de becas deportivas, el desarrollo de encuentros y torneos deportivos; la promoción de sesiones de video cine y en general la organización de todo tipo de eventos de promoción cultural que estimulen el quehacer artístico, científico, tecnológico y humanístico de los (las) estudiantes .

De participación estudiantil

La participación de los(as) estudiantes en la operación de programas de licenciatura en educación superior, se considera esencial para promover el sentido de pertenencia e identificación hacia la institución.

El Reglamento General Académico de la UPNECH (2020), en el Artículo 102, señala: “Los derechos de los (las) alumnos(as) de la Universidad son”:

I. Reunirse, asociarse y expresar dentro de la Universidad sus opiniones sobre los asuntos que a la Institución conciernen, sin más limitaciones que las de no interrumpir las labores universitarias y guardar el decoro y el respeto debidos a la Institución y a los miembros de su comunidad (p. 21).

Para ello se posibilita la designación de jefes o líderes de grupo, la organización de consejos estudiantiles, entre otras formas, que posibiliten el trabajo en equipo, el liderazgo, la solución de problemas, la gestión de apoyos, equipos, servicios y materiales, que permitan mejorar la operación del programa educativo y que el (la) estudiante tenga mayor oportunidad de participar de acuerdo a las normas establecidas en cada Unidad o Campus universitario.

Apoyos para la integración profesional

Los procesos de formación profesional están cambiando tanto en las formas de organización y contenido de los programas como en los métodos de enseñanza; y su horizonte se expande hacia una estrecha vinculación con el mundo del trabajo, con la intención de que los futuros profesionales de la educación, desarrollen más y mejores competencias relacionadas con las tareas laborales que realizarán en el futuro. Las actividades de vinculación profesional que se promueven durante el proceso de formación son;

Servicio social comunitario

El servicio social comunitario en la LEyDC, se rige por el Reglamento para la prestación del servicio social de la Universidad Pedagógica Nacional (UPN), que se sustenta en el Reglamento para la prestación del servicio social de las y los estudiantes de las instituciones de educación superior en la República Mexicana, publicado en el Diario Oficial de la Federación por la Secretaría de Gobernación (DOF:30-03-81).

Dicho reglamento en el Artículo 2º, señala que. “Las y los estudiantes de las instituciones de educación superior prestarán el servicio social con carácter temporal y obligatorio, como requisito previo para obtener el título o grado académico que corresponda”. Además de establecer que el objeto de este requisito es la formación de una conciencia de solidaridad y respeto a las instituciones; la reciprocidad de corresponder a programas educativos y sociales y la autoformación y capacitación en un entorno real. (Artículo 3º.) Además de establecer que el número de horas no podrá ser menor a las cuatrocientas ochenta (480), en ningún caso (Artículo 100).

En el caso de la LEyDC, las y los estudiantes prestan este tipo de servicios, gracias a un convenio de colaboración entre la universidad y distintas instituciones como CONAFE, SEDESOE, y otras entidades gubernamentales, quienes colaboran con la universidad, aceptando estudiantes en dos tipos condiciones:

- Los que a su ingreso a la licenciatura ya se encuentran laborando en alguna de estas instancias señaladas, de ahí que aceptan que las y los estudiantes presten su servicio social comunitario en las mismas, vinculando sus estudios a la práctica que realizan.
- Los que a su ingreso a la licenciatura no cuentan con un empleo relacionado con el desarrollo comunitario, de ahí que requieren incorporarse de manera inmediata a dichas instituciones, a fin de prestar servicios que fortalezcan el vínculo formación profesional- trabajo.

Las políticas del programa establecen que las y los estudiantes deberán prestar un total de 480 horas de servicio social y que cuentan con un máximo de seis meses posteriores a su inscripción para iniciar este proceso. Las y los estudiantes que no cubran con este requisito, se darán de baja.

La acreditación del servicio social, en concordancia con lo establecido en ambos Reglamentos, sigue el proceso siguiente:



Figura 8. Proceso operativo para la prestación de servicio social comunitario

En el Artículo 9º del Reglamento de UPN, se establece que para prestar su servicio social, el (la) estudiante deberá comprobar que ha cubierto por lo menos un 75% de los créditos establecidos en el programa académico que cursa. Sin embargo, en la LEyDC que se sustenta en un modelo de trabajo dual, desde el que se busca reconocer e incentivar el servicio que los jóvenes realizan desde el inicio de su carrera; el servicio social puede iniciarse y registrarse desde el momento que el (la) estudiante ingresa a la carrera, entregando la constancia de acreditación de número de horas por semestre, hasta dar cumplimiento a las 480 establecidas.

Las instancias involucradas (CONAFE y SEDESOE) difundirán sus programas de becas de servicio social, de modo que el (la) estudiante de la LEyDC conozca esta opción, como una alternativa para la acreditación del servicio social; esto favorecerá a ambas partes, la UPNECH como formadora y las que demandan apoyo de servicio social comunitario.

Prácticas Profesionales

Este proceso se regula por el Reglamento de Prácticas Profesionales de la Universidad Pedagógica Nacional del Estado de Chihuahua, aprobado por la Junta Directiva, el 23 de marzo de 2017, vigente en la institución, para todos los programas de formación inicial (licenciaturas).

El Artículo 2 del citado reglamento establece que “Las prácticas profesionales tienen un carácter formativo en el que el practicante aplica, consolida y amplía las competencias profesionales. Consisten en un ejercicio guiado y supervisado por un asesor académico de la Universidad, a través del cual se vincula la teoría y la práctica”. Además en el Artículo 3 se señala los fines de dicha actividad que en síntesis pretende fortalecer la formación integral, la puesta en práctica de las competencias desarrolladas por el (la) estudiante, interactuando en contextos y ambientes de

trabajo reales, mediante la implementación de proyectos de desarrollo socio comunitario, que les permita obtener la retroalimentación y asesoría que consolida su formación profesional (UPNECH; 2017).

En la LEyDC el proceso de prácticas profesionales (PP) se realiza durante el séptimo y el octavo semestres, formando parte del trayecto formativo de Integración Profesional. Los requisitos para que el (la) estudiante pueda llevar a cabo las prácticas profesionales, están establecidas en el Artículo 10 del citado Reglamento, en sus apartados I y II y refieren a:

- I. Contar con el 60% de los créditos del Programa;
- II. Ser alumno regular (sin adeudo de materias o módulos);

El currículo establece que el (la) estudiante deberá cubrir 160 horas de práctica profesional en cada uno de los periodos semestrales, sumando un total de 320 horas, que deberán acreditarse mediante constancia emitida por la entidad donde preste servicios, lo que le valida 32 créditos. Durante este período el (la) estudiante deberá planificar, implementar y evaluar un proyecto de trabajo socio comunitario de manera individual o con un máximo de dos estudiantes si estos se encuentran ubicados en la misma entidad.

Las y los estudiantes que prestan servicio social comunitario en una entidad de CONAFE, SEDESOE, instancias públicas, no gubernamentales o asociaciones civiles, podrán acreditar la práctica profesional en la misma entidad, siempre y cuando cumplan con la tarea de planificar, implementar y evaluar un proyecto de desarrollo socio comunitario con fines de innovación y transformación de la realidad educativa y/o comunitaria. Para su validación, deberán presentar las evidencias que permitan diferenciar las actividades propias de la práctica profesional de las que corresponden al servicio social comunitario.

**Figura 9. Proceso de Prácticas Profesionales**

Como se observa, el diagrama incluye algunos anexos que se localizan en el Reglamento de Prácticas Profesionales de la Universidad Pedagógica Nacional del Estado de Chihuahua, sin embargo se requiere contar con el documento normativo específico para regular las prácticas profesionales en este programa de LEyDC (Apéndice I en construcción).

Gestión curricular

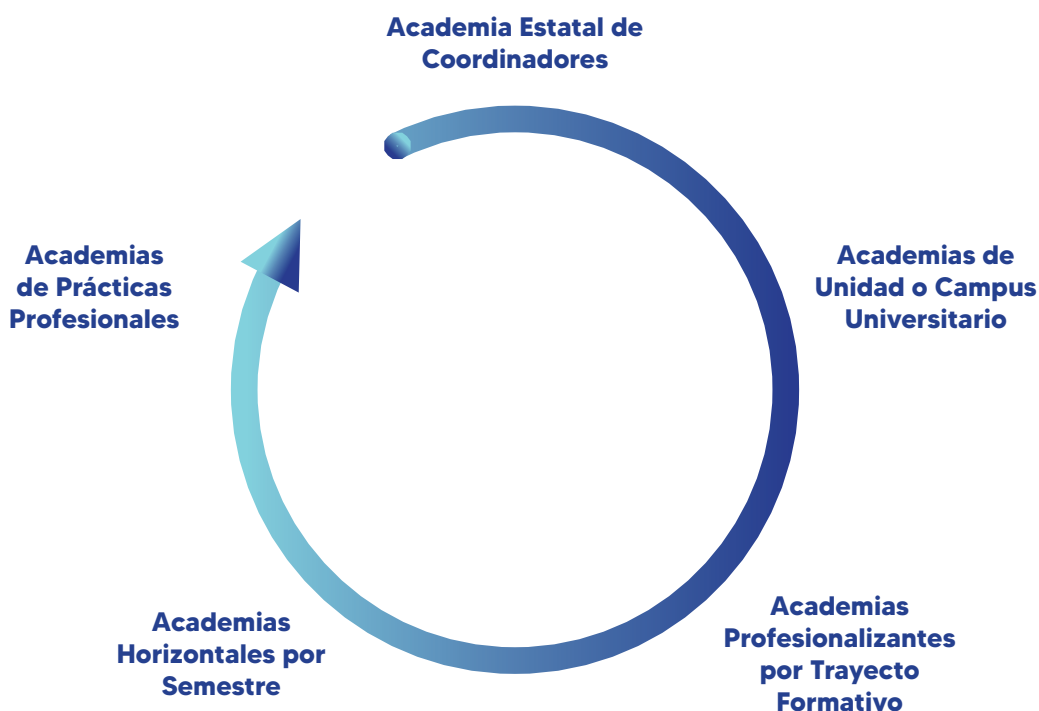
Mejoramiento de la calidad académica

Mejorar la calidad en el ejercicio de la docencia, es una tarea prioritaria en las IES, desde la que se promueve la formación continua de los y las profesores(as) en competencias disciplinares, metodológicas, didácticas, manejo de los programas educativos, y el uso de las TIC en estos procesos, entre otras. Se utilizan para tales efectos cursos de actualización y formación continua que son organizados tanto por la unidad o campus, así como también por la instancia de la Secretaría Académica, así como la organización de academias docentes.

Academias docentes

En el caso de la LEyDC las academias docentes que se describen a continuación, juegan un papel fundamental en la actualización permanente del profesorado. En estos espacios colegiados los y las profesores(as) intercambien saberes, conocimientos y experiencias que enriquecen el trabajo docente y favorecen los procesos de planeación, implementación evaluación y seguimiento del currículo. Su objetivo central es mejorar las trayectorias educativas, para elevar los índices de aprovechamiento y eficiencia terminal, evitando la deserción y reprobación escolar y facilitando el tránsito de las y los estudiantes por la carrera que cursan.

El tipo de academias docentes que es necesario organizar se esquematizan en la figura 10 y se describen en la tabla No. 5:

**Figura 10. Tipos de academias**

Tipo de Academia	Propósito	Responsable	Participantes	Periodicidad
Academia estatal de coordinadores	Organizar la operación, seguimiento y evaluación del programa mediante acciones diversas como programar el ingreso la inducción y el seguimiento a las trayectorias estudiantiles etc. En estos espacios se definen escenarios de trabajo, se programan actividades eventos interescolares, procesos de evaluación, prácticas profesionales, servicio social entre otras	Secretaría académica Coordinadora estatal de licenciaturas	Coordinadores del programa de LEyDC en las unidades o campus	Inicio de cursos Fin de cursos Y por bimestre
Academias de unidad o campus universitario	Operar el programa educativo a través del trabajo colectivo que facilita la planeación, implementación y evaluación de la currícula y la actualización docente, para la mejora continua de los procesos de enseñanza y de aprendizaje	Directivos y Coordinador del programa de LEyDC en las unidades o campus	Colectivo de docentes que participan en el programa de LEyDC	Inicio y fin de cursos y conforme se requiera en el transcurso del semestre escolar

Tipo de Academia	Propósito	Responsable	Participantes	Periodicidad
Academias profesionalizantes por trayecto formativo	Mejorar la operación de cada uno de los trayectos formativos del programa, mediante estrategias de especialización docente en un campo de conocimiento. Se conforman por especialistas que a través del diálogo y la concertación, comparten conocimientos, experiencias, recursos didácticos, bibliografía etc., para la toma de decisiones relacionadas con la necesaria articulación de cursos que lo conforman.	Coordinador del programa de LEyDC en las unidades o campus o el Responsable de un trayecto formativo	Colectivo de docentes especialistas que participan en un trayecto formativo específico	Inicio y fin de cursos y conforme lo requieran en el transcurso del semestre escolar
Academias horizontales por semestre	Propiciar la vinculación interdisciplinaria, que fomente una relación lógica entre los y las docentes que imparten cursos de un mismo semestre, buscando unificar criterios para la elaboración de proyectos o evidencias de trabajo, que permitan evaluar de manera conjunta el desarrollo de competencias de los estudiantes	Coordinador del programa de LEyDC en las unidades o campus	Colectivo de docentes que atienden estudiantes de un mismo semestre en el programa de LEyDC	Inicio y fin de cursos y conforme lo requieran en el transcurso del semestre escolar
Academias de Prácticas Profesionales	Colegiar y dar seguimiento al diseño de proyectos, implementación de prácticas profesionales, avance y resultados obtenidos en las entidades receptoras	Coordinador del programa de LEyDC en las unidades o campus Responsable de PP del programa	Colectivo de docentes que atienden los cursos de PP de LEyDC	Séptimo y octavo semestres

Planeación pedagógica

La planeación pedagógica, es un ejercicio de construcción continua, permanente y flexible que permite a los y las docentes, organizar su práctica áulica, así como proyectar, diseñar y estructurar procesos, experiencias y materiales, con el fin de promover el aprendizaje significativo en sus estudiantes.

Diseño de guías pedagógicas

Como su nombre lo indica, la guía pedagógica

es un documento que permite al docente prever los distintos elementos que se pondrán en juego durante el proceso de impartición de una asignatura, evitando la improvisación y las consecuencias que de ello se derivan.

El formato puede variar de acuerdo a la iniciativa del (la) docente y a los acuerdos de academia por unidad o campus universitario, sin embargo es esencial que se contemple un formato que reúna como mínimo los siguientes elementos: carátula, presentación, competencia, sugerencias metodológicas, bloques

de contenido, cronograma, resultados y experiencias de aprendizaje, recursos o medios didácticos, criterios y evidencias de evaluación.

Su elaboración deberá concluirse y entregarse a la coordinación antes de iniciar el período semestral, de tal forma que se pueda presentar a las y los estudiantes al inicio del curso, lo que favorecerá que: a) las y los estudiantes tengan un acercamiento reflexivo a los propósitos y contenidos que habrán de abordar, lo que facilitará su abordaje; b) que se tomen acuerdos académicos entre el (la) docente y las y los estudiantes sobre los distintos elementos curriculares, incluyendo la evaluación. Estas tareas son semejantes en lo que se reconoce como contrato pedagógico que se considera esencial para el logro de los aprendizajes esperados ya que al establecer un compromiso mutuo entre docente y estudiantes a través del programa indicativo del curso y la guía pedagógica que se presenta, se concretan formalmente las tareas para desarrollar la competencia esperada, mediante un cronograma de trabajo y la recopilación de evidencias que el (la) estudiante va presentando durante el curso como referencia para la evaluación procesual y final.

El formato del Apéndice J sirve para esquematizar

la propuesta de elementos sustantivos de la guía pedagógica de un curso.

Procesos de egreso

El egreso es la última fase de la trayectoria educativa de un estudiante y culmina con la obtención del título de la carrera y su registro ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública (SEP), quien emite a su vez, la cedula profesional correspondiente.

En la práctica se trata sin embargo, de un largo proceso que involucra un conjunto de procedimientos académicos y administrativos que inician desde que el (la) alumno(a) ingresa a la carrera. Por ello la importancia de dar seguimiento a toda la trayectoria de cada estudiante, como un mecanismo indispensable para identificar oportunamente problemas de reprobación, repetición de curso, retraso en trayectorias, deserción, bajas temporales y otros problemas que inciden en la eficiencia terminal, que es el principal indicador para valorar la calidad de los procesos de egreso. Los elementos que integran el proceso de egreso se esquematizan en la siguiente figura y se describen a continuación:

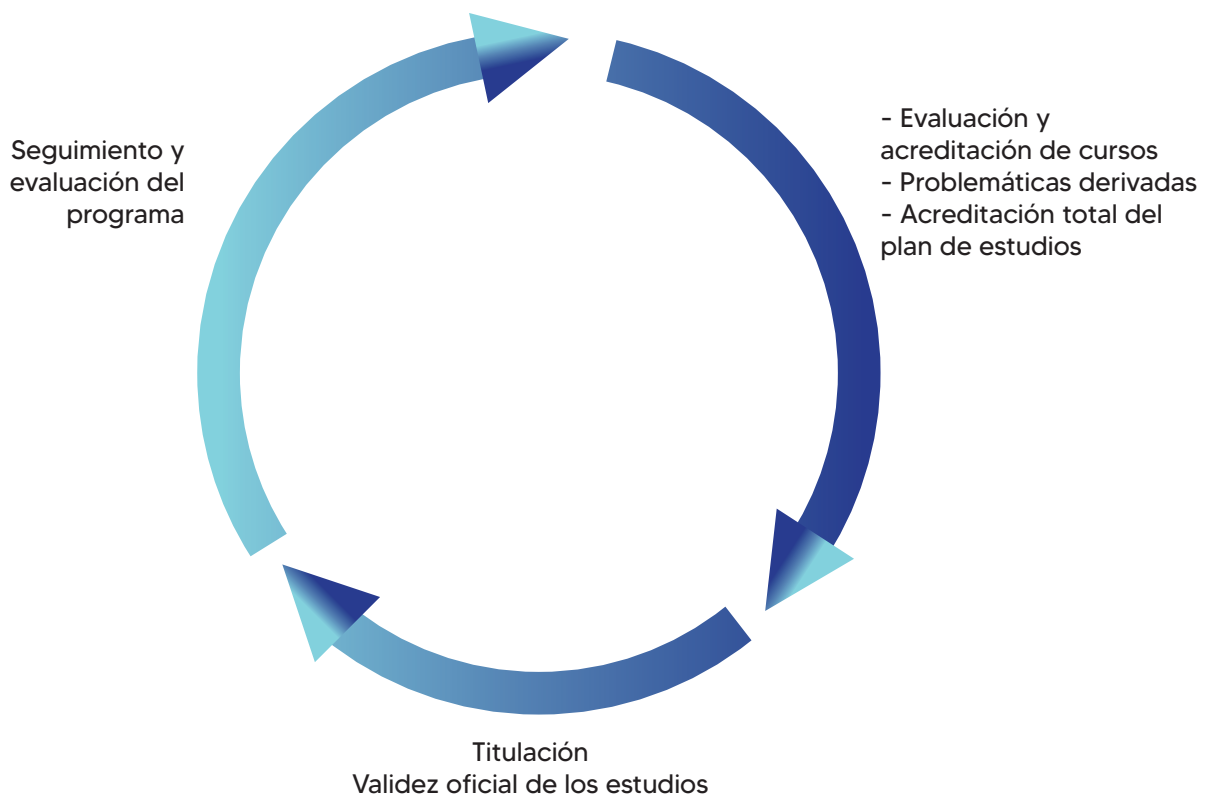


Figura 11. Elementos de apoyo a los procesos de egreso

Evaluación y Acreditación de Cursos

En la LEyDC, la evaluación hace referencia a un proceso sistemático en el que al interior de cada una de las asignaturas del currículo, se valoran los procesos y productos que dan cuenta de las competencias adquiridas por cada estudiante, mediante procedimientos de auto-evaluación, co-evaluación y evaluación del asesor. Alternamente, la acreditación refiere al proceso que basado en la evaluación del (la) estudiante, permite asignarle una calificación numérica por cada una de las asignaturas cursadas, la cual se va acumulando en su kardex estudiantil.

Los criterios que orientan el proceso de acreditación en la LEyDC, están establecidos en los artículos 59, fracción 111 y 60 del Reglamento de Estudios de Licenciatura de la Universidad Pedagógica Nacional, donde se determina que:

- a) La evaluación contempla una escala de 5 al 10.
- b) La calificación mínima para acreditar una materia o módulo será 6 (seis).
- c) Cuando el (la) estudiante no demuestre poseer los aprendizajes suficientes en la materia o módulo, se expresará con 5 (cinco)
- d) En el caso de que el (la) estudiante no se presente a la evaluación de la materia o módulo o no tenga el mínimo de asistencia requerido, se anotarán las siglas N.P., que significan NO PRESENTÓ.
- e) Al término de cada periodo de evaluación, los y las docentes deberán completar y publicar las actas de evaluación de los grupos de estudiantes que atendieron, en los espacios que la institución designe para ello.
- f) Los errores u omisiones en las actas de evaluación, así como las peticiones de alumnos para revisión de evaluaciones, deberán seguir el procedimiento establecido en la normatividad correspondiente, a fin de realizar las correcciones necesarias (Reglamento de Estudios de Licenciatura de la Universidad Pedagógica Nacional; 2015).
- g) En caso de haber obtenido una calificación de 5, el (la) estudiante tendrá derecho a dos exámenes extraordinarios de acuerdo a las fechas programadas por la institución, para lo cual deberá

proceder a inscribirse previamente y pagar el monto asignado para este rubro, posteriormente informarse con el asesor de la fecha y hora señalada para el examen o la actividad prevista con fines de regularización del curso.

h) En los casos de NP (no presentó), el (la) estudiante deberá de recurrar la materia en un turno alterno o con la dedicación exclusiva a este curso en un semestre, con el retraso de un año que conlleva esperar la oferta en un semestre par o non, según sea el caso.

Problemáticas derivadas del proceso de evaluación y acreditación

El proceso de evaluación y acreditación, deriva en un conjunto de problemáticas en las trayectorias educativas, mismas que deben ser identificadas por el tutor a fin de emprender las acciones necesarias de asesoría y acompañamiento. Estas problemáticas refieren a:

- a) Baja temporal que se produce cuando el (la) estudiante tiene que esperar un semestre non o par para recurrar alguna materia; o bien solicita suspender sus estudios por cuestiones personales. Teniendo como máximo un periodo de dos años lectivos.
- b) Baja definitiva que se produce cuando el (la) estudiante agota los recursos de exámenes extraordinarios y recursamiento a que tiene derecho.
- c) Inscripción sin derecho a prácticas o cursos seriados por encontrarse en situación irregular, es decir presentar reprobación en uno o más cursos. Acreditación total del plan de estudios

La acreditación del plan de estudios, se obtiene con la calificación aprobatoria de los 40 cursos que lo integran, lo que equivale a 4500 horas de trabajo académico y 450 créditos (MEC, 2004). A cada curso le corresponden 11 créditos por 110 horas, a excepción de prácticas profesionales que les corresponden 16 créditos por 160 horas en cada semestre, dichos cursos se distribuyen en las modalidades de trabajo presencial; de campo e independiente, tal como se muestra en el gráfico:

Horas de Formación y Créditos Asignados						
Trayecto formativo		Número de Cursos	Número de horas presenciales	Número de horas de trabajo independiente y de campo	Horas de formación	Número de créditos asignados
Sociocultural		8	160	720	880	88
Equidad e inclusión		8	160	720	880	88
Comunicación		5	100	450	550	55
Educación inicial y básica comunitaria	Desarrollo comunitario	9	180	810	990	99
Integración para el trabajo	Procesos planeación Seminarios Titulación	3	60	270	330	33
	Prácticas profesionales	2	/	320	320	32
Optativos		5	100	450	550	55
Totales		40	760	3,740	4,500	450

Tabla 6. Horas de formación y créditos asignados

Una vez cubierto el total de créditos y el número de horas de servicio social, el (la) estudiante tendrá derecho a iniciar el proceso de titulación.

Titulación

Un título profesional es el documento con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios (RVOE) a favor de la persona que ha concluido los estudios correspondientes a un plan de estudios.

En el caso de la LEyDC, el proceso supone cumplir una serie de requisitos académicos y administrativos en los tiempos establecidos en el Reglamento General para la Obtención del Título de Licenciatura de la Universidad Pedagógica Nacional, actualizado y dictaminado por el Consejo Académico y aprobado por la Rectoría de UPN Ajusco, publicado con fecha 16 de abril de 2019, en el Diario oficial de la Federación.

El proceso inicia al cursar las asignaturas Seminario de titulación I y II, en el séptimo y octavo semestre de formación, donde el (la) estudiante sistematiza y formaliza en un documento recepcional, las experiencias e insumos obtenidos en el desarrollo de prácticas profesionales y de servicio social, después de elegir una de las opciones de titulación establecidas en el capítulo V, Artículo 17, del citado reglamento, donde también se establece que los trabajos que se desarrollan en forma colegiada, no podrán contar con más de dos integrantes. Las opciones referidas se muestran en la tabla siguiente:

Opciones	Modalidades
I. Tesis	
II. Texto publicado	
III. Tesina	a. Recuperación de la experiencia profesional b. Historias de vida c. Análisis de testimonio d. Trayectoria formativa e. Monografía f. Ensayo g. Informe académico
IV. Intervención e innovación	a. Proyecto de intervención b. Proyecto de intervención pedagógica c. Proyecto pedagógico de acción docente d. Proyecto de gestión escolar e. Proyecto de desarrollo educativo f. Proyecto de innovación educativa g. Propuesta pedagógica
V. Trayectoria profesional	
VI. Informe de intervención	
VII. Examen General de Conocimientos	
VIII. Programa de actualización profesional	

Tabla 7. Opciones de titulación en licenciatura (UPN; 2019).

Como puede observarse, la opción IV que refiere a la intervención e innovación en sus siete distintas modalidades y la VI que se relaciona con un Informe de intervención, son las opciones más acordes a la formación para el desarrollo educativo y comunitario que reciben los estudiantes; lo que no limita que puedan inclinarse por alguna de las otras opciones que se encuentran en minutas que en distintos momentos han sido aprobadas por el Consejo de Calidad, las cuales refieren a:

- Cursar un Programa de Actualización Profesional, con 120 horas. Esta opción solo podrá ser válida después de dos años de egresado (Acuerdo 4; 19-09-2019).
- Titulación automática de licenciatura cursando el 50% de los créditos de un programa de Maestría de los que oferta la UPNECH (Acuerdo 5; 19-09-2019).
- Elaboración de un Texto individual publicado en revista arbitrada o indexada, o capítulo de libro en editorial reconocida en el ámbito académico (Acuerdo 6; 19-09-2019).

Para garantizar la calidad académica de los procesos de titulación, se recomienda conformar la Subcomisión de Titulación del programa de Licenciatura en Educación y Desarrollo Comunitario, según las condiciones que prevalezcan en cada una de las Unidades y Campus, buscando que los integrantes formen parte del colegiado de docentes que trabajan el programa. Las condiciones en cuanto a conformación, funciones, procesos de elección, organización y operación, se establecerán en el Reglamento de Titulación del programa y el Instructivo para elaborar el documento recepcional (documento en construcción. Apéndice K y L).

El diagrama esquematiza el flujo de actividades que es necesario desarrollar:



Figura 13. Proceso de titulación

Adicionalmente, el (la) estudiante deberá cumplir con los requisitos siguientes:

- i. Tener el 100% de créditos cubiertos
- ii. Presentar constancia de liberación de servicio social habiendo cubierto 480 horas
- iii. Presentar constancia de liberación de prácticas profesionales emitida por el director de la unidad habiendo cubierto 320 horas
- iv. No tener adeudos en la Universidad

Validez Oficial de los Estudios

Para efectuar el trámite de validez oficial de los estudios realizados ante profesiones, se requiere que el egresado reúna la documentación que se describe y realice el proceso siguiente:

- I. Realizar tres pagos: Otorgamiento de título \$200.00; trámite de título por \$1,200.00 y Donación de libro por \$200.00.
- II. Entregar ante el Departamento de Servicios escolares de la Unidad o Campus: siete fotografías tamaño diploma y 4 tamaño título en blanco y negro y papel mate; acta de nacimiento y CURP en original y certificado de bachillerato y certificado terminal de Licenciatura; constancias de liberación de servicio social y prácticas profesionales; y acta de examen.
- III. Integrar el expediente y enviar al Departamento de Administración Escolar de Rectoría para su revisión y certificación, cuidando que no se traslapen los periodos de estudios, entre otros datos.
- IV. Imprimir el título y turnar a firma por el Rector de la UPNECH.
- V. Regresar a la Unidad o Campus para su entrega al estudiante egresado.

Adicionalmente, a este proceso el (la) estudiante de manera individual llevará a cabo el trámite de la cédula profesional en forma digital, para lo cual solicita por correo electrónico a la UPNECH el registro del título digital en la plataforma de la SEP y posteriormente realiza el proceso atendiendo a los requisitos de pagos y archivo XML que se le solicitarán.

Seguimiento y evaluación del programa

Aun cuando el seguimiento y evaluación del programa no forma parte de las trayectorias educacionales; se considera indispensable que la institución implemente este proceso, como una alternativa que permita comprobar e interpretar sus logros, perfeccionar sus debilidades y obtener información válida para tomar las mejores decisiones, derivadas de la valoración de tres elementos:

- Efectividad. Variable desde la que se determina si se han alcanzado los objetivos y si la implementación del currículo es la adecuada
- Aceptabilidad. También conocida como satisfacción, se refiere a si quienes están relacionados directa o indirectamente con el currículo expresan estar a gusto con la experiencia, no olvidando que el fin último de la educación se logra cuando quienes se relacionan con el currículo están satisfechos con éste y con los servicios que proporciona

- Eficiencia. Esta variable permite valorar si la producción es proporcional al producto, es decir, si lo que se utiliza como entrada se genera como salida, por ejemplo, si el número de alumnos que ingresa a la escuela es considerablemente proporcional al número que egresa dadas las condiciones externas e internas de las y los estudiantes y su relación con el currículo (Pratt, 1980).

Los resultados obtenidos proporcionarán información para apoyar al estudiante en su trayecto formativo, conociendo las condiciones de operación del programa, áreas de oportunidad y fortalezas, que permitan atraer el interés por sus estudios y el desarrollo de las competencias que conforman el perfil de egreso, para buscar la formación integral de un profesional de la educación y desarrollo comunitario responsable y comprometido con las necesidades del contexto que le rodea y con capacidad para desarrollar proyectos en forma participativa y autogestiva con la comunidad.

Para tal efecto se propone iniciar un proceso de seguimiento y evaluación durante la permanencia de los estudiantes, iniciando con la aplicación de encuestas dirigidas a docentes y estudiantes que sirvan para retroalimentar el programa, realizar acciones de mejora y programar la secuencia metodológica del seguimiento iniciado.

El modelo utilizado para evaluar instituciones de educación superior (IES), permite proponer los instrumentos de encuesta adecuados al programa de la LEyDC, basados en las categorías e indicadores de los Comités Interinstitucionales de Educación Superior (CIEES) (Véase Apéndices, M, N).

Para continuar con la evaluación y seguimiento al programa se recomienda seguir una lógica de temporalización, que permita proceder por etapas en la aplicación de otras técnicas e instrumentos que profundicen en la información obtenida a partir de los cuestionarios iniciales con los que ya se cuenta. Proponiendo para tal efecto la aplicación de entrevistas de grupo focal y la entrevista semiestructurada dirigida a estudiantes, docentes, directivos y autoridades o empleadores de las instancias e instituciones donde las y los estudiantes prestan su servicio social comunitario y en prácticas profesionales.

IV.Referencias

ANUIES (2000). Programas Institucionales de Tutoría. Una propuesta de la ANUIES para su organización y funcionamiento en las instituciones de educación superior. México.

Cruz G.R. (2008). El papel de las academias en las instituciones educativas.
En <https://www.elsiglodetorreon.com.mx/noticia/331945.el-papel-de-las-academias-en-las-instituciones-educativas.html>

García B. J. y Forte B. MA. (2019). Procesos de ingreso. En Criterios Mejores Universidades 2019 | El MUNDO. Universitat Jaume I. Versión 1.

Newsweek México. (2019). Vinculación universitaria: alternativa para el crecimiento. En <https://newsweekespanol.com/2019/05/vinculacion-universitaria-alternativa-crecimiento/>

SEGOB, Diario Oficial de la Federación (1981). Reglamento para la prestación del servicio social de las y los estudiantes de las instituciones de educación superior en la República Mexicana.

SHULMAN, L. (1990): Portafolios del (la) docente: una actividad teórica. En N. LYONS (coord.).

El uso del portafolios. Propuestas para un nuevo profesionalismo docente. Buenos Aires: Amorrortu.

UPN (2006). Reglamento para la prestación del servicio social de la Universidad Pedagógica Nacional. México.

UPN (2019). Reglamento General para la obtención del título de licenciatura de la Universidad Pedagógica Nacional. CDMX.

UPNECH (2018). Licenciatura en Educación y Desarrollo Comunitario. México:

UPNECH (2019). Lineamientos del Programa Institucional de Tutorías (PIT), Chihuahua, México.

UPNECH (2019). Organigrama Estructural de UPNECH. Chihuahua, México

UPNECH (2020). Manual de Operación. Chihuahua, México

UPNECH. (2017). Reglamento de Prácticas Profesionales. Chihuahua, México.

UPNECH. (2019). Reglamento General Académico de la UPNECH.

V. Apéndices

- A. Lineamientos de Operación de la LEyDC
- B. Guía de estudio para el EXAD-I
- C. Guía de Aplicación del EXAD-I
- D. Cuestionario de Contexto
- E. Curso de Inducción a Docentes
- F. Guía para el Curso-Taller de Inducción a Estudiantes
- G. Lineamientos y anexos del Programa Institucional de Tutorías
- H. Tipos de Becas
- I. Reglamento y anexos de Prácticas Profesionales
- J. Formato de Pedagógica
- K. Reglamento de Titulación de la LEyDC
- L. Instructivo para la elaboración del documento recepcional



A. Lineamientos de Operación de la LEyDC

1. LA TITULACIÓN EN LA LICENCIATURA EN EDUCACIÓN Y DESARROLLO COMUNITARIO (LEYDC)

El presente documento plantea los lineamientos para llevar a cabo los procesos de titulación de los egresados y las egresadas de la Licenciatura en Educación y Desarrollo Comunitario (LEyDC) con base en las disposiciones establecidas en el Reglamento General para la Titulación Profesional de Licenciatura de la Universidad Pedagógica Nacional, las opciones de la UPNECH registradas ante la Dirección General de Profesiones de los Servicios Educativos del estado de Chihuahua, los Lineamientos de Operación de la LEyDC Y EL Reglamento de prácticas profesionales de la LEyDC.

1.1 Marco legal

A partir del marco legal se establecen las normas, requisitos, criterios, opciones y procedimientos para la titulación de la LEyDC.

El objetivo de la LEyDC es formar profesionales de la educación y el desarrollo comunitario con una perspectiva integral y holística, que puedan promover cambios educativos trascendentales en las personas y las comunidades, respetando su identidad, su cultura, sus derechos y su historia, a través de la dimensión pedagógico-social y la dimensión socio-comunitaria.

Por lo tanto, la titulación en la LEyDC es la culminación del proceso de formación profesional que implica la evaluación de las competencias alcanzadas por el o la estudiante, especificadas en el perfil de egreso.

Durante su formación los y las estudiantes analizan la realidad socioeducativa de la comunidad y el grupo y diseñan e implementan estrategias para promover el cambio, lo cual deriva en valiosas experiencias de formación e intervención susceptibles de ser presentadas como documentos recepcionales, que pueden formalizarse de acuerdo con algunas de las opciones que mejor se ajusten a las establecidas en el Reglamento General Académico para la obtención del título de licenciatura de la licenciatura de la Universidad Pedagógica Nacional y al perfil de egreso de la LEyDC

Los principales documentos normativos de la Licenciatura en Educación y Desarrollo comunitario son:

a. Ley de la Universidad Pedagógica Nacional del Estado de Chihuahua.

Esta ley en su artículo 2 señala:

La Universidad Pedagógica Nacional del Estado de

Chihuahua, adopta el modelo educativo del Sistema Nacional de Unidades “ Universidad Pedagógica Nacional”, con apego a las normas, políticas y lineamientos establecidos de común acuerdo entre las autoridades educativas estatal y federal, así como aquellas expedidas por la autoridad federal competente.

La Universidad Pedagógica Nacional del Estado de Chihuahua, institución educativa de nivel superior, según el Artículo 4 numeral VIII de la Ley de la Universidad Pedagógica Nacional del Estado de Chihuahua, publicada en el Periódico Oficial del Estado No. 63 del 06 de agosto del 2011, tiene la facultad de:

Expedir títulos profesionales o de grado en niveles de licenciaturas, maestrías o doctorados, así como constancias, certificados de estudio, certificados de competencias laborales y diplomas, según los planes y/o programas debidamente autorizados;

b. Lineamientos de Operación de la Licenciatura en Educación y Desarrollo Comunitario.

Estos lineamientos señalan en el Título Undécimo, artículo 63:

La Universidad otorgará el título profesional de Licenciado en Educación y Desarrollo Comunitario a quien haya cubierto totalmente los créditos del plan de estudios vigente, liberado su servicio social y cumplido con los demás requisitos establecidos en el Reglamento para la Obtención del Título de Licenciatura de la Universidad Pedagógica Nacional. Artículo 65.

Los procesos de titulación se enuncian en este Instructivo de titulación de la LEyDC, inicia con la elección de una opción de titulación que se realizará desde 7º. Semestre y concluye con la presentación del Examen recepcional y la toma de protesta por el o la egresada.

Los y las estudiantes que hayan iniciado sus estudios en otros programas dentro de la Universidad o en otras instituciones, y que convaliden o revaliden sus estudios con el programa de la LEyDC, se sujetarán íntegramente a los Lineamientos de titulación de esta licenciatura.

El título profesional obtenido en la Licenciatura en Educación y Desarrollo Comunitario será el de Licenciado(a) en Educación y Desarrollo Comunitario.

c. Se toma el artículo 45 del Reglamento General para la obtención del título de licenciatura de la Universidad Pedagógica Nacional donde se establece que el Veredicto del jurado puede ser: Aprobado con mención honorífica, Aprobado por unanimidad o Aprobado por mayoría.

2. OPCIONES PARA LA TITULACIÓN

La Universidad Pedagógica Nacional del Estado de Chihuahua, atendiendo a las necesidades de formación de profesionales de la educación, ofrece para la Licenciatura en Educación y Desarrollo Comunitario las siguientes opciones de Titulación para la Licenciatura en Educación y Desarrollo Comunitario las siguientes opciones de Titulación

• Tesina

• Intervención e innovación

• Programa de actualización profesional

• Estudios de posgrado

El desarrollo de las opciones señaladas en este instructivo, implica un proceso de construcción a partir de la recuperación de las experiencias y productos logrados por los estudiantes durante el proceso formativo en la LEyDC, la investigación o la experiencia laboral cuando ha egresado.

2. 1. Tesina

La tesina es una elaboración analítica específica de un tema en torno a un problema pedagógico-social, socio-comunitario socio-educativo y/o psico-pedagógico, cuyo objeto de estudio articula la reflexión y teorización que culmina en un trabajo de disertación escrita sobre el tema o problema elegido, el cual refleja el dominio que el o la estudiante posee sobre el mismo. Su extensión es variable, desde 30 cuartillas hasta 60. El valor de la tesina en sus diversas modalidades reside no en el número de cuartillas, sino en la precisión o innovación del tema a desarrollar, la calidad de sus argumentos y anexos o apéndices y la coherencia de su estructura. Esta opción sólo puede presentarse de forma individual, requiere asesor o asesora y desarrollarse bajo las siguientes modalidades:

2.1.1. Historia de vida. - Es un trabajo donde se presenta la trayectoria personal o profesional. Se trata de realizar una reconstrucción histórico-contextual en primera persona, identificando las fuentes teóricas que le dan validez a los sucesos que se describen. Asimismo, debe contener un análisis, valoración y contrastación de los sucesos narrados. Narrar la historia de una vida es una auto interpretación de lo que somos, un medio para dar voz y autoridad a los que se les ha negado por los medios convencionales escritos. Por su intencionalidad la historia de vida reviste cierta flexibilidad en su redacción, al respetar y conservar la propia forma de hablar de la persona, por ello el lenguaje es directo. El fin último de la historia de vida es, comprender la historia, la cultura o la estructura de una sociedad a través del microcosmos de una trayectoria individual. Hay libertad en cuanto a su

estructura.

Estructura mínima para el registro de la Tesina en modalidad Historia de vida.

• **Titulo**

• **Justificación**

• **Objetivos**

• **Metodología**

• **Referencias**

Estructura para el documento recepcional.

• **Portada.** - Que contenga: logotipos, nombre de la institución, tipo de trabajo y título, autor, lugar y fecha.

• **Dictamen**

• **Índice.** - De manera muy general, señalando el número de página donde se encuentra cada capítulo o apartado, temas y subtemas.

• **Título.** - Debe describir el contenido del trabajo de forma clara y precisa, debe ser corto; no exceder de quince palabras. Se puede redactar un título corto de no más de siete palabras, y ofrecer debajo un subtítulo de no más de diez palabras.

• **Introducción.** - Debe estar redactada de forma corrida en párrafos que incluyan los temas expuestos con coherencia, capacidad argumentativa y síntesis.

• **Justificación.** - Se manifestará ideas del por qué es necesario estudiar el tema seleccionado y qué aportes se van a obtener al presentar el informe final.

• **Objetivo.** - Se expresa en un enunciado, breve, claro y conciso; inicia la redacción con el uso de un verbo en infinitivo.

• **Cuerpo o desarrollo.** - En este apartado se contextualizan los hechos que se desea exponer y analizar.

• **Metodología.** - Este apartado deja claro el enfoque, método, técnicas e instrumentos empleados para recabar la información.

• **Conclusiones.** Comprende las consideraciones finales de la investigación que se muestran de forma narrativa relacionadas con los objetivos de la historia de vida.

• **Referencias.** - Es la relación de documentos bibliográficos, hemerográficos, audiovisuales, impresos y/o electrónicos citados en el desarrollo del trabajo. Debe contener como mínimo cinco fuentes.

• **Anexos.** - Evidencias consideradas en la investigación, fotos, solicitudes, formatos, grabaciones o material, diseño de instrumentos.

2.1.2. Testimonio. - Es un documento que tiene el propósito de presentar un suceso educativo o comunitario en el que participó o presenció el o la sustentante.

El trabajo contiene la identificación del suceso y la reconstrucción objetiva del mismo acompañada de las fuentes teóricas que permitan su validación.

En el testimonio se incluye el análisis del suceso y se destacan los aportes e implicaciones que tiene para el campo educativo y/o comunitario.

Su propósito principalmente es informativo. Un testimonio ordena, jerarquiza, organiza un conjunto de hechos, da a conocer resultados, asuntos comprobables sobre una persona o comunidad en una situación de la vida comunitaria, una actividad educativa, entre otros.

Estructura mínima para el registro de Tesina en modalidad Testimonio.

- Título. - Exponer el título del documento, especificando la opción de titulación.
- Tema objeto del testimonio.
- Justificación. Exponer la finalidad o las razones por las que se realiza el trabajo, así como el origen del testimonio.
- Objetivos.
- Contexto donde se desarrolla el testimonio.
- Sujetos implicados.
- Metodología.
- Cronograma-
- Referencias.

El documento recepcional debe organizarse de la siguiente forma:

- Portada.
- Dictamen
- Índice.
- Introducción. Presentación y justifica de la elección del tema que aborda el testimonio. Objetivos del trabajo. Describe la organización del desarrollo siguiendo un hilo conductor durante todo el testimonio.
- Justificación teórica y empírica del por qué se eligió la modalidad de titulación y el tema de la misma.
- Desarrollo. Se debe exponer, en forma clara y ordenada, el conjunto del o los fenómenos estudiados y datos que sustenten teórica y metodológicamente la información manejada que den apoyen a las premisas que el estudiante plasme en su texto y que evidencie los aprendizajes logrados a través de su formación como LEyDC y la mejora comunitaria. Se pueden escribir subtítulos para agrupar párrafos que traten el mismo subtema. Se pueden colocar diversos elementos para esclarecer y facilitar el entendimiento del lector (ilustraciones, fotos, esquemas, gráficos, cuadros) que aporten información extra, con un epígrafe que los explique
- Conclusiones. Se cierra el tema retomando las ideas más importantes del desarrollo, en la que se hagan

explícitos los resultados obtenidos a través del análisis de la literatura y las fuentes. Incluir una valoración personal acerca del trabajo realizado o sobre el hecho o fenómeno tratado. Una relación de las ventajas que se derivarán de haber cursado la LEyDC.

- Referencias. Una lista de referencias ordenadas de acuerdo al formato APA autorizado, incluyendo todos los documentos citados en el texto.
- Apéndices y anexos. Necesariamente debe incluirlos.

2.1.3. Trayectoria formativa Es un documento que tiene la finalidad de evidenciar las experiencias formativas que el o la estudiante ha tenido desde preescolar hasta la universidad, sobre todo, las competencias profesionales adquiridas, durante las prácticas profesionales y/o el servicio social.

En la Licenciatura en Educación y Desarrollo Comunitario, se desarrolla a partir de su narrativa personal y de la recuperación del portafolios de desempeño. El documento recepcional que conlleva esta opción consiste en exponer las características de las producciones, los aprendizajes logrados y las competencias que se pusieron en juego, así como la trascendencia en su formación.

El desarrollo de la Tesina en la modalidad de Trayectoria formativa, demandan que el asesor y el estudiante:

- Recuperen las experiencias formativas significativas que desde el preescolar den cuenta del proceso de formación del o la estudiante.
- Recuperen los productos de las distintas asignaturas o unidades curriculares del plan de estudios, de las prácticas profesionales o del servicio social, mediante el siguiente proceso: Elaboren la descripción general de la experiencia. Caractericen las diversas circunstancias que enmarcan la trayectoria formativa, las prácticas profesionales o el servicio social y la influencia en su experiencia. Señalen los propósitos de las acciones desarrolladas en los escenarios de la trayectoria formativa, las prácticas profesionales o el servicio social.
- Analicen los logros con respecto a: Las competencias generales y específicas del plan de estudios de la licenciatura, El plan de trabajo de prácticas profesionales, o el plan de trabajo de servicio social.
- Destaque la importancia de la experiencia para el logro de las competencias en su proceso de formación.

•Evalúe la trayectoria formativa, el programa de prácticas profesionales o servicio social considerando: Ubicación en el mapa curricular Duración y alcance, Asesoría, supervisión y apoyo institucional.

El documento recepcional de la Tesina en la modalidad de Trayectoria formativa debe incluir los siguientes apartados:

- Portada
- Dictamen
- Título.
- Índice.
- Introducción.
- Caracterización del ámbito que enmarca el objeto de estudio: Justificación y objetivo (s).
- Referentes analíticos
- Metodología y estrategias utilizadas: Objetivos de la intervención, estrategias de intervención y desarrollo / Aplicación.
- Logro de competencias de acuerdo con el mapa curricular y/o plan de trabajo
- Evaluación de la trayectoria formativa
- Conclusiones.
- Referencias
- Apéndices

2.1.4 Ensayo. Es un documento que se caracteriza por presentar juicios personales de valor argumentados sobre un tema educativo cuya profundidad y extensión en el tratamiento son variables. En este trabajo se expresan concepciones y relaciones sobre un tema educativo o comunitario y las interpretaciones que hace el autor o la autora sobre ellas. Debe estar fundamentado en información teórica actual que permita apoyar y confrontar diversas perspectivas para obtener una síntesis propia.

La estructura del ensayo consta de:

- Una introducción. - La introducción ubica al lector en el tema que se tratará en el ensayo, pero, sobre todo, debe atraer la atención del lector. Se redacta en tres pasos: Apertura, que enuncia o presenta el tema y la tesis al lector. Expansión, que expresa el contexto e importancia del tema. Transición, que anuncia o enlaza con el planteamiento principal del autor.
- Un desarrollo expositivo argumentativo. Los tres pasos de la redacción del cuerpo o desarrollo del ensayo consisten en lo siguiente: Apertura o enunciado de la tesis: una oración afirmativa que resume el planteamiento o punto de vista del autor.

Desarrollo del tema: la enumeración y justificación detallada de los argumentos y contraargumentos, si se trata de un ensayo argumentativo o crítico, o de la explicación del tema, si se trata de un ensayo expositivo. Transición: un resumen de lo expuesto para dar pie a la conclusión del ensayo.

- Conclusiones. Los tres pasos de la conclusión consisten en: Apertura: presentar una breve recapitulación general de lo tratado. Refuerzo: reafirmar la tesis o idea principal. Cierre: recalcar al lector la importancia de lo dicho o hacer una pregunta que deje abierta la reflexión sobre el tema.
- Referencias o fuentes de consulta. En orden alfabético. Es el listado de fuentes de información (bibliográficas, hemerográficas, documentales, de internet, electrónicas, etc.) que fueron consultadas y citadas en la elaboración del ensayo. Sólo se deben enlistar aquellas referencias que fueron consultadas en su elaboración.

Para llegar a la versión definitiva del ensayo, como documento recepcional, es necesario considerar ciertos aspectos de forma:

- Portada. - Usando los logos de la UPNECH.
- Dictamen
- Índice
- Introducción
- Objetivos
- Desarrollo
- Conclusiones
- Referencias usadas

2.1.5 Monografía. La monografía es un texto expositivo, de función predominantemente informativa en el que se estructura en forma analítica y crítica la información recogida en distintas fuentes acerca de un tema determinado y constituye el informe final que se origina de una investigación, que en el caso de la LEyDC podría tratarse de su comunidad o municipio o algún personaje singular; tiene por función brindar información específica sobre un asunto particular, para ello, debe seleccionar un foco de atención y un objetivo claro. Para registrarse en el Departamento de titulación debe llevar mínimo los siguientes elementos:

- Tema
- Justificación
- Metodología a emplear
- Sujetos
- Contexto
- Cronograma
- Referencias.

Para fines de documento recepcional, la monografía debe contener los siguientes apartados:

- Portada.
- Dictamen
- Índice
- Título y subtítulo
- Introducción. - Se presenta el tema y su justificación. Se habla de los alcances y límites del documento. Puede darse créditos a quienes aportaron elementos para la monografía. Se escriben los objetivos del trabajo. Se especifica desde qué enfoque o ángulo se va a tratar la monografía.
- Desarrollo. - Debe procurar ser imparcial en el análisis de la información compendiada y analizada, independientemente del marco de sus creencias ideológicas o sus adhesiones personales. La redacción debe ser impersonal cuidando la mayor objetividad posible, puede usar gráficos, cuadros, mapas, fotografías.
- Conclusiones. - Sintetiza las ideas más importantes de la monografía
- Anexos. - Todos los que se requieran.
- Referencias usando el Formato APA vigente en ese momento

2.1.6. El informe académico. Este documento tiene la finalidad de presentar los resultados que el egresado obtiene, después de desarrollar actividades tendientes a modificar un aspecto del campo socioeducativo o comunitario, durante el ejercicio de sus prácticas profesionales o del servicio social. Consiste en una aproximación descriptiva, cuyo objetivo es exponer y definir con precisión las características y condiciones en que se presenta el fenómeno educativo seleccionado para su estudio sustentado en evidencias gráficas y escritas.

Es un documento que tiene la finalidad de presentar los resultados que el estudiante obtiene, después de desarrollar actividades tendientes a modificar un aspecto del campo educativo. Consiste en una aproximación descriptiva, cuyo objetivo es exponer y definir con precisión las características y condiciones en que se presenta el fenómeno educativo para su estudio.

Para su registro en titulación el Informe debe incluir mínimo los siguientes apartados:

- Tema o problema
- Objetivos
- Justificación
- Fundamentación teórica
- Metodología a usar

- Cronograma de actividades

La versión final del documento recepcional debe incluir:

- Portada
- Dictamen
- El problema
- Objetivos
- Justificación
- Actividades
- Resultado de la aplicación de las actividades
- Materiales empleados
- Conclusiones
- Referencias
- Anexos y apéndices.

2.1.7. Recuperación de la experiencia profesional.

- Se trata de un trabajo en el que se plasma la identificación de la experiencia profesional del o la sustentante en su actividad educativa áulica, escolar o comunitaria. Comprende la narración contextualizada de su experiencia, así como la caracterización de los enfoques teóricos y metodológicos de su práctica socioeducativa y/o comunitaria. Se requiere mínimamente dos años de experiencia probada en el ejercicio profesional, no necesariamente consecutivos ni en la misma institución o comunidad.

La opción, únicamente puede presentarse de forma individual. Para elegir esta opción el egresado debe contar con una trayectoria o experiencia probada, en una o varias instituciones, por un periodo mínimo de 24 meses, no necesariamente consecutivos. Requiere de asesor o asesora.

Para el registro de Recuperación de la experiencia Profesional, se debe incorporar un documento que contenga los siguientes elementos mínimos:

- Título.
- Caracterización de las diversas circunstancias que enmarcan la experiencia profesional.
- Descripción del proceso de intervención considerando: Objeto central de la experiencia (sujetos, actores, programas, instituciones, organizaciones, etc. Objetivos y propósitos. Metodología y estrategias de acompañamiento interventor. Periodo en que se realizó el acompañamiento interventor. Resultados obtenidos. Destacar la importancia de la experiencia en su desarrollo profesional como LEyDC

La versión final, como documento recepcional debe incluir los siguientes elementos:

- Título
- Dictamen
- Índice

- Caracterización del ámbito de intervención o acompañamiento (escuela, comunidad)
- Explicitación del objeto central de la experiencia.
- Objetivo (s)
- Referentes teóricos y prácticos
- Metodología y estrategias utilizadas.
- Análisis de la experiencia.
- Conclusiones
- Referencias
- Apéndices

2.2.- Proyectos de Intervención e innovación. - Son propuestas que implican un conjunto de acciones intencionales y sistemáticas que desde la experiencia del sujeto o sujetos buscan introducir nuevas formas de interacción en la práctica educativa, social, cultural y comunitaria para la mejora del proceso educativo y comunitario en diversos ámbitos. Es condición necesaria la participación de la comunidad en la intervención o innovación; la función del practicante es más de acompañamiento que de una intervención si lo hace desde su sola mirada, por ello prioriza la voz de sus habitantes sobre sus propias percepciones y respeta las decisiones que se tomen en el marco mismo de la comunidad áulica, escolar o comunitaria y siempre parten de un diagnóstico participativo. Se estima que el número de cuartillas del documento recepcional va entre 70 y 100 páginas sin incluir los anexos y apéndices en caso de que se requiera. Su elaboración puede ser de manera individual o en binas. Requiere de asesor o asesora.

2.2.1. Proyectos de intervención. Se proponen resolver un caso, una situación de mejora o un problema detectado desde la comunidad y en acompañamiento por el interventor comunitario, en los ámbitos áulico, social, cultural o comunitario. Implica el diagnóstico o problematización, el establecimiento de los fundamentos teórico metodológicos de la acción, la estrategia, las condiciones particulares que llevarán a su aplicación, los recursos necesarios, los tiempos y las metas esperadas. Esta modalidad busca participar, reconocer, y recoger la experiencia que suele vivir una comunidad educativa vinculada a algún tipo de desarrollo, como el pedagógico, el comunitario, el socioeducativo y el de gestión educativa y/o comunitaria donde su cosmovisión es punto central. Este proyecto, para estar en concordancia con lo propio de la LEyDC bien puede llamarse de desarrollo comunitario, pues al educarse, la comunidad, avanza, se desarrolla, camina hacia la emancipación y la autogestión.

Estructura mínima para registro del proyecto en el Departamento de titulación:

- Tema o título
- Problema, brevemente descrito, incluyendo contexto y sujetos involucrados. Respondiendo a las preguntas quien soy, donde estoy, como veo al mundo y a la comunidad donde están los otros y quienes son, que quieren que anhelan, como ven el mundo y su comunidad
- Justificación. Indicar por qué es importante realizar el proyecto en esa comunidad, en que les servirá, cuáles pueden ser los beneficios.
- Objetivos a corto, mediano y largo plazo.
- Fundamentación teórica mínima, la cual se irá enriqueciendo conforme se conozca la comunidad y sus anhelos.
- Metodología
- Referencias mínimas

Contenido del documento recepcional.

- Portada
- Dictamen
- Introducción. Refiere el inicio: dónde estoy, y dónde están los otros; incluye la presentación del documento, ya sea un informe, ensayo literario, cuento, novela o drama u otra forma de presentar los resultados del proyecto.
- Identificación de la problemática en conjunto con la comunidad investigada.
- Justificación del proyecto de desarrollo educativo.
- Diagnóstico de la realidad interpretada (narrada) por la propia comunidad. Se recomienda partir de un diagnóstico participativo.
- Narrar la importancia de la experiencia vivida como observador en el otro.
- Fundamentación teórica desde la cual se orienta la mirada y la mejora de la comunidad, se incluye la Cosmovisión de y desde la comunidad
- El diseño de la experiencia. El interventor comunitario comprende y entiende desde el otro la búsqueda de la mejora. Elaboración conjunta de las estrategias, del cronograma de actividades y de la asignación de tareas de manera participativa.
- La evaluación y seguimiento de la experiencia del proyecto. Cierre de la experiencia. Aciertos, desaciertos. El interventor comunitario narra su comprensión desde antes de su inmersión en la comunidad y su comprensión desde dentro de la comunidad.
- La experiencia recuperada. Que se resolvió y qué quedó pendiente. Compromisos.
- Conclusiones
- Referencias usadas
- Anexos y apéndices elaborados de

2.2.2. Proyecto de innovación - Es un trabajo donde el estudiante, en colaboración y diálogo con la comunidad o el grupo áulico propone estrategias para la solución, disminución o mejora de un problema socio educativo o comunitario. Se origina y desarrolla en distintos ámbitos y busca trascender el paradigma tradicional dominante en los procesos sociales y educativos, con la intención de contribuir a la mejora de la calidad de los mismos mediante proyectos innovadores. Esta modalidad es un trabajo que el estudiante presenta de manera individual y requiere asesor o asesora. La única diferencia con el proyecto de intervención propiamente dicho, pues ambos son intervenciones, es que este propone intervenir desde una postura innovadora.

Los elementos que debe contener la opción para registrarse en el Departamento de titulación son:

- Caracterización del contexto de la intervención o acompañamiento: Objeto central de la experiencia (sujetos, actores, programas, instituciones, organizaciones, comunidades, etc.)
- Definición del tema o situación a intervenir o acompañar innovando.
- Tipo de diagnóstico a usar: diagnóstico participativo.
- Objetivos.
- Metodología.
- Justificación
- Destacar la importancia de la experiencia innovadora en el desarrollo de la comunidad o en la superación o mejoría del problema planteado, así como en la formación profesional del LEyDC.
- Referencias

La estructura del documento final del documento recepcional debe incluir los siguientes elementos:

- Título
- Dictamen
- Índice
- Introducción.
- Caracterización del ámbito del acompañamiento o experiencia interventora innovadora (contexto)
- Explicitación del objeto central de la experiencia (planteamiento del problema o la situación de mejora o de innovación)
- Objetivo(s)
- Justificación
- Referentes teóricos y prácticos desde los saberes comunitarios.
- Metodología participativa.
- Estrategias innovadoras comunitarias empleadas.
- Evaluación y seguimiento de la intervención

innovadora.

- Conclusiones que deben incluir de manera relevante el aporte innovador y destacar la importancia de la experiencia innovadora en el desarrollo de la comunidad o en la superación o mejoría del problema planteado, así como en la formación profesional del LEyDC.

- Referencias de acuerdo al formato APA en uso.

- Apéndices elaborados de manera comunitaria

2.3. Programa de actualización profesional.

El programa de actualización profesional está diseñado con base en las necesidades y demandas emergentes del campo profesional con una duración mínima de 120 horas. Puede tener distintos alcances, por unidad, región, estado y a nivel nacional.

Esta opción implica la participación del egresado o egresada en un programa, presencial, semipresencial o en línea, dirigido al desarrollo de habilidades o a la actualización de los saberes requeridos para su desempeño como profesional de la educación rural e indígena comunitaria.

Se sujeta a las siguientes reglas:

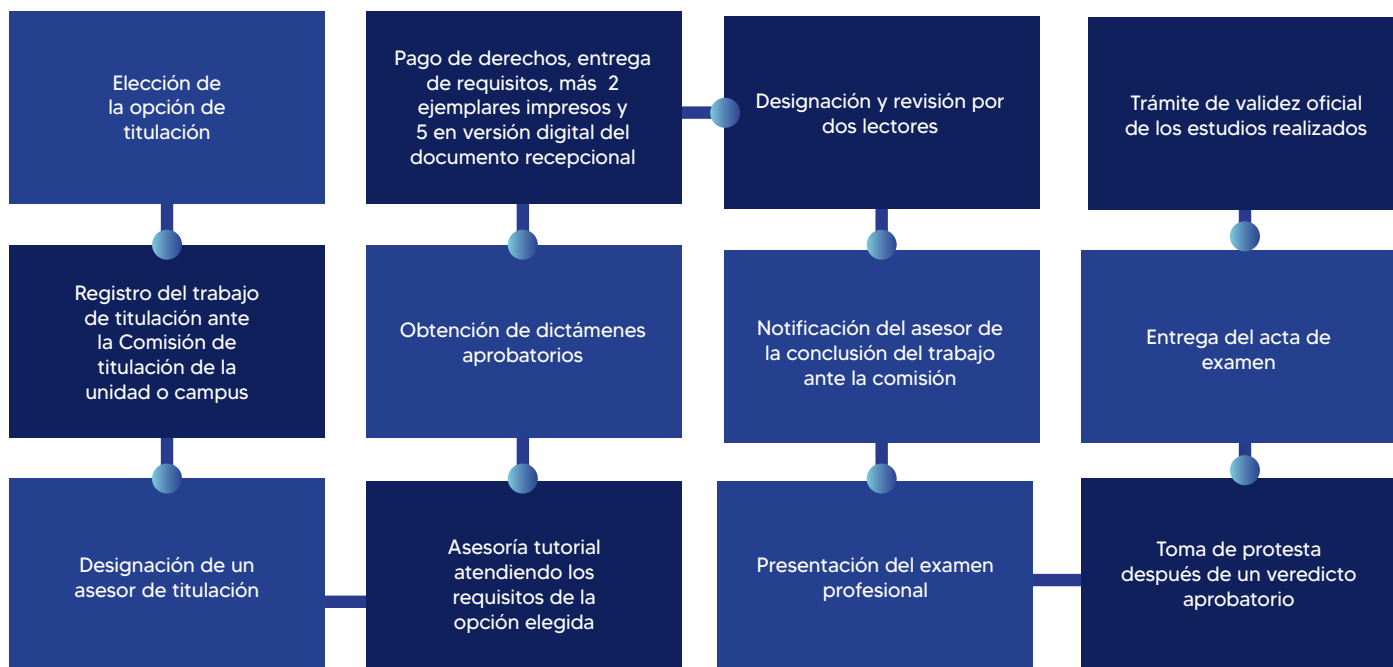
- Se presenta exclusivamente de forma individual, requiere de asesores o asesoras que conduzcan el curso y evalúen los productos parciales y finales, los cuales deben haber obtenido calificaciones aprobatorias con un mínimo de 8 así como tener el 100% de asistencia.
- Esta opción de titulación no exige presentar un documento recepcional ni una réplica verbal.
- Para elegir esta opción el egresado o la egresada debe contar por lo menos con dos años de haber concluido sus estudios de licenciatura al momento de la convocatoria y tener la carta de liberación del servicio social.
- Se desarrolla a partir de una convocatoria emitida por las instancias correspondientes; se debe cumplir en tiempo y forma la totalidad de actividades formativas previstas y presentar los productos de aprendizaje y evaluaciones requeridas en el curso que se eligió de las opciones que ofrece el catálogo de cursos de actualización profesional.
- El desempeño del egresado o egresada será evaluado por el equipo de docentes de la opción y el resultado será inapelable. El egresado o la egresada sólo podrá inscribirse dos veces en este tipo de programas.
- La Universidad emitirá dictamen sobre la participación o aprobación del curso de actualización.

- El procedimiento general de esta opción consiste en: convocatoria, participación en el programa, evaluación, veredicto y toma de protesta en caso de veredicto favorable.

2.4. Estudios de posgrado. El egresado o egresada se inscribe y realiza estudios de posgrado en la misma UPNECH en alguno de los programas afines a la LEyDC. Es necesario tener cubierto el 50% de los estudios de posgrado aprobados, además integrar los documentos: certificado de bachillerato, certificado de estudios de la licenciatura, carta de servicio social, carta de no tener ningún tipo de adeudo con la Universidad. No requiere asesor o asesora ya que, por Acuerdo de Junta Directiva, con el 50% de estudios de posgrado los y las egresadas están en condiciones de tramitar título de licenciatura y cédula Es suficiente y condición necesaria que el estudiante haya terminado el 50% de los estudios de posgrado con calificaciones aprobatorias y muestre el kardex y la solicitud para tramitar el título de licenciatura. No requiere de asesor o asesora.

4. PROCEDIMIENTO PARA LA TITULACIÓN

El procedimiento de titulación comprende las etapas siguientes: Presentación formal del documento recepcional, dictaminación del trabajo, reproducción y réplica. A continuación, se presenta gráficamente la ruta crítica de titulación.



4.2.- PRESENTACIÓN FORMAL DEL DOCUMENTO RECEPCIONAL

Para cualquiera de las opciones que impliquen réplica, el documento que se presente para su dictaminación debe contener los siguientes elementos:

- Portada (con logotipo de la UPNECH)
- Portadilla (título del trabajo, autor, tutor, fecha)
- Dictamen.
- Índice.
- Introducción o presentación
- Objetivos.
- Cuerpo del texto (explícitamente organizado).
- Conclusiones
- Citas, notas y formalidad según el formato APA que se indique.
- Referencias
- Anexos y apéndices en caso de requerirlo

4.3.- DICTAMINACIÓN DEL TRABAJO DE TITULACIÓN

El estudiante entregará a la Comisión de Titulación el documento recepcional y la constancia de terminación emitida por el tutor del trabajo. La Comisión designará un lector que será un académico de la propia Unidad UPNECH, o bien, de otro Campus siempre y cuando sea designado por la Comisión de Titulación de la Unidad o Campus y a solicitud del estudiante.

El lector deberá emitir su dictamen en un plazo no mayor de veinte días hábiles y entregar al estudiante observaciones en caso de ser necesarias. Se recomienda que el lector y el estudiante se reúnan para dialogar sobre las observaciones y/o correcciones al trabajo recepcional.

Cuando se obtenga el dictamen favorable por escrito, deberá anexarse al documento recepcional y la Comisión autorizará al o la estudiante la impresión del trabajo y el inicio de los trámites administrativos ante el Departamento de Servicios Escolares del Campus.

4.4.- REPRODUCCIÓN DEL TRABAJO DE TITULACIÓN

El o la estudiante deberá entregar dos ejemplares impresos de su documento recepcional y 5 en versión digital a la Comisión de Titulación quien lo enviará a los miembros del sínodo y lo almacenará en un repositorio electrónico para su consulta.

4.4.1. El formato de la portada del documento recepcional es el siguiente:

4.4.1. El formato de la portada del documento recepcional es el siguiente:

**UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL
DEL ESTADO DE CHIHUAHUA**

**LICENCIATURA EN EDUCACIÓN Y DESARROLLO
COMUNITARIO**

Título del proyecto _____

OPCIÓN DE TITULACIÓN

**QUE PARA OBTENER EL TÍTULO DE
LICENCIADO(A) EN EDUCACIÓN Y
DESARROLLO COMUNITARIO**

PRESENTA:

NOMBRE DEL ESTUDIANTE

**NOMBRE Y GRADO DEL ASESOR O ASESORA
DE PRÁCTICAS**
**CAMPUS _____ CIUDAD _____, CHIHUAHUA,
MEXICO.**

4.5 EXAMEN PROFESIONAL

Una vez dictaminado favorablemente el trabajo de titulación, y cumplidos todos los trámites respectivos, la Comisión de titulación, de común acuerdo con los miembros del jurado y el sustentante determinará, la fecha de examen profesional.

La réplica se realizará en forma individual para cualquier tipo de opción y modalidad, exceptuando el Programa de Actualización Profesional y el de Estudios de Posgrado. Los veredictos serán:

- Aprobado con Mención Honorífica
- Aprobado por Unanimidad
- Aprobado por Mayoría
- Suspendido.

Para obtener la aprobación con mención honorífica, el sustentante tendrá que haber realizado un trabajo de excelencia y sostener una réplica sobresaliente; además, contar con un promedio mínimo de 9. Y no haber reprobado ninguna materia a lo largo del recorrido por la carrera. (Ver pautas para el examen profesional de LEyDC).

La aprobación por unanimidad será otorgada cuando el sustentante sea aprobado por todos los miembros del jurado, demuestre amplio dominio de los contenidos expuestos en el examen y haya presentado un trabajo que cubra ampliamente los requisitos establecidos en este instructivo. (Ver pautas para el examen recepcional de la LEyDC).

Para obtener la aprobación por mayoría, el sustentante haber demostrado un mínimo suficiente dominio de los contenidos desarrollados en el examen y que el trabajo haya cubierto satisfactoriamente los criterios mínimos establecidos en este Instructivo.

El veredicto “suspendido” se emitirá cuando el sustentante no sea aprobado por dos de los tres sinodales en su réplica oral en el examen profesional o su desempeño demuestre insuficiente manejo de su documento recepcional y de los conocimientos mínimos como estudiante de LEyDC. (Ver pautas para titulación de LEyDC).

Si el veredicto es “suspendido”, el estudiante tendrá una segunda oportunidad en 60 días naturales, para titularse con la presentación del mismo trabajo. Para definir la nueva fecha del examen se consultará al interesado

La réplica oral del o de la sustentante se evaluará con fundamento en una serie de pautas y escalas escritas a fin de que exista la mayor objetividad posible en la evaluación.

El veredicto que emita el jurado será inapelable.

En el caso de que el día del examen profesional no se presente un sinodal titular, éste será sustituido por el suplente. Si faltan más miembros del Jurado,

se pospondrá la fecha del examen

4.6 TIEMPO PARA LA TITULACIÓN

Se considera como tiempo límite para tener derecho a la titulación, en la LEyDC cuatro años después de terminar el 100% de sus estudios de licenciatura.

Una vez cumplido este tiempo el egresado que requiera titularse deberá solicitarlo por escrito a la Comisión de Titulación, que dictaminará si procede o no, y las condiciones para realizar su titulación.

4.7 JURADO

Para la integración del jurado (presidente, secretario y vocal), se considerarán los siguientes criterios:

- Fungirá como presidente quien haya sido el director o directora del trabajo recepcional.
- Será secretario quien haya fungido como primer revisor o revisora del documento recepcional
- Sera vocal quien haya fungido como segundo revisor o revisora del trabajo recepcional
- En caso de necesitar un suplente, deberá asignarse a alguien que tenga experiencia en la docencia de la LEyDC y conocimiento de la problemática abordada en el trabajo recepcional.

TRANSITORIOS

1.- Los lineamientos de titulación fueron aprobados por el Consejo de Calidad con el Acuerdo 04.16.11.21 en sesión ordinaria realizada el 16 de noviembre de 2021 y entrará en vigor a partir de su publicación en el órgano informativo de la UPNECH.

2. El presente Instructivo se deriva del Reglamento General para la Titulación Profesional de la Licenciatura en la Universidad Pedagógica Nacional y del Reglamento de Prácticas Profesionales de la Licenciatura en Educación y Desarrollo Comunitario. (LEyDC)

APÉNDICE A.**Pautas para el examen de titulación de la LEyDC en la opción de
Proyectos de Intervención e Innovación**

	Excelentemente (5 puntos)	Muy bien (4 puntos)	Bien (3 puntos)	Regular (2 puntos)	Insuficientemente (1 puntos)
1.- Conoce y explica lo que es la LEyDC					
2.- Explica lo que es el desarrollo comunitario					
3.- Explica lo que es la educación					
4.- Reconoce la relación entre educación y el desarrollo comunitario					
5.- Maneja el papel del educador comunitario					
6.- Desarrolla la importancia del papel del LEyDC en la autonomía de la comunidad y la escuela					
7.- Domina el contenido y estructura de su trabajo recepcional					
8.- Reconoce el valor de la teoría para entender la cosmovisión de las comunidades					
9.- Reconoce el valor de la metodología en su rol de intervención que acompaña					
10.- Se observa un manejo adecuado de la evaluación					
11.- Aporta elementos que acrediten su intervención y acompañamiento					

12.- El acompañamiento dado fue relevante para la comunidad					
13.- Denota una actitud crítica					
14.- Destaca algunos elementos teóricos en su réplica					
15.- Denota disposición al intercambio de ideas					
16.- Denota respeto por las diferentes cosmovisiones					
17.- Su proyecto resolvió algún problema					
18.- Logró una mejoría en la comunidad y la escuela					
19.- Logró responder a los cuestionamientos que se le hicieron					
20.- Realizó un documento innovador					

APÉNDICE B**Pautas para el examen de titulación de la LEyDC en la Opción de tesina Modalidad Trayectoria formativa**

	Excelentemente (5 puntos)	Muy bien (4 puntos)	Bien (3 puntos)	Regular (2 puntos)	Insuficientemente (1 puntos)
1.- Conoce y explica lo que es la LEyDC					
2.- Explica lo que es el desarrollo comunitario					
3.- Explica lo que es el trayecto de educación inicial y básica comunitaria					
4.- Explica lo que es la educación					
5.- Recupera los aprendizajes y competencias desarrolladas a lo largo de su carrera					
6.- Demuestra como los aprendizaje y competencias construidas en la carrera son incorporadas en su documento recepcional					
7.- Explica la opción de titulación que desarrolló					
8.- Domina la estructura y contenido de su documento recepcional					
9.- Explica la importancia de las prácticas profesionales para su formación profesional					
10.- Evidencia profesionalismo en su práctica docente comunitaria o áulica					
11.- Explica la importancia del método.					

12.- Explica la importancia de la practicas profesionales para el impacto en la comunidad o aula					
13.- Explica la importancia de la teoría					
14.- Destaca algunos elementos teóricos en su réplica					
15.- Demuestra actitud de respeto hacia la comunidad o el aula					
16.- Desarrolla la importancia del papel del LEyDC en la autonomía y desarrollo de la comunidad y la escuela					
17.- Logró responder a los cuestionamientos que se le formularon					
18.- Formula alguna propuesta para la mejora de la licenciatura					
19.- Demuestra actitud crítica ante su propio documento recepcional					
20.- Denota disposición al intercambio de ideas					

APÉNDICE C**Pautas para el examen de titulación de la LEyDC en la Opción de
Tesis Modalidad Monografía**

	Excelentemente (5 puntos)	Muy bien (4 puntos)	Bien (3 puntos)	Regular (2 puntos)	Insuficientemente (1 puntos)
1.- Conoce y explica lo que es la LEyDC					
2.- El sustentante muestra sensibilidad ante la vida comunitaria.					
3.- Demuestra como los aprendizaje y competencias construidas en la carrera son incorporadas en su documento recepcional					
4.- Su documento recepcional presenta una introducción un desarrollo y unas conclusiones					
5.- La monografía denota ser el resultado de una investigación sistemática y exhaustiva					
6.- El sustentante explica la metodología abordada en la monografía					
7.- Evidencia el rescate de la historia, memoria colectiva, geografía y/o cosmovisión de la comunidad o de un sujeto o familia en particular.					
8.- La monografía logra constituir una aportación importante, original y personal					
9.- La monografía aporta elementos novedosos en su narrativa					

10.- La monografía Presenta apéndices o anexos					
11.- La monografía Presenta un objeti- vo claro					
12.- La monogra- fía demuestra que alcanzó el perfil de egreso.					
13.- La monografía contiene un valor teórico					
14.- La conclusión logra resumir lo tratado en el cuerpo de la monografía					
15.- Refiere las fuentes bibliográficas usadas					
16.- Presenta su opinión personal en las conclusiones					
17.- El sustentante evidencia un trabajo comunitario.					
18.- Se nota el eje problematizador o conductor a lo largo de la monografía					
19.- Logró el objetivo propuesto					
20.- El sustentante demuestra aper- tura a las críticas y sugerencias a su monografía					

APÉNDICE D**Pautas para el examen de titulación de la LEyDC en la opción de tesina Modalidad Ensayo**

	Excelentemente (5 puntos)	Muy bien (4 puntos)	Bien (3 puntos)	Regular (2 puntos)	Insuficientemente (1 puntos)
1.- Contiene una introducción, un cuerpo o desarrollo y conclusiones.					
2.- Presenta una tesis con claridad					
3.- Contiene riqueza léxica					
4.- Demuestra un cuerpo o desarrollo organizado					
5.- Lleva un hilo conductor					
6.- Presenta bibliografía actualizada					
7.- Sus argumentos son convincentes					
8.- La introducción logra interesar al lector					
9.- Las conclusiones cierran de forma contundente					
10.- Presenta una cantidad suficiente de bibliografía					
11.- Alcanza los objetivos planteados					
12.- Logro despejar todas sus dudas					
13.- Demostró apertura para el intercambio de ideas					
14.- Mostró actitud científica					

15.- Su tesis es coherente con la LEyDC					
16.- Conoce y explica lo que es la LEyDC					
17.- Explica lo que es el desarrollo comunitario o la Educación y básica comunitaria					
18.- Las ideas que presenta están debidamente organizadas					
19.- Demuestra un adecuado desarrollo de ideas					
20.- La tesis planteada es innovadora					

APÉNDICE E**Pautas para el examen de titulación de la LEyDC en la opción de Tesina**

	Excelentemente (5 puntos)	Muy bien (4 puntos)	Bien (3 puntos)	Regular (2 puntos)	Insuficientemente (1 puntos)
1.- Logra explicar lo que es una historia de vida					
2.- Se observa los datos básicos de una historia de vida (nombre, nacionalidad fecha de nacimiento, niñez, adolescencia, juventud, madurez, muerte (información personal) vida familiar, vida escolar, vida social, aspiraciones y metas.					
3.- Comienza la historia dando datos de algo que da un vuelco a la vida del protagonista					
4.- Define su objetivo con claridad					
5.- Define su objeto u objetos a historiar					
6.- Trabaja las premisas o ideas principales					
7.- Rescata hechos relevantes del sujeto o sujetos					
8.- Describe el entorno físico y geográfico donde se desarrolla la historia de vida					
9.- Logra emocionar al lector					
10.- El o los sujetos son lo suficientemente trabajados para reconocer su importancia					
11.- Describe el entorno político y social donde se desarrolla la historia de vida					

12.- Presenta un cierre inesperado o interesante					
13.- Explica lo que es una investigación cualitativa					
14.- Explica el método biográfico					
15.- Muestra riqueza léxica					
16.- La historia es un aporte para la comunidad					
17.- Explica lo que es el desarrollo comunitario o la Educación y básica comunitaria					
18.- Demuestra una actitud científica					
19.- Demuestra una actitud profesional					
20.- Logró despejar todas las dudas que se le plantearon.					

APÉNDICE F

Pautas para el examen de titulación de la LEyDC en la opción de Tesina

	Excelentemente (5 puntos)	Muy bien (4 puntos)	Bien (3 puntos)	Regular (2 puntos)	Insuficientemente (1 puntos)
1.- Explica lo que es el desarrollo comunitario o la Educación básica y comunitaria					
2.- Define con claridad lo que es un testimonio					
3.- Plantea el tema con claridad y precisión					
4.- Su presentación fue clara, completa, interesante, innovadora					
5.- El testimonio cuenta con una estructura lógica					
6.- Demuestra Conocimiento del tema					
7.- Manejo claro del tema					
8.- Narra con precisión el objeto del testimonio					
9.- Plantea con claridad sus objetivos					
10.- Desarrolla suficientemente el hecho testimonial					
11.- El testimonio aporta al conocimiento pedagógico					
12.- Presenta evidencias del testimonio					
13.- Presenta un desarrollo coherente de hechos					
14.- Usa un lenguaje apropiado al tema y a sus estudios como LEyDC					

15.- Maneja una adecuada redacción					
16.- La estructura de su exposición facilita en todo momento la comprensión de las ideas					
17.- Su testimonio contribuye a la mejora de la comunidad					
18.- Demuestra apertura a las críticas que se le hagan a su documento					
19.- El sustentante manifiesta actitud autocrítica					
20.- Aportó otros elementos que no estuvieran en su documento					



REGLAMENTO DE PRÁCTICAS PROFESIONALES DE LA LICENCIATURA EN EDUCACIÓN Y DESARROLLO COMUNITARIO (LEyDC)

Elaboración:

Campus Creel: Epifanía Valenzuela Velázquez

Unidad Delicias: Brenda Nallely Contreras

Campus Guachochi: María de Jesús Pompa Hernández

Campus Guadalupe y Calvo: Juliana Palma Ceballos

Campus Nuevo Casas Grandes: Juan Crisóstomo Durán Arrieta

Campus Madera: José Ángel Pérez Avitia

Coordinación:

Esperanza de Rosario Perera Coello

Ramón Holguín Sánchez

Revisión:

Consejo de Calidad

ÍNDICE

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO II. ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LAS PRÁCTICAS PROFESIONALES

CAPÍTULO III. INSCRIPCIÓN A LAS PRÁCTICAS PROFESIONALES

CAPITULO IV. SEGUIMIENTO Y ACREDITACIÓN DE LAS PRÁCTICAS PROFESIONALES

CAPÍTULO V. COMITÉ DE PRACTICAS PROFESIONALES

CAPÍTULO VI. RESPONSABLE DE PRÁCTICAS PROFESIONALES POR UNIDADES O CAMPUS

CAPÍTULO VII. ASESOR O ASESORA DE PRÁCTICAS PROFESIONALES

CAPÍTULO VIII. ORGANISMOS RECEPTORES EN LOS SECTORES PÚBLICO, SOCIAL O PRIVADO

CAPÍTULO IX. PRACTICANTES

TRANSITORIOS

CAPÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente documento tiene por objeto regular el funcionamiento de las Prácticas Profesionales que prestan, en un organismo público o privado, los y las estudiantes de la Licenciatura en Educación y Desarrollo Comunitario (LEyDC) de la Universidad Pedagógica Nacional del Estado de Chihuahua (UPNECH), desde su inscripción, implementación, desarrollo, seguimiento, evaluación y acreditación.

Artículo 2.- Las prácticas profesionales son espacios curriculares que tienen un carácter formativo donde el o la practicante aplica, consolida y amplía sus conocimientos construidos en su trayecto por la Licenciatura; constituyen un ejercicio guiado y acompañado por un colegio de docentes de la LEyDC, a través del cual se vincula la teoría y la práctica. Tienen un carácter obligatorio y su valor es de 16 créditos en 7º. Semestre y 16 en octavo.

Artículo 3.- Los fines de la realización de las prácticas profesionales comunitarias son:

- I. Coadyuvar a la formación integral de los y las estudiantes por medio de su vinculación con los sectores social, educativo, público y privado; en diversos escenarios profesionales;
- II. Poner en práctica los conocimientos y actitudes generando o participando en las problemáticas que emerjan en los diversos escenarios donde realice sus prácticas profesionales;
- III. Desarrollar un modelo de trabajo multidisciplinario e interinstitucional que familiarice al practicante y la practicante de LEyDC con situaciones de colaboración profesional para la consecución del proyecto previamente establecido;
- IV. Participar en el diagnóstico, la planeación, organización, aplicación y evaluación de proyectos ante problemáticas educativas comunitarias.
- V. Retroalimentar el proceso formativo a partir de la toma de decisiones de mejora, cambio o transformación curricular para sistematizar la pertinencia de su programa educativo y el logro del perfil de egreso.
- VI. Contribuir a alcanzar el objetivo general de la LEyDC que es formar profesionales con una perspectiva integral y holística, capaces de promover cambios educativos trascendentales en las personas y las comunidades, respetando su identidad, su cultura, sus derechos y su historia, mediante la dimensión pedagógico-social y la dimensión socio-comunitaria; así como al perfil de egreso de la LEyDC señalados en sus siete competencias profesionales.

Artículo 4.- Para los efectos del presente documento se entenderá por:

- I. Asesores o asesoras: Docentes Universitarios que guían, apoyan, evalúan y acreditan al o la practicante durante la realización de la Práctica profesional y sus respectivos cursos.
- II. Carta de Aceptación: Documento oficial que expide el profesor o profesora a cargo de las prácticas profesionales comunitarias para avalar la pertinencia del proyecto de Prácticas Profesionales Comunitarias presentado por el o la practicante el cual será turnado a la Comisión de Titulación. (Ver anexo 7)
- III. Colegio de asesores y asesoras: Docentes encargados de coordinar la operación de las Prácticas Profesionales que realizan los y las estudiantes
- IV. Comité: Grupo académico conformado por:
 - a. Asesor o asesora del seminario de titulación I de la LEyDC;
 - b. Asesor o asesora de Seminario de Titulación II de la LEyDC.
 - c. Asesores o asesoras de cursos de prácticas profesionales I de la LEyDC
 - d. Asesores o asesoras de cursos de prácticas profesionales II de la LEyDC
 - e. Coordinador o coordinadora de la LEyDC
 - f. Director o Directora de la Unidad o Campus
- V. Constancia: Documento expedido por el Organismo que avala el cumplimiento de las Prácticas Profesionales. ((ver Anexo 14)

VIII. Organismo: Instancia de los sectores social, educativo, público y privado en donde se lleva a cabo actividades formales, no formales e informales, y se implementa el proyecto de prácticas profesionales comunitarias.

a. Formales, aquellas que se llevan a cabo dentro del Sistema Educativo, son institucionalizadas, cronometradas, estructuradas, con una clara intención educativa;

b. Informales, procesos que duran toda la vida donde las personas adquieren conocimientos, desarrollan actitudes y habilidades mediante sus propias experiencias diarias y el contacto con el ambiente natural y social;

c. No formales, son actividades educativas organizadas, sistemáticas, realizadas fuera del marco del sistema oficial, para facilitar diferentes clases de aprendizaje a subgrupos particulares de la población.

IX. Periodo escolar: Es el tiempo en que el o la estudiante cursa un conjunto de 5 materias y tiene una duración de un semestre.

X. Practicante: Estudiante regular inscrito en la LEyDC y está obligado a realizar prácticas profesionales.

XI. Prácticas: Prácticas profesionales comunitarias que buscan el desarrollo de competencias de la formación profesional.

XII. Programa Educativo: La Licenciatura en Educación y Desarrollo Comunitario que ofrece la Universidad.

XIII. Proyecto: Proyecto de prácticas profesionales que consiste en un conjunto de actividades sistematizadas y basadas en función del perfil de egreso de la Licenciatura

XIV. Reglamento: Reglamento de Prácticas Profesionales de LEyDC.

XV. Responsable de prácticas profesionales: es un académico o una académica de la Unidad o Campus que coordina la operación de las prácticas profesionales.

XVI. Secretaría: La Secretaría Académica de la Universidad Pedagógica Nacional del Estado de Chihuahua.

XVII. Unidades y Campus. - Centros de estudio pertenecientes a la Universidad donde se oferta la Licenciatura en Educación y Desarrollo Comunitario.

XVIII. Universidad: La Universidad Pedagógica Nacional del Estado de Chihuahua.

CAPÍTULO II. ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LAS PRÁCTICAS

Artículo 5.- Las Prácticas se organizan y validan a partir del Comité que se crea al interior de las Unidades o Campus en el marco del presente reglamento, considerando sus condiciones y recursos.

VI. Convenio: Documento oficial que se firma entre la UPNECH y los Organismos donde se realizan las prácticas profesionales de los estudiantes de la licenciatura, y se establecen los compromisos de ambas partes. (Ver Anexo 1)

VII. Foro: Espacio de intercambio académico organizado por el Comité de cada Unidad o Campus, por periodo escolar.

Artículo 6.- La Unidad o el Campus deben garantizar que se lleve a cabo un seguimiento del proceso de prácticas de cada estudiante, respetando los avances que presenta cada estudiante.

Artículo 7.- Las prácticas se coordinan por todo el Comité según sea el semestre en curso y se llevan a cabo con la guía y acompañamiento, de un Asesor o Asesora responsable del curso de prácticas profesionales I o II según sea el semestre.

Artículo 8.- El asesor o asesora de la asignatura de prácticas profesionales es el encargado o encargada de la evaluación, seguimiento y acreditación de las prácticas y de su reporte en tiempo y forma.

Artículo 9.- La carga horaria para el docente que atienda el curso de prácticas profesionales, será de 6 horas a la semana distribuidas en una hora quince minutos en modalidad presencial, ya sea quincenal o semanal y el resto de las horas de trabajo personalizado.

Artículo 10.- Las Prácticas deben realizarse bajo las siguientes condiciones:

I. Contar con el 60% de los créditos del Programa; es decir a partir del 7º. semestre de la licenciatura;

II. Ser estudiante regular (Sin adeudo de materias);

III. Realizar por el o la estudiante 160 horas de trabajo de campo por semestre, como mínimo, distribuidas de acuerdo a las condiciones de las Unidades y Campus las que se acordarán en los Comités respectivos;

IV. Desarrollarse de manera individual;

V. En cada semestre, las prácticas profesionales del o la estudiante podrá realizarse en dos modalidades:

a) ordinaria: considerando 15 semanas de trabajo, distribuidas en los días como mejor se acomode a las particularidades de los Campus y en el mismo turno de trabajo del estudiante o en contra turno, o b) intensiva: cuatro semanas distribuidas como mejor se acomode a los Campus y al o la practicante, previa autorización del Comité y de la Secretaría Académica.

VI. El o la practicante presenta un proyecto acorde a su perfil de egreso profesional, en función de uno de los trayectos formativos de la LEyDC, ya sea el de Educación Inicial y Básica Comunitaria, o el de Desarrollo Comunitario.

Artículo 11.- La evaluación de los productos se efectuará conforme al desarrollo de las siguientes condiciones:

I. En el primer periodo escolar séptimo semestres, el estudiante o la estudiante realiza un diagnóstico que consiste en: observar, identificar y caracterizar problemas o áreas de oportunidad, procesos y actores del Organismo y diseña el proyecto; además incluye su opción de titulación;

II. En el segundo periodo escolar, octavo semestre, el estudiante o la estudiante elabora el Plan de acción derivado del proyecto y lo aplica. El plan deberá considerar los procesos de seguimiento, evaluación y sistematización de su práctica.

Artículo 12.- Para la acreditación de las prácticas correspondientes en cada periodo, el o la estudiante entrega unº informe al Asesor o asesora de prácticas profesionales acorde con el esquema establecido en los Anexos 10 y 13 y según corresponda;

Artículo 13.- El Organismo emite una constancia de término del periodo que especifique el total de horas cubiertas, misma que es entregada al Asesor o asesora. (Anexo 14)

Artículo 14.- Analizado y aprobado el informe correspondiente, por el asesor o asesora de Prácticas, se emite el acta de evaluación que acredite el periodo de las Prácticas de la Licenciatura.

Artículo 15.- Para garantizar el cumplimiento de las Prácticas se debe observar lo siguiente:

I. El Comité, preferentemente a través del asesor o asesora de las prácticas debe realizar las gestiones pertinentes con los diferentes Organismos que tengan convenio de colaboración con la Universidad, para que los y las estudiantes lleven a cabo las Prácticas;(Anexo 1)

II. El y la estudiante puede proponer Organismos para realizar las Prácticas y el Comité, preferentemente a través del asesor o asesora de prácticas profesionales, es el encargado de gestionar la firma del convenio y garantizar la viabilidad de la propuesta;

III. La Coordinación de Licenciatura debe contar con un catálogo de Organismos con los que tiene convenios firmados para la realización de las Prácticas.

Artículo 16.- La Coordinación de la licenciatura a través del Comité debe organizar un curso de inducción de Prácticas para estudiantes y docentes.

Artículo 17.- Los y las practicantes deben presentar a su Asesor o Asesora avances de las prácticas y el informe al término del periodo escolar. (Anexo 10)

Artículo 18.- Al término del periodo escolar, el Asesor o asesora determina la situación del o de la practicante con el criterio de evaluación que estipule el programa educativo y la guía pedagógica del curso.

CAPÍTULO III. LA INSCRIPCIÓN A LAS PRÁCTICAS

Artículo 19.- Cada Unidad o Campus organiza los grupos de las Prácticas dentro del inventario de actividades académicas.

Artículo 20.- El o la estudiante se inscribe al curso de Prácticas al inicio del periodo escolar correspondiente, en el mismo proceso de inscripción a las asignaturas que cursan en dicho periodo.

Artículo 21.- Para registrarse al proceso de prácticas el estudiante presenta ante el o la responsable de prácticas profesionales comunitarias su solicitud (anexo 4) y kardex donde acredite que ha cumplido con los requisitos establecidos, en la fecha establecida incluyendo su inscripción al seguro facultativo.

Artículo 22.- El Comité, durante el curso de inducción debe dar a conocer los Organismos donde los y las practicantes pueden llevar a cabo sus Prácticas.

Artículo 23.- El Asesor o asesora de Prácticas profesionales I y II presenta al o la Practicante ante el Organismo donde llevará a cabo sus Prácticas. (Anexo 5)

CAPÍTULO IV. SEGUIMIENTO Y ACREDITACIÓN DE LAS PRÁCTICAS

Artículo 24.- El o la practicante presenta el plan de trabajo al Asesor o Asesora para su retroalimentación, la primera semana del periodo escolar. (Anexo 6)

Artículo 25.- El Asesor o Asesora valora la pertinencia de los proyectos; en caso de ser dictaminado favorable, se aprueba; en caso contrario el o la practicante dispone de hasta una quincena para presentarlo nuevamente; si por segunda ocasión el proyecto es rechazado, el Asesor o Asesora propone al o la responsable asignarlo a un nuevo Organismo.

Artículo 26.- El o la responsable de prácticas profesionales lleva el registro de los proyectos de los y las Practicantes con el apoyo de personal administrativo (Anexo 19)

Artículo 27.- El o la Practicante debe presentar a su asesor o asesora del curso Prácticas profesionales y Seminario de titulación I ó II según corresponda, los avances del cronograma establecido en el proyecto, y éste a su vez entrega dichos avances al responsable para su expediente. (Anexo 13)

Artículo 28.- El Asesor o asesora entrega al responsable o a la responsable de prácticas profesionales los resultados de los proyectos al final de cada periodo escolar junto con la siguiente documentación (Anexo 17):
I. Séptimo semestre: el plan de trabajo del o de la practicante, (Anexo_6_) la carta de presentación firmada por el organismo (Anexo 5), formatos de asistencia (Anexo 8) el informe parcial del avance del plan de trabajo que consiste en el Diagnóstico de la problemática a trabajar en el Organismo, el Proyecto y la elección de la opción de titulación (Anexo 10);

II. Octavo semestre: el plan de trabajo (Anexo_6__), formatos de asistencia (Anexo 8), constancia de término (Anexos 11, 14, 15, 16) y el informe final del o de la Practicante que consiste en la aplicación de la estrategia, proyecto o propuesta pedagógica y su evaluación. (Anexo 13)

III. La evaluación que hizo el o la practicante sobre el acompañamiento y asesoría que tuvo en la realización de las prácticas profesionales, su propio desempeño y el trato de la entidad receptora, entregando un informe al Comité de Prácticas profesionales con el fin de la mejora de esta actividad académica y profesionalizante (Anexo 12)

Artículo 29.- El asesor o asesora del curso de prácticas profesionales comunitarias deberá entregar el acta de evaluación numérica al Área de Control Escolar.

Artículo 30.- Las Prácticas no acreditadas o con calificación no aprobatoria, deben realizarse de nuevo según lo establecido en los artículos 20 y 21 del presente Reglamento.

Artículo 31.- El o la responsable debe enviar a la Secretaría el reporte en el formato electrónico establecido, al término de cada periodo escolar. (Anexo 18)

CAPÍTULO V. COMITÉ DE PRÁCTICAS PROFESIONALES

Artículo 32.- Considerando las condiciones de cada Unidad o Campus, se integra un Comité de Prácticas Profesionales de la Licenciatura conformado, preferentemente, por:

- I. Un asesor o asesora del Seminario de titulación I y II de la LEyDC (en caso de que sean más de uno, nombrar un representante)
- II. Un Asesor o asesora de Seminario de Prácticas profesionales I y II de la LEyDC.
- III. El Coordinador o Coordinadora de la Licenciatura.
- IV. El director o directora de la Unidad o Campus
- V. El o la responsable de prácticas profesionales de la Unidad o Campus.

Artículo 33.- Son funciones del Comité de Prácticas de LEyDC:

- I. Identificar y autorizar los organismos donde se realizan las Prácticas;
- II. Conocer los perfiles profesionales requeridos por los Organismos;
- III. Diseñar e implementar el proceso de inducción para estudiantes que se incorporan al programa de Prácticas y al Organismo donde se realizan, previo acuerdo de las partes;
- IV. Designar a asesores y asesoras para las Prácticas de común acuerdo entre el director o directora del Campus y el Coordinador o Coordinadora de la licenciatura;
- V. Asignar asesores y asesoras a los y las estudiantes para la realización de las Prácticas (anexo 3);
- VI. Validar el anteproyecto de prácticas profesionales en colaboración con el Organismo;
- VII. Realizar el seguimiento y apoyo de las Prácticas.

Artículo 34.- Son atribuciones del Comité de Prácticas:

- I. Realizar las gestiones necesarias ante las instancias correspondientes de los organismos públicos, privados o sociales, para la firma de los convenios por parte del director o directora y, según sea el caso, por parte del Rector o Rectora.
- II. Resolver las controversias de las Prácticas en los aspectos no incluidos en la presente reglamentación.
- III. Suspender las Prácticas de los y las estudiantes en caso de incumplimiento de las tareas asignadas o por inasistencia de más del 20%.
- IV. Cancelar las Prácticas cuando el estudiante incurra en alguna falta grave como faltar al código de ética de la Universidad en su permanencia en los Organismos y/o cuando de manera justificada y por escrito, el Organismo Receptor lo solicite.

CAPÍTULO VI. RESPONSABLE DE PRÁCTICAS PROFESIONALES COMUNITARIAS POR UNIDAD O CAMPUS

Artículo 35- El o la responsable de Prácticas Profesionales es docente de medio tiempo o tiempo completo designado(a) por el Comité de cada Unidad o Campus.

Artículo 36.- Son funciones del o de la responsable:

- I. Coordinar las acciones que se desarrollan en el Comité;
- II. Elaborar y actualizar el catálogo de Organismos;
- III. Registrar los proyectos de los y las practicantes;
- IV. Recibir el informe de asesores y asesoras;
- V. Actualizar los expedientes de los y las practicantes;
- VI. Informar de los avances a la Secretaría, a través del formato correspondiente.

CAPÍTULO VII. ASESOR O ASESORA DE PRÁCTICAS PROFESIONALES

Artículo 37.- El asesor o asesora de Prácticas es el o la docente que atiende el curso de Prácticas profesionales I y II, se recomienda sea de tiempo completo o medio tiempo.

Artículo 38.- Son funciones del asesor o asesora de Prácticas.

- I. Presentar al o la practicante ante el Organismo donde llevará a cabo sus Prácticas;
- II. Dar seguimiento y acompañar académicamente al o la practicante;
- III. Informar al o la responsable de incidencias suscitadas durante el desarrollo de las prácticas;
- IV. Evaluar el proceso del o la practicante;
- V. Entregar a control escolar el acta de evaluación;
- VI. Presentar el informe final y los formatos indicados en el Artículo 28 al o la responsable, en cada periodo.

CAPÍTULO VIII. ORGANISMOS RECEPTORES EN LOS SECTORES PÚBLICO, SOCIAL O PRIVADO

Artículo 39.- Los sectores público, social o privado que soliciten o acepten celebrar convenio de Prácticas con la Universidad, deben:

- I. Presentar la solicitud por escrito a la Universidad; (Anexo 2)
- II. Firmar el convenio correspondiente;(anexo 1)
- III. Nombrar un o una responsable del Organismo que se encargue de dar seguimiento a las Prácticas (Anexo 9);
- IV. Facilitar el acceso de los y las asesoras para la supervisión y evaluación del programa de prácticas;
- V. Proporcionar la información relativa al proceso de Prácticas cuando la Universidad lo solicite;
- VI. Garantizar las medidas sanitarias y un trato digno a los y las practicantes;
- VII. Brindar las facilidades necesarias para el desarrollo del proceso ya sea de manera presencial, virtual o a distancia.;
- VIII. Respetar el marco normativo de la Universidad.;
- IX. Determinar las tareas según las que el programa establece dependiendo del campo formativo donde esté inscrito el o la estudiante;
- X. Notificar por escrito al Asesor o Asesora, de las incidencias que se presenten durante el desarrollo de las Prácticas (Anexo 20).

Artículo 40.- Las Prácticas se realizan en el área de influencia de la Universidad, considerando comunidades urbanas y rurales, presenciales y/o virtuales

CAPÍTULO IX. PRACTICANTES

Artículo 41.- Son derechos de los y las practicantes:

- I. Recibir información del programa de Prácticas profesionales comunitarias;
- II. Recibir asesoría adecuada y oportuna para el desempeño de su Práctica profesionales comunitarias;
- III. Realizar actividades acordes con su perfil profesional;
- IV. Recusar las Prácticas profesionales comunitarias en el periodo no acreditado;
- V. Gozar de los estímulos que se establezcan en el convenio o por acuerdos previos;
- VI. Recibir la constancia por parte del Organismo, que avale la realización de las prácticas profesionales comunitarias al término de las mismas;
- VII. Recibir la evaluación de sus Prácticas profesionales comunitarias.;
- VIII. Solicitar cambio de Organismo o Programa ante el Comité.
- IX. Solicitar su baja temporal del periodo de Prácticas profesionales comunitarias.
- X. Recibir un trato digno y sea garantizado un ambiente salubre en su lugar de prácticas profesionales comunitarias.

Artículo 42.- Son obligaciones de la o el practicante:

- I. Cumplir el presente Reglamento.;
- II. Asistir al centro de adscripción asignado;
- III. Informar por escrito al Comité, las incidencias que se presenten en el proceso (Anexo 21);
- IV. Informar al Organismo y al asesor o asesora en caso de inasistencia;
- V. Cumplir con actividades y horarios acordados con el Organismo;
- VI. Observar la normatividad del Organismo;
- VII. Observar un desempeño profesional en las tareas que le sean encomendadas;
- VIII. Responsabilizarse por el uso adecuado de las instalaciones, equipos y materiales que le sean conferidos;
- IX. Entregar al asesor o asesora los informes correspondientes;
- X. Conducirse en todo momento con responsabilidad y decoro en la realización de sus prácticas profesionales comunitarias.

Artículo 43- En caso de incumplimiento de las obligaciones por parte de los y las practicantes, da lugar a las sanciones, en la prelación que se muestra:

- I. Amonestación verbal por parte del asesor o asesora;
- II. Amonestación por escrito por parte del o de la responsable;
- III. Baja temporal del programa de Prácticas, sin cancelación de las horas cumplidas, por decisión del Comité y el Organismo;
- IV. Baja temporal del programa de Prácticas, con cancelación de las horas cumplidas, cuando las causas lo ameriten y sean analizadas por el Comité y el Organismo.

Artículo 44- El o la practicante es dado de baja del Programa en forma definitiva cuando:

- I. Pierda su condición de alumno o alumna regular;
- II. Acumule tres faltas sin causa justificada en el período;
- III. Incumpla las actividades asignadas por el Organismo o las programadas en el proyecto de prácticas profesionales de la LEyDC;
- IV. Abandone las actividades de manera injustificada;
- V. Por razones extraordinarias lo determine el Comité;
- VI. Por faltar al código de ética de la UPNECH dentro de las instalaciones donde realice sus prácticas profesionales.

TRANSITORIOS

Artículo Primero. - Lo no previsto por el presente documento normativo será resuelto por el director o directora de la Unidad o Campus y el Comité.

Artículo Segundo. - El Consejo de Calidad revisa el presente Reglamento y lo remite a la H. Junta Directiva para su aprobación.

Artículo Tercero. - El presente Reglamento fue aprobado por la H. Junta Directiva de la Universidad Pedagógica Nacional del Estado de Chihuahua con el Acuerdo 07.06.21 en su Sexta Sesión Ordinaria realizada el 23 de noviembre de 2021.



LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN DE LA LICENCIATURA EN EDUCACIÓN Y DESARROLLO COMUNITARIO DE LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL DEL ESTADO DE CHIHUAHUA

PRESENTACIÓN

TÍTULO PRIMERO. GENERALIDADES

TÍTULO SEGUNDO. LA INSTITUCIÓN

TÍTULO TERCERO. LOS DOCENTES

TÍTULO CUARTO. LOS ESTUDIANTES

TÍTULO QUINTO. PLAN DE ESTUDIOS

TÍTULO SEXTO. MODALIDADES DE ESTUDIO

TÍTULO SÉPTIMO. LAS TUTORÍAS

TÍTULO OCTAVO. LA ACREDITACIÓN

TÍTULO NOVENO. LAS PRÁCTICAS PROFESIONALES

TÍTULO DÉCIMO. SERVICIO SOCIAL COMUNITARIO

TÍTULO UNDÉCIMO. LA TITULACIÓN

TRANSITORIOS

PRESENTACIÓN

El objetivo de la Licenciatura en Educación y Desarrollo comunitario es Formar profesionales con una perspectiva integral y holística, capaces de promover cambios educativos trascendentales en las personas y las comunidades, respetando su identidad, su cultura, sus derechos y su historia, mediante la dimensión pedagógico-social y la dimensión socio-comunitaria.

Los Lineamientos de Operación para Licenciatura en Educación y Desarrollo Comunitario tienen como sustento legal:

-El Artículo 3º. Constitucional. Toda persona tiene derecho a la educación. El Estado- Federación, Estados, Ciudad de México y Municipios- impartirá y garantizará la educación inicial, preescolar, primaria, secundaria, media superior y superior. La educación inicial, primaria y secundaria, conforman la educación básica; ésta y la media superior serán obligatorias, la educación superior lo será en términos de la fracción X del presente artículo, la educación inicial es un derecho de la niñez y será responsabilidad del Estado concientizar sobre su importancia. Fracción VII. Las universidades y las demás instituciones de educación superior a las que la ley otorgue autonomía tendrán la facultad y la responsabilidad de gobernarse a si mismas; realizarán sus fines de educar, investigar y difundir la cultura de acuerdo con los principios de este artículo, respetando la libertad de cátedra e investigación y de libre examen y discusión de las ideas; determinaran sus planes y programas; fijarán los términos e ingreso, promoción, y permanencia de su personal académico; y administrarán su patrimonio.

-La Ley General de Educación. Artículo 6. La obligatoriedad de la educación superior corresponde al Estado en los términos dispuestos por la fracción X del artículo 3o. Constitucional y las leyes en la materia. Además de impartir educación en los términos establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el Estado apoyará la investigación e innovación científica, humanística y tecnológica, y alentará el fortalecimiento y la difusión de la cultura nacional y universal

-El Decreto de Creación de la Universidad Pedagógica Nacional, 1978. La Universidad Pedagógica Nacional es una institución pública de educación superior, creada por decreto presidencial el 29 de agosto de 1978. Tiene la finalidad de formar profesionales de la educación en licenciatura y posgrado para atender las necesidades del Sistema Educativo Nacional y de la sociedad mexicana en general.

-Ley de la UPNECH (agosto 6 de 2011) ARTÍCULO 1. Se crea la Universidad Pedagógica Nacional del Estado de Chihuahua como un Organismo Público Descentralizado del Gobierno Estatal de Chihuahua adscrito a la Secretaría de Educación, Cultura y Deporte del Poder Ejecutivo del Estado con personalidad jurídica y patrimonio propios, con domicilio en la capital del Estado. ARTÍCULO 2. La Universidad Pedagógica Nacional del Estado de Chihuahua, adopta el modelo educativo del Sistema Nacional de Unidades "Universidad Pedagógica Nacional", con apego a las normas, políticas y lineamientos establecidos de común acuerdo entre las autoridades educativas estatal y federal, así como aquellas expedidas por la autoridad federal competente.

- Convenio Marco y Convenios Específicos firmados con el 2020-2021 y con la Secretaría de Desarrollo Social del Gobierno del Estado de Chihuahua.

TÍTULO PRIMERO: GENERALIDADES

Artículo 1. Los presentes lineamientos, tienen como finalidad establecer las reglas de operación a las que se sujetarán los aspirantes, estudiantes, egresados y profesores de la Licenciatura en Educación y Desarrollo Comunitario (LEyDC), así como todo el personal que esté relacionado con el Programa. Estas disposiciones son de observancia general y de aplicación obligatoria en las Unidades y los Campus que conforman la UPNECH.

Artículo 2. Estos lineamientos tienen como objeto regular los diversos procesos escolares de la Licenciatura en Educación y Desarrollo Comunitario de la UPNECH, como son el ingreso, reingreso, registro, permanencia, elección del trayecto específico, evaluación, avance escolar, movilidad universitaria, servicio social comunitario, prácticas profesionales, egreso y titulación.

Artículo 3. Para los efectos de los presentes lineamientos se entenderá por:

- I. Universidad: La Universidad Pedagógica Nacional del Estado de Chihuahua (UPNECH).
- II. Rectoría: La Rectoría de la Universidad Pedagógica Nacional del Estado de Chihuahua.
- III. UPNECH: Universidad Pedagógica Nacional del Estado de Chihuahua.
- IV. Secretaría: La Secretaría Académica de la Universidad Pedagógica Nacional del Estado de Chihuahua.
- V. LEyDC: Licenciatura en Educación y Desarrollo Comunitario.
- VI. Unidad o Campus: Centro educativo de la Universidad Pedagógica Nacional del Estado de Chihuahua donde se ofrece el programa de Licenciatura en Educación y Desarrollo Comunitario.
- VII. Ley: Ley de la Universidad Pedagógica Nacional del Estado de Chihuahua.
- VIII. ODE. Organismo Público Descentralizado.
- IX. Reglamento general: Reglamento General Académico de la UPNECH.
- X. Reglamento de Licenciatura: Reglamento de Estudios de Licenciatura de la Universidad Pedagógica Nacional.
- XI. Legislación Universitaria: La normatividad vigente aprobada por el Consejo Académico de la UPN y por la Junta Directiva de la Universidad Pedagógica del Estado de Chihuahua.
- XII. Programa Educativo: Licenciatura en Educación y Desarrollo Comunitario.
- XIII. Plan de estudios: El diseño curricular del programa educativo de la Licenciatura en Educación y Desarrollo Comunitario (LEyDC), en el que se brindan las directrices a docentes y estudiantes para realizar las actividades que se requieren para que el estudiante cumpla con los créditos totales que se establecen en el mismo.
- XIV. IES: Instituciones de Educación Superior.
- XV. Movilidad Universitaria: Referida a la movilidad de estudiantes y docentes en procesos de cambio, intercambio, estancia académica y cooperación interinstitucional que permite a las IES promover el enriquecimiento formativo de su población estudiantil y docente.
- XVI. Estudiante: Persona que se encuentra debidamente inscrita en un Programa Educativo que se imparte en la Universidad, según los requisitos de estos Lineamientos.
- XVII. Baja de materia: Solicitud del estudiante para no cursar una materia en el periodo establecido en el Calendario Escolar.
- XVIII. Baja temporal: Es la autorización que se le otorga al estudiante para retirarse provisionalmente de sus actividades académicas, por el tiempo y bajo las condiciones que señale estos Lineamientos.
- XIX. Baja Definitiva: Cuando un estudiante deja de pertenecer al Programa Educativo por incurrir en faltas graves que señala el Reglamento general académico y los propios señalamientos de este lineamiento.
- XX. Acreditar: Aprobar la materia con base a los criterios de evaluación establecidos en estos Lineamientos.
- XXI. Materia No Acreditada: La materia inscrita, cursada y no aprobada de acuerdo a la escala de calificación.
- XXII. Materia No Presentada (NP): La materia inscrita, sin derecho a evaluación, por no cumplir con los requisitos de asistencia mínima.
- XXIII. Calendario Escolar: Documento oficial elaborado por la Secretaría Académica en el que se establecen los periodos y fechas de los procesos académicos de la Universidad.
- XXIV. DES: Dependencia de Educación Superior.
- XXV. Pasante: Situación que adquiere el estudiante una vez que acredita el total de las materias que comprende el Plan de Estudios de la Licenciatura.
- XXVI. Kárdex: Documento que refleja y demuestra la situación académica del estudiante.
- XXVII. EXAD I: Examen Diagnóstico de Ingreso a las Licenciaturas de la Universidad Pedagógica Nacional del Estado de Chihuahua.
- XXVIII. Modalidad: Forma y mecanismo de impartición del Plan de estudios de la LEyDC, en este caso la modalidad ex mixta.

XXIX. Consejo de Calidad. Órgano Colegiado Académico integrado por autoridades y representantes del personal académico de la UPNECH.

XXX. Tutorías. Es el programa institucional que comprende las figuras de profesores tutores, tutores pares y el estudiante tutorado.

XXXI. Prácticas profesionales comunitarias. Son ejercicios académicos que se realizan por el estudiante en el campo de trabajo profesional comunitario.

XXXII. Servicio social comunitario. Son las tareas de trabajo comunitario que el estudiante está obligado a brindar a la sociedad, para esta licenciatura, se realizan exclusivamente en la comunidad.

XXXIII. CPC. Comité de participación comunitaria a favor de la primera infancia, agrupación integrada por madres, padres y/o adultos que participan en la crianza de niños y niñas de 0 a tres años 11 meses de edad de localidades atendidas con educación inicial del CONAFE para favorecer el desarrollo de las/os niñas/os; y promover la participación comunitaria en las diferentes actividades, con un carácter autogestivo de la comunidad en el proceso operativo de la educación inicial, desde el diagnóstico, la planeación de las acciones y la implementación de las mismas.

XXXIV. APEC. Asociación promotora de educación comunitaria, es la representación de madres y padres de familia, tutores y personas de la comunidad atendidas por el CONAFE, la cual tiene por objeto promover la impartición de los diferentes niveles de educación básica y la difusión cultural, así como colaborar y contribuir, en la medida de sus posibilidades, en el establecimiento y desarrollo de los servicios educativos.

XXXV. Educación comunitaria. Corresponde a la educación inicial y educación preescolar, primaria y secundaria que el CONAFE otorga, con base en un modelo pedagógico pertinente que responde a las necesidades y características de la población que habita en localidades de alta y muy alta marginación y rezago social y donde residen distintos grupos sociales vulnerables, en forma destacada la población indígena. La implementación y operación de la educación comunitaria se desarrolla por medio de figuras educativas que a través de su servicio social y/o colaboración voluntaria.

XXXVI. Figuras educativas. Son aquellas personas que, a través de la suscripción de instrumentos jurídicos respectivos, planean, desarrollan y/o evalúan acciones educativas establecidas por el CONAFE en los servicios de educación inicial y básica, conforme al modelo de educación comunitaria.

XXXVII. Figuras educativas certificadas. Figura educativa voluntaria, que cuenta con certificado que reconoce el conjunto de conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes que posee sobre educación inicial y básica comunitaria.

XXXVIII. LEC. Líderes para la educación comunitaria, figura educativa, preferentemente originaria de la región a la que se le asigna, que presta su servicio social educativo en localidades atendidas por el CONAFE y que ha pasado por un proceso de captación y formación inicial relacionado con el desarrollo de habilidades para la enseñanza en el nivel educativo de educación básica (preescolar, primaria y secundaria)

XXXIX. PE. Promotor educativo. Figura educativa que participa voluntariamente y en forma concertada con su respectiva Coordinación Territorial para el servicio educativo en las entidades federativas, se encarga de conducir en su comunidad el servicio de educación inicial. Puede o no estar certificada.

XL. Modalidad educativa. Servicio educativo de los niveles de inicial, preescolar, primaria y secundaria que se brinda a niños y niñas, adolescentes en edad escolar y responde a las necesidades, características e intereses de la población. Las modalidades incluyen mestizos, indígenas, migrantes, y jornaleros agrícolas migrantes.

XLI. Servicio social educativo. Actividad de carácter temporal y voluntaria durante la cual, los jóvenes egresados de secundaria, bachillerato o educación superior, mediante el otorgamiento de una ayuda económica, participan como figuras educativas del CONAFE en la participación de la educación básica bajo el modelo de educación comunitaria a través de la suscripción de los documentos jurídicos respectivos

XLII. Modelo ABCD. Modelo educativo de aprendizaje basado en la colaboración y el diálogo desarrollado por el CONAFE para las comunidades rurales, indígenas y migrantes que se encuentran en rezago educativo y que busca enseñar y aprender en diálogo y promover la colaboración entre enseñantes y aprendices en la práctica educativa.

XLIII. SED. Sistema de estudios a docentes, sistema mediante el cual se fomenta la continuidad educativa de las ex figuras educativas que son quienes concluyeron su servicio social en el CONAFE, promoviendo su incorporación y permanencia en el sistema educativo nacional y en instituciones de otros países, en los niveles de educación media superior, superior o de programas de capacitación para el trabajo.

XLIV. Participación comunitaria. Promoción de formas asociativas y organizativas de una comunidad frente a las adversidades o factores que frenan el crecimiento, con el objetivo de ejecutar acciones para lograr un mayor bienestar común.

XLV. Participación social. Es la intervención de los ciudadanos en la toma de decisiones respecto al manejo de los recursos y las acciones que tienen un impacto en el desarrollo de sus comunidades. La participación social en la educación, tiene como principal objetivo lograr la autogestión de las escuelas mediante la ampliación de su margen de toma de decisiones para coadyuvar en la construcción de una eficiente planeación estratégica de los centros escolares.

Artículo 4. Son autoridades competentes para la aplicación y cumplimiento de estos Lineamientos:

I. La Junta Directiva.

II. Rector o Rectora.

III. El Consejo de Calidad.

IV. El o la Secretaria Académica

V. El o la Secretaria Administrativa

VI. Director o Directora de Unidad o Campus

VII. El o la Subdirectora Académica

VIII. El Coordinador o Coordinadora de la Licenciatura en Educación y Desarrollo Comunitario.

IX. Los y las docentes adscritas a este programa educativo para: Tutoría, Prácticas profesionales, Servicio social comunitario y Titulación.

X. El personal adscrito a la administración escolar.

Artículo 5. El aspirante dispondrá de la información respectiva del Programa Educativo a través de medios impresos o en la página electrónica de la Universidad que señale la Legislación Universitaria. Así mismo deberá cumplir con los requisitos establecidos en la Convocatoria correspondiente que para tal efecto expida la Universidad y publicada en la página oficial y la Gaceta.

Artículo 6. El perfil de ingreso es condición para cursar esta licenciatura y tiene como característica que los aspirantes sean jóvenes y/o adultos con nivel de bachillerato que desempeñan funciones educativas y sociales en instancias gubernamentales y/o no gubernamentales y que aspiren a convertirse en facilitadores de la educación y el desarrollo comunitario.

a) Con base en Convenio de Colaboración UPNECH-CONAFE

I. Principalmente se refiere a las figuras educativas del CONAFE como son, EN Educación inicial la Promotora educativa (PE), Supervisora de Módulo (SM), Coordinadora de zona (CZ), Coordinadora académica regional de Educación inicial (CAREI), Coordinadora académica estatal de Educación (CAEEI);

II. En Educación Básica, en Preescolar, Lideres para la educación comunitaria(LEC), Académicos de acompañamiento (AA), antes Capacitadores Tutores (CT); Supervisores de Zona (SZ), antes Asistentes educativos (AE);

III. En Educación Básica, en Secundaria, Lideres para la educación comunitaria(LEC); Académicos de acompañamiento (AA), antes Capacitadores tutores (CT); Supervisores de zona (SZ), antes Asistentes educativos (AE); así como profesores que atienden escuelas multigrado;

b) Con base en Convenio de Colaboración UPNECH-SEDESOE.

Otro sector importante de destinatarios está conformado por las figuras que atienden los programas de desarrollo comunitario de la Secretaria de Desarrollo Social de Gobierno del Estado de Chihuahua (SEDESOE) en cuya estructura organizativa figuran tres tipos de capacitadores: Facilitadores comunitarios, Promotores comunitarios y Lideres de consejos zonales;

I. Otros posibles beneficiarios están ubicados laboralmente en los sectores de salud, desarrollo rural y agrario, desarrollo social del gobierno federal, asociaciones civiles, organizaciones no gubernamentales, etc. quienes desempeñan distintos roles como profesionales del ámbito comunitario: consultor-asesor orientador, mediador, informador, proveedor de servicios, planificador, investigador, gestor, administrador, ejecutor de programas, proyectos y/o actividades, evaluador, animador, facilitador y/o movilizador de procesos sociales, entre otros.

II. Asimismo, buscando generar condiciones de mayor equidad en las trayectorias académicas de la educación superior, otro grupo de destinatarios es el de jóvenes que hayan cursado el bachillerato y proyecten convertirse en educadores sociales de los sectores más necesitados.

c) Con base en convenios de colaboración institucionales que establezca UPNECH con otras instancias del ámbito del programa educativo de la LEyDC.

Sin olvidar que el perfil de egreso señala:

I. El Licenciado en Educación y Desarrollo Comunitario es un profesionista con las competencias generales y específicas que le permiten desempeñarse con calidad, equidad y pertinencia sociocultural:

II. Como líder educativo comunitario en instituciones que imparten educación inicial, preescolar y primaria en contextos urbano marginados, rurales e indígenas.

III. Como facilitador del desarrollo comunitario en instituciones gubernamentales y de la sociedad civil que promueven políticas sociales de apoyo a las zonas de atención prioritaria de la entidad.

Todos los estudiantes deberán prestar servicio social en alguna dependencia gubernamental o no gubernamental afín al proceso de formación, ya que los cursos que integran la malla curricular están estrechamente vinculados con la práctica escolar y/o comunitaria. Dicho servicio deberá ser acreditado mediante constancia oficial, avalada por CONAFE, SEDESOE o alguna otra instancia social. Los alumnos que no cumplan con este requisito al término del primer semestre de formación causarán baja.

Artículo 7. El ingreso al Programa Educativo de la Licenciatura en Educación y Desarrollo Comunitario (LEyDC), podrá darse de las siguientes maneras:

I. Examen de nuevo ingreso. Consiste en la evaluación de los aspirantes para ingresar a la Universidad, en el cual se aplicará el Examen de diagnóstico (EXAD-I), como instrumento de evaluación determinado por la UPNECH.

II. Revalidación. Es la validación de materias después de establecer el nivel de correspondencia entre el Plan de Estudios cursado en el extranjero por el aspirante y el Plan de Estudios del Programa Educativo de la LEyDC de UPNECH.

III. Equivalación. Es la validación de materias después de establecer el nivel de correspondencia entre el Plan de Estudios cursado en la propia Universidad o en otra Institución perteneciente al Sistema Educativo Nacional y el Plan de Estudios del Programa Educativo de la LEyDC.

IV. Convalidación. Es la validación de materias de un plan de estudios a otro dentro de la propia institución haciendo una correspondencia parcial o total en contenido y número de créditos y horas de estudio por materia, dicha convalidación permite al estudiante transitar de una carrera a otra, de tal manera que se le tome en cuenta el avance logrado en el plan de estudios anterior para este nuevo plan de estudios

Artículo 8. Los resultados obtenidos del examen de ingreso (EXAD-I), serán publicados en la página oficial de la UPNECH y son inobjectables.

Artículo 9. Los resultados favorables del examen de ingreso, sólo son válidos para inscribirse al periodo escolar correspondiente, perdiendo su derecho de ingreso quienes no se inscriban en el mismo, no obstante, se cuenta con la oportunidad de presentar examen de admisión nuevamente para el mismo programa educativo

Artículo 10. El o la aspirante que haya aprobado el examen para cursar la LEyDC y desee inscribirse al programa deberá tomar el curso de Inducción que ofrece la UPNECH

Artículo 11. Aquel o aquella aspirante que cuente con matrícula que haya causado baja definitiva en algún otro programa de licenciatura de la UPNECH, podrá acceder al proceso de admisión en la LEyDC por algún procedimiento de los planteados en la LEyDC, previa revisión del motivo de baja.

TÍTULO SEGUNDO: LA INSTITUCIÓN

Artículo 12. Para el cumplimiento de los propósitos de formación de la Licenciatura en Educación y Desarrollo Comunitario, la UPNECH deberá brindar las condiciones necesarias para su adecuada operación, son básicas las siguientes:

- I. De infraestructura: aulas, auditorio, biblioteca, servicios sanitarios, áreas deportivas, sala de cómputo y la habilitación de espacios y accesos para la inclusión en todas sus formas;
- II. De servicios: material bibliográfico, Guías de estudio y antologías, documentación hemerográfica, y fuentes digitales actualizada y pertinente, deportivos, cafetería, programa de becas y de tutorías;
- III. De tecnologías de información e informática: Plataforma educativa institucional equipos de cómputo, conexión a redes, paquetes informáticos, equipos de audio y video reproducción así como de proyección;
- IV. Espacios de formación en línea y virtuales;
- V. De personal académico especializado;
- VI. De personal administrativo especializado;
- VII. De capacitación inicial y continua al personal académico y administrativo.

Artículo 13. La UPNECH establecerá acuerdos o convenios de vinculación con otras instituciones a fin de que los estudiantes realicen las prácticas profesionales y el servicio social comunitario en organizaciones, empresas y/o instituciones pertinentes considerando las acciones de seguimiento establecidas en el modelo curricular.

Artículo 14. La institución gestionará que los estudiantes tengan la oportunidad de acceder a bolsas de trabajo, a programas de intercambio académico, a la seguridad social, a becas y demás apoyos de los que disfrutan las instituciones de educación superior.

Artículo 15. La UPNECH favorecerá las condiciones de sana convivencia escolar a través del establecimiento de mecanismos transparentes de información, la atención oportuna de la problemática que se presente y de la promoción de la resolución concertada de los conflictos.

TÍTULO TERCERO: LOS DOCENTES

Artículo 16. El o la profesional que desarrolle la función de docente en la LEyDC, además de poseer el perfil profesional con respecto a las materias que imparta, estará obligado y obligada a participar en los cursos de inducción y formación continua a fin de conocer:

- I. La estructura orgánica, los propósitos institucionales, la infraestructura y servicios que se ofrecen en la UPNECH.
- II. El Plan de Estudios vigente, sus fundamentos teóricos y metodológicos, sus modalidades, así como las distintas estrategias para facilitar el aprendizaje y el logro del perfil de egreso.
- III. Las características y organización particular de las materias en los diferentes trayectos formativos de la LEyDC.

Artículo 17. Son funciones del o la docente:

- I. Realizar actividades de docencia, tutoría, investigación, gestión educativa, vinculación académica, difusión y/o de extensión universitaria, de acuerdo a su tipo de nombramiento, en relación con la LEyDC;
- II. Al inicio del semestre deberá entregar al Coordinador o Coordinadora de la LEyDC y presentar a los y las estudiantes la guía pedagógica de las materias asignadas donde debe incluir el Contrato pedagógico, las sesiones de clases que recibirán los estudiantes así como las fechas y formas en que serán evaluados tanto en lo presencial como a distancia, en línea o virtual;
- III. Atender el número de sesiones y horas clase que marca el calendario escolar y las actividades para que el estudiante o la estudiante alcancen el número de créditos previsto en cada curso, en los lugares y horario

señalados para tal efecto o en aquellos condiciones o modalidades que se adopten por una emergencia o de acuerdo a las particularidades de cada Unidad o Campus;

IV. Evaluar al o la estudiante de acuerdo con el contenido del curso del programa de LEyDC;

V. Dar al o la estudiante información, asesoría y tutoría respecto de los contenidos de la licenciatura y los resultados de las evaluaciones parciales de manera oportuna;

VI. Entregar a la oficina de Servicios Escolares de la Unidad y/o del Campus Universitario de UPNECH, las actas de evaluación en el periodo establecido, correctamente requisitadas;

VII. Dar a conocer oportunamente a los y a las estudiantes los resultados de sus evaluaciones e informarles de las formas de recuperar las materias no aprobadas;

VIII. Entregar por escrito a la coordinación de la LEyDC al término del semestre, un informe académico con los resultados del desarrollo de las materias asignadas;

IX. Participar en el trabajo colegiado a través de su incorporación a redes y/o grupos académicos;

X. Asistir y participar activamente en los programas de capacitación y formación permanente que la institución organice;

XI. Integrarse a las instancias, academias y cuerpos colegiados que se deriven de las necesidades operativas de la LEyDC: procesos de formación continua, tutoría, seguimiento y evaluación, titulación, seguimiento de trayectos y diseño de cursos, entre otros.

XII. Participar en los procesos de seguimiento y evaluación institucional, tanto internos como externos, en la revisión de los resultados de éstos y en la propuesta para la mejora de los mismos y de la LEyDC.

TÍTULO CUARTO: LOS ESTUDIANTES

Artículo 18. Los derechos de los y las estudiantes de la Licenciatura Educación y Desarrollo Comunitario son:

I. Recibir educación académica integral, democrática y humanista por parte de la Universidad, que conlleva el tema de los derechos humanos, la perspectiva de género, el respeto al medio ambiente, el reconocimiento a la diversidad y la inclusión social, la formación ciudadana y para la paz, en los términos establecidos en el programa educativo vigente, para la formación de un educador o educadora comunitario y/o interventor o interventora comunitaria que atienda las necesidades del contexto de nuestro estado.

II. Recibir el número de sesiones y de horas de clase que marca el calendario escolar y las actividades para alcanzar los créditos previstos en cada curso, en los lugares y horarios señalados para tal efecto o aquellos que se indiquen en caso de alguna contingencia.

III. Recibir los programas correspondientes al inicio del curso y ser informados e informadas a través de la Guía pedagógica y el Contrato pedagógico de las fechas y formas en que serán evaluados y evaluadas.

IV. Ser evaluados y evaluadas de conformidad con el contenido del plan y programas de estudios de la LEyDC.

V. Conocer el resultado de las evaluaciones oportunamente y la información sobre las formas de recuperar una asignatura no acreditada.

VI. Obtener, mediante la acreditación de todas las asignaturas y demás requisitos establecidos, el título universitario correspondiente;

VII. Obtener los documentos que comprueben o acrediten los estudios y los de identificación, relacionados con su calidad de estudiante, previo pago de los costos correspondientes;

VIII. Presentar por escrito y en forma respetuosa sus peticiones a las autoridades y funcionarios yfuncionarias de la Universidad, y recibir respuesta de los mismos en un plazo no mayor de 15 días hábiles;

IX. Recibir de manera oportuna información, asesoría y tutoría respecto de los contenidos de la licenciatura y de cómo elegir el trayecto específico.

X. Reunirse, asociarse y expresar dentro de la Universidad sus opiniones sobre los asuntos que a la institución conciernan, sin más limitaciones de no interrumpir las labores de la Universidad y guardar el decoro y el respeto debido a la institución y a los miembros de la comunidad;

- XI. Realizar actividades estudiantiles de carácter cultural, deportivo y/o social, dentro o fuera de la Universidad, de acuerdo con las disposiciones universitarias aplicables;
- XII. Participar en las actividades de docencia, investigación y extensión, de acuerdo con sus conocimientos, aptitudes y conforme a la naturaleza de la Licenciatura;
- XIII. Participar en los procedimientos para obtener las becas que otorgue el estado y la federación y recibir respaldo para acceder a las que proporcionen externamente;
- XIV. Tener acceso a programas de apoyos para realizar sus estudios, en los términos de las normas y disposiciones reglamentarias correspondientes y de conformidad con la disponibilidad presupuestal de la Universidad;
- XV. Participar en programas de movilidad e intercambio estudiantil;
- XVI. Evaluar el desempeño de sus profesores y profesoras, para su mejora y fortalecimiento institucional;
- XVII. La posibilidad de convertirse en Tutor- Par de estudiantes de semestres anteriores para la realización del servicio social comunitario;
- XVIII. Recibir las facilidades y orientaciones pertinentes, para la realización de las Prácticas Profesionales Comunitarias y el Servicio social comunitario apegándose al Reglamento de Prácticas profesionales Comunitarias de la LEyDC y el Reglamento General de Servicio social comunitario;
- XIX. Las demás que se establezcan en los presentes lineamientos y otras normas y disposiciones reglamentarias de la Universidad.

Artículo 19. Las obligaciones de los y las estudiantes de la LEyDC son:

- I. Comprometerse ante la Universidad a cumplir todos y cada uno de los ordenamientos que componen la Legislación Universitaria;
- II. Cumplir con los principios establecidos en el Código de Ética y el Código de Conducta de la Universidad;
- III. Cubrir los pagos correspondientes para tener acceso a los servicios que proporciona la Universidad;
- IV. Efectuar de manera oportuna los trámites y gestiones escolares;
- V. Cubrir todos los requisitos y actividades académicas del programa de la LEyDC;
- VI. Asistir puntualmente a las actividades académicas, previstas en el programa de la LEyDC; en los horarios y lugares establecidos para el desarrollo de los cursos que integran el programa; en caso de contingencia respetar y cumplir con las disposiciones que dicte la Universidad;
- VII. Realizar actividades de extensión y vinculación universitaria en beneficio de la institución;
- VIII. Estudiar y cumplir con las demás actividades escolares o extraescolares derivadas del plan y programas de la LEyDC;
- IX. Asistir a las distintas actividades académicas, culturales, deportivas y sociales del programa educativo de la LEyDC;
- X. Presentar las evaluaciones, trabajos y/o evidencias de aprendizaje para acreditar los cursos a los que se inscriba;
- XI. Entregar en tiempo y forma la documentación oficial que le sea solicitada por las diversas instancias de la Universidad;
- XII. Reconocer la autoría de los materiales de estudio que se le faciliten y, de todos aquellos que él mismo o ella utilicen en los trabajos que se le soliciten durante su trayectoria escolar a fin de evitar plagios y amonestaciones que de ello se deriven;
- XIII. Prestar, de acuerdo con su condición de estudiante el servicio social comunitario que la normatividad universitaria disponga.
- XIV. Evitar la participación en actos o hechos que dañen los principios institucionales y el correcto desarrollo de las actividades académicas de la Universidad;
- XV. Respetar a los y las miembros de la comunidad universitaria y a sus visitantes;
- XVI. Evitar el daño a las instalaciones, áreas verdes, mobiliario, equipos, vehículos, maquinaria, material escolar y bibliográfico y otros bienes de la universidad, así como cooperar para su conservación y buen uso; y
- XVII. Las demás que señalen otras normas y disposiciones reglamentarias de la universidad.

Artículo 20. Aquel o aquella estudiante que ya cuente con matrícula de la LEyDC de UPNECH y haya causado baja definitiva, de acuerdo a las siguientes circunstancias, no podrá reingresar a este programa de acuerdo al Reglamento General Académico.

- I. El o la estudiante lo solicite por escrito
- II. Omite inscribirse al siguiente semestre después de haber ejercido los dos años de baja temporal a que tiene derecho
- III. Cometa falta grave, a juicio de la autoridad UPNECH después del análisis de las evidencias.
- IV. Son consideradas causas graves:
 - a) Sustituir o permitir ser sustituido en los exámenes.
 - b) Alterar, falsificar, dañar, destruir, sustraer o usar indebidamente documentos oficiales de la UPNECH.
 - c) Plagiar documentos en la elaboración de sus trabajos académicos.
 - d) Utilizar espacios de la UPNECH para fines distintos a los que están destinados
 - e) Sobornar a un miembro de la UPNECH para influir en el ejercicio de sus funciones en la toma de decisiones.
 - f) Portar cualquier tipo de armas en las instalaciones de la UPNECH.
 - g) Introducir, consumir o comerciar estupefacientes y bebidas embriagantes dentro del plantel y sus inmediaciones y /o en actividades donde se lleve la representación de la UPNECH.
 - h) Acudir a la Unidad o Campus bajo los efectos de estas sustancias.
 - i) Ejercer violencia en cualquiera de sus formas a un miembro de la comunidad de la UPNECH dentro de las instalaciones y /o en actividades vinculadas a la misma.

TÍTULO QUINTO: PLAN DE ESTUDIOS

Artículo 21. El modelo de formación de la LEyDC está diseñado bajo un modelo de Competencias, está estructurada en 40 espacios curriculares obligatorios, 35 son regulares y cinco optativos para cursarse en ocho semestres. La estructura curricular del modelo está compuesta por dos Campos y seis trayectos formativos.

- I. El primer campo es el de formación general, compuesto por tres trayectos formativos: el Sociocultural compuesto por ocho cursos; el de Comunicación, con cinco y el de Equidad e inclusión, con ocho cursos, organizados en 21 espacios curriculares sembrados a lo largo y ancho de la malla curricular.
- II. El segundo campo es de formación específica, compuesto por dos trayectos de formación; el Trayecto de Educación Inicial y Básica Comunitaria y el Trayecto de Desarrollo Comunitario, organizados en 19 espacios curriculares también sembrado a lo largo y ancho de la malla curricular.
- III. El Trayecto de Educación Inicial y Básica Comunitaria, se elige si el estudiante desea convertirse en docente de escuela multigrado, y el Trayecto de Desarrollo Comunitario si el o la estudiante desea convertirse en profesionales de la educación comunitaria. Esta elección se realiza al finalizar tercer semestre para empezar a cursarse en cuarto semestre.
- IV. Trayecto de formación en Educación Inicial y Básica Comunitaria se integra de nueve espacios curriculares que son: La tutoría y redes de aprendizaje, El aprendizaje y la enseñanza en grupos multinivel, Aprendizajes clave en la educación básica, Modelos de atención a la educación inicial, Estrategias para la educación inicial, El aprendizaje de las matemáticas, El aprendizaje del lenguaje y la comunicación, El aprendizaje de las ciencias naturales, El aprendizaje de las ciencias sociales.
- V. Trayecto de Desarrollo Comunitario debe estar articulado con el desarrollo de las comunidades, los cursos son: Georreferenciación, Promoción del arte y la cultura, Biocultura y comunidad, Desarrollo territorial, Transferencia de saberes y desarrollo comunitario, Controlaría social y Transparencia, Gestión social, Promoción de la cultura, del deporte y de la actividad física, Análisis geopolítico.
- VI. Una vez elegido el trayecto, el estudiante debe cursar 14 espacios curriculares conformados por nueve cursos obligatorios específicos del trayecto en los que se desarrollan las competencias que definen la formación específica y cinco cursos optativos que le permiten ampliarla y/o complementarla.

VII. El Trayecto sociocultural de la LEyDC promueve el análisis y reflexión sobre las condiciones socioculturales prevalecientes en entornos caracterizados por su vulnerabilidad social. Los cursos que forman el trayecto son: Problemas sociales en contextos vulnerables, Pedagogía social, Modelos para el desarrollo social, Educación básica rural e indígena, Perspectivas teóricas de la comunidad, y Práctica escolar comunitaria

VIII. El trayecto de Comunicación fue diseñado a partir del diagnóstico de necesidades el cual evidenció la carencia de formación previa a la universidad. Los cursos son Competencias de textualidad, Competencia matemática, Cultura digital, Herramientas de la intervención cualitativa y cuantitativa, Participación en los entornos virtuales de aprendizaje.

IX. El trayecto de Equidad e Inclusión pretende contribuir al enorme desafío que implica la formación de profesionales de la educación y desarrollo comunitario sensibles ante cualquier forma de discriminación, respetuosos de los derechos humanos y capaces de atender la diversidad con equidad. Está integrado por los ocho cursos siguientes que se incorporan a la malla curricular del primero al sexto semestre: Derechos humanos. Comunidades originarias. Inclusión y calidad de vida. Competencias socioemocionales. Género, escuela y comunidad. Pautas y prácticas de crianza en la escuela, familia y comunidad. Innovación en la diversidad funcional. Construcción de la paz y círculos de diálogo

X. Trayecto de integración profesional, El trayecto prepara al y a la estudiante con elementos teóricos y metodológicos para desarrollar una de las opciones de titulación previstas en el Instructivo para la titulación en la Licenciatura en Educación y Desarrollo Comunitario: tesina o proyecto de intervención socioeducativa, socio comunitaria o psicopedagógica, para que luego sistematice la opción elegida en un documento recepcional con fines de titulación. El trayecto está integrado por los cursos siguientes: Procesos de planeación y evaluación de la intervención social, Seminario de Titulación I, Seminario de Titulación II, Prácticas profesionales I y Prácticas profesionales II.

TÍTULO SEXTO: MODALIDADES DE ESTUDIO

Artículo 22. El plan de estudios de la LEyDC, se ofrecerá en modalidad semi escolarizada sin menoscabo de que pueda ofrecerse en modalidad mixta, es decir, a distancia, en línea o virtual previa autorización de la Rectoría.

Artículo 23. Esta modalidad se realiza con la asistencia a clases cada quince días en fin de semana, ya sea vespertino o matutino, con la presencia física de un profesor o profesora y de un grupo de estudiantes en un espacio áulico y con interacción cara a cara. La Modalidad semiescolarizada es una opción educativa que combina la modalidad presencial, el trabajo independiente y el de campo. La figura del o la docente es central así como la presencia y participación activa de los y las estudiantes para el logro de los aprendizajes.

Artículo 24. La modalidad semiescolarizada de la licenciatura dispone de un número de 16 semanas de trabajo para cada curso, o de ocho si el trabajo es quincenal, las cuales se cubren de manera presencial.

Artículo 25. La autoridad superior de la Universidad es la única figura autorizada para cambiar la modalidad en caso de alguna contingencia sanitaria o climática.

TÍTULO SÉPTIMO: TUTORÍAS

Artículo 26. La Tutoría Institucional se define como la actividad que realiza el asesor o la asesora para atender las necesidades académicas de los y las estudiantes, basada en una relación de acompañamiento desde el ingreso hasta el egreso.

Artículo 27. Los objetivos de la Tutoría Institucional son contribuir en la disminución de los índices de reprobación, rezago y deserción; así como al incremento de la eficiencia terminal y titulación.

Artículo 28. El desarrollo del trabajo de la Tutoría Institucional podrá llevarse de manera presencial y/o virtual en caso de ser necesario, con un número no mayor a seis tutorados o tutoradas por tutor o tutora.

Artículo 29. Los y las estudiantes regulares podrán convertirse en tutores-pares desde el 5º semestre, apoyando académicamente a estudiantes de 1er. semestre en casos extraordinarios, (que no se cuente con profesores o profesoras para atender a todas las solicitudes, que el postulante o la postulante a tutor o tutora par sea solicitado expresamente por el tutorando o la tutoranda o que tenga visualizado hacer su servicio social comunitario en esta opción), la tutoría tendría una duración de cuatro semestres adquiriendo el posible tutor-par todas las obligaciones de un profesor -tutor o profesora tutora.

Artículo 30. El tutor-par o tutora -par podrá eventualmente realizar su proyecto de titulación con el trabajo realizado como tutor o tutora, siempre y cuando este Proyecto tenga una duración que no sea menor a un año ni mayor a dos y se haya convertido en una experiencia exitosa, es decir se hayan alcanzado los objetivos trazados en el plan de trabajo de tutorías que se haya elaborado entre tutor-par o tutora par y tutorado o tutorada.

TÍTULO OCTAVO: LA ACREDITACIÓN

Artículo 31. El estudiante o la estudiante para tener derecho a ser evaluado o evaluada, deberá asistir mínimo al 80% de las sesiones presenciales de la asignatura que esté cursando o en caso de contingencia el 80% de los contenidos de aprendizaje de cada curso de la modalidad que indique la Universidad. Cuando su asistencia sea menor del 80% se asentará como calificación NP (No Presentó), por lo que deberá cursar nuevamente la asignatura cuando ésta sea ofertada.

Artículo 32. En caso de otras modalidades de estudio como asesorías individuales, trabajo de campo, ejercicios prácticos del curso, etc., la asistencia se considerará según lo establecido en la Guía Pedagógica sin menoscabo del logro de los objetivos y contenidos del curso.

Artículo 33. La evaluación tiene por objeto conocer el avance en la formación de los y las estudiantes y facilitar la toma de decisiones para la acreditación o no de un curso de un periodo escolar, además considera las evidencias de aprendizaje señaladas en el programa de estudios.

Artículo 34. Se considerará evaluación ordinaria la que se realiza durante el transcurso del periodo escolar y se expresa en una calificación en el acta correspondiente cuando dicho período finalice.

I. Dadas las posibilidades del programa que es ofrecido de manera multimodal, los procesos de evaluación se desarrollarán en dos fases: la primera a través de una evaluación formal que toma en consideración las valoraciones permanentes del aprendizaje, expresadas por el o la docente y los y las estudiantes (coevaluación y autoevaluación) y una evaluación sumativa, que permita al profesor o profesora recuperar los contenidos de las asignaturas. La acreditación de la asignatura será expresada por el o la docente, una vez que integre una calificación definitiva derivada de ambos tipos de evaluación.

Artículo 35. El estudiante o la estudiante tendrán derecho a la evaluación ordinaria cuando:

- I. Se encuentre inscrito o inscrita en algún curso que forme parte del plan de estudios de la licenciatura.
- II. Haya cursado el mismo, conforme al Plan de Estudios de la Licenciatura en Educación y Desarrollo Comunitario.
- III. Haya cumplido con el porcentaje de asistencia mínimo de 80%.

Artículo 36. La evaluación se expresará mediante número continuo, con decimales.

- I. La calificación mínima para acreditar un curso será 6.0 (seis, punto cero);
- II. Cuando el estudiante o la estudiante no demuestre poseer los aprendizajes suficientes en el curso, según en el plan de evaluación, se expresará con 5 (cinco);
- III. Los y las estudiantes que resulten con calificación no aprobatoria tendrán la oportunidad de acreditar el curso en dos periodos de evaluación extraordinaria en el semestre, programadas en el calendario escolar.
- IV. En el caso de que el estudiante o la estudiante no se presente a las evaluaciones del curso o no tenga el mínimo de asistencia requerido, se anotarán las siglas NP, que significan NO PRESENTÓ, misma que se contabiliza como no aprobada y el estudiante o la estudiante deberá recurrar la asignatura en su totalidad;
- V. Las modalidades para recurrar la asignatura son ordinaria e intensiva, la primera se realiza durante todo el semestre cuando se oferte el curso reprobado. La modalidad intensiva será mediante regularización durante los periodos intersemestrales, para obtener una calificación aprobatoria y poder inscribirse en el semestre consecutivo;
- VI. El examen extraordinario es el último recurso para acreditar la asignatura después de haber agotado todos los anteriores.

Artículo 37. Los exámenes extraordinarios se realizarán por convocatoria y tendrán por objeto evaluar el aprendizaje del o la estudiante en cualquiera de los siguientes casos:

- I. No haber obtenido calificación aprobatoria en un curso, en un período de regularización;
- II. Haber agotado su derecho a inscripción en el curso por inasistencias, como alternativa al recursamiento.
- III. El examen extraordinario deberá tener como precedente la entrega por parte del profesor o la profesora titular del curso al o la estudiante, una Guía de estudios y en su caso una Guía de Examen a fin de que conozca oportunamente qué y cómo será evaluado o evaluada.
- IV. El estudiante o la estudiante tiene derecho a solicitar un tutor académico o tutora para la presentación de su examen extraordinario.
- V. Los exámenes extraordinarios tendrán dos periodos para su realización, primer periodo comprende los meses de junio- agosto, el segundo período los meses de diciembre-enero.

Artículo 38. El o la estudiante tendrá derecho a presentar hasta dos cursos por periodo mediante evaluación extraordinaria, y solamente se podrá autorizar por la Secretaría Académica un número mayor, a propuesta de la Dirección de la Unidad o del Campus respectivo, tomando en cuenta las circunstancias especiales del caso y a solicitud por escrito del interesado.

Artículo 39. Las evaluaciones ordinarias y extraordinarias se realizarán de acuerdo con el calendario escolar autorizado para la LEyDC, las cuales deberán estar calendarizadas también en la Guía pedagógica.

Artículo 40. En caso de error u omisión en el acta de evaluación, procederá la rectificación de la calificación final de un curso, cuando el profesor o profesora lo solicite por escrito en el Área de Control Escolar: durante las dos semanas siguientes a la entrega de la evaluación indicando el motivo de la rectificación.

Artículo 41. Cuando el estudiante o la estudiante no se inscriba en un curso, no tendrá derecho a ser evaluado o evaluada.

Artículo 42. El estudiante o la estudiante no podrán inscribirse al semestre siguiente de LEyDC en tanto no haya acreditado el total de las asignaturas que le anteceden.

Artículo 43. Para revisar y, en su caso, modificar las actas de evaluación se procederá de la siguiente manera:

I. El estudiante o la estudiante solicitará verbalmente la revisión de su calificación al profesor o profesora de la asignatura, en caso de que no se llegue a ningún acuerdo, el o la estudiante solicitará por escrito la revisión de su calificación al Coordinador o la Coordinadora de la LEyDC de la Unidad o del Campus dentro de los cinco días hábiles siguientes a la notificación de los resultados, entregando copia al Departamento de Control Escolar;

II. De manera conjunta la Coordinación y el o la docente responsable del curso procederán a la revisión del caso (trabajos y exámenes que dieron lugar a la calificación), comunicando por escrito al o la estudiante el resultado en un plazo no mayor de 15 días naturales a partir de la recepción de su solicitud.

III. El o la estudiante podrá apelar el resultado señalado en el inciso anterior en un plazo no mayor a 5 días hábiles a partir de su emisión, en cuyo caso una comisión integrada por el Coordinador de la LEyDC y dos académicos especialistas en la temática del curso realizará una nueva revisión. Su resolución es inapelable y se emitirá en un plazo no mayor de 10 días hábiles a partir de la recepción de la solicitud.

IV. En caso de proceder una modificación, el coordinador de la LEyDC solicitará por escrito a la oficina de Servicios Escolares de la Unidad o del Campus de UPNECH la elaboración de un acta adicional asentando la calificación definitiva.

TÍTULO NOVENO. PRÁCTICAS PROFESIONALES COMUNITARIAS

Las Prácticas Profesionales Comunitarias son entendidas como el espacio curricular donde el o la estudiante está en condiciones de poner en juego todo lo aprendido a lo largo de su recorrido por la Licenciatura de tal manera que se convierten en ejercicios profesionalizantes y de aprendizaje. Constituyen un modo de aprender situado y una contribución para la formación de profesionales de la educación comunitaria socialmente comprometidos. Se componen de acompañamiento de un asesor o asesora de prácticas profesionales comunitarias, la construcción dialógica y comunitaria de una problemática de índole pedagógica, social o cultural, reflexión sobre la problemática construida y sobre el diseño de un plan de acción que permita la solución del problema, su mitigamiento y/o la autogestión comunitaria, la aplicación del plan de acción y su evaluación. Para ello deben realizarse bajo las siguientes condiciones:

Artículo 44. Contar con el 75% de los créditos del Programa, antes del inicio del 7º semestre;

Artículo 45. Ser estudiante regular (sin adeudo de materias);

Artículo 46. Realizar un mínimo de 90 horas en séptimo semestre y un mínimo de 90 horas en octavo semestre;

Artículo 47. Desarrollarse de manera individual.

Artículo 48. Optar por alguna de las modalidades que permiten cubrir las horas establecidas para las prácticas profesionales y de acuerdo a la organización de cada Campus o Unidad siguiendo el Reglamento de Prácticas Profesionales de la LEyDC.

Artículo 49. Aquellos estudiantes que prestaron servicios en el CONAFE, como líderes para la educación comunitaria (LEC), Académicos de acompañamiento (AA), antes Asesores Pedagógicos Itinerantes (API), así como los facilitadores comunitarios solidarios de SEDESOE o los profesores de escuelas multigrado, o demás figuras en el ámbito de la educación y/o desarrollo comunitario, podrán acreditar el proceso de prácticas profesionales, de acuerdo con el catálogo de funciones que se elaborará y que permitirá diferenciar la actividades que son propias de la práctica profesional, de aquellas que corresponden a la prestación del servicio social.

Artículo 50. En lo relativo a los estudiantes que no estén prestando servicios en las instancias descritas con anterioridad, se promoverá la vinculación interinstitucional con organismos y dependencias en donde el estudiante pueda realizar las prácticas profesionales comunitarias a través de la firma de convenios entre la Rectoría de la UPNECH y dichos organismos y dependencias o mediante un convenio local entre el Campus universitario y la entidad receptora, firmado por el director o directora con el aval de un oficio delegatorio que le será conferido para estos efectos.

Artículo 51. Para poder iniciar las Prácticas Profesionales comunitarias, el o la estudiante deberá estar dado de alta en el Seguro Facultativo u otro tipo de servicio médico e incluir un certificado de salud.

Artículo 52. Las prácticas profesionales comunitarias son acompañadas, supervisadas, orientadas y evaluadas por el colegiado de la academia y los o las responsables de las entidades receptoras, garantizando con ello la realización exitosa de las mismas y su cabal cumplimiento ya que favorecen en el estudiante y la estudiante el acercamiento al campo de trabajo y a su profesionalización; favoreciendo además un contacto directo y permanente con la entidad receptora.

Artículo 53. Por ningún motivo los y las estudiantes están exentos de presentar prácticas profesionales, además deberá evaluar el acompañamiento y asesoría que tuvo en la realización de las prácticas profesionales comunitarias, su propio desempeño y el trato de la entidad receptora, entregando un informe al Comité de Prácticas profesionales comunitarias con el fin de la mejora de esta actividad académica y profesionalizante.

TÍTULO DÉCIMO. SERVICIO SOCIAL COMUNITARIO.

Artículo 54. El y la estudiante de la LEyDC deberá cumplir con el servicio social en los términos que señala el Reglamento para la Prestación del Servicio Social de la Universidad Pedagógica Nacional del Estado de Chihuahua.

Artículo 55. El Servicio Social es para regresar a la comunidad lo que se ha recibido, por ello es importante y necesario que coadyuve al desarrollo económico social y cultural de la misma por lo que se recomienda realizarlo a partir de proyectos, con la posibilidad de iniciarse desde el 5º. Semestre.

Artículo 56. El área de Control Escolar de cada Unidad o Campus, emitirá la constancia de liberación del Servicio Social Comunitario, con base en el reporte de la instancia receptora de Servicio Social con quien se firmó convenio, donde se asiente el periodo y la certificación de horas desarrolladas, mediante documento oficial.

Artículo 57. De acuerdo al Reglamento para la Prestación del Servicio Social Comunitario de los o las estudiantes; el número de horas requerido para la prestación del servicio, no podrá ser menor de 480. En caso de contingencia puede hacerse un ajuste previo autorización del Consejo de Calidad de la Universidad.

Artículo 58. El Servicio Social Comunitario se realizará de manera individual.

Artículo 59. El prestador o prestadora podrá realizar el Servicio Social Comunitario individual de las siguientes formas:

- I. Asistir de manera regular cumpliendo con el mínimo de 480 horas distribuidas en un lapso no menor de seis meses, ni mayor a dos años, considerándose modalidad presencial y /o virtual o a distancia;
- II. Cumplir con los requerimientos y las acciones necesarias para lograr los objetivos que le sean establecidos en el proyecto de Servicio Social Comunitario, denominándose modalidad por proyecto;
- III. Realizar su Servicio Social Comunitario cubriendo los tres periodos vacacionales consecutivos a partir de su registro, como lo establece el calendario de la Universidad, designándose modalidad por periodos vacacionales.

IV. Las instancias involucradas (CONAFE, SEDESOC u otras del ámbito del programa educativo) difundirán sus programas de becas de servicio social, de modo que el estudiante de la LEyDC conozca esta opción, como una alternativa para la acreditación del servicio social comunitario, esto también favorecerá a las instituciones.

Artículo 60. La instancia de Servicio Social de cada Unidad o Campus revisará el informe final y documentos comprobatorios del prestador y, en su caso, se procederá a elaborar la carta de liberación;

Artículo 61. La carta de liberación deberá ser firmada por la persona encargada del Servicio Social de la Unidad o el Campus, quien será el responsable de constatar que se hayan cumplido todos los requisitos que se estipulan en el presente Reglamento;

Artículo 62. La carta de liberación es requisito para que el pasante solicite el examen profesional. Misma que se anexa al expediente del pasante en el área de Servicios escolares de cada Unidad o Campus.

TÍTULO UNDÉCIMO. TITULACIÓN

Artículo 63. La Universidad otorgará el título profesional de Licenciado en Educación y Desarrollo Comunitario a quien haya cubierto totalmente los créditos del plan de estudios vigente, liberado su servicio social y cumplido con los demás requisitos establecidos en el Reglamento para la obtención del título del nivel Licenciatura en la Universidad Pedagógica Nacional del Estado de Chihuahua.

Artículo 64. Es facultad de la Universidad expedir Certificados de Estudio, Actas de Examen Profesional así como Títulos Profesionales, según los planes y/o programas debidamente autorizados, a quienes hayan cumplido con los requisitos establecidos en la normatividad académica vigente.

Artículo 65. Los procesos de titulación, se enuncian en el Instructivo General de Titulación, inicia con la elección de una opción de titulación que será desde 7º. Semestre y concluyen con la presentación del Examen recepcional y la toma de protesta por el o la estudiante.

Artículo 66. El Departamento de Administración escolar de la Universidad es el único órgano encargado de los siguientes procesos administrativos:

- I. Expedición de certificados terminales;
- II. Expedición de títulos profesionales y de grado.

Artículo 67.- El área de Control escolar de cada unidad o campus es la única encargada de la expedición de actas de examen profesional y de grado;

Artículo 68. Para obtener el título de Licenciado o Licenciada en Educación y Desarrollo Comunitario, otorgado por la UPNECH, el egresado o la egresada elegirá una de las opciones de titulación presentadas y caracterizadas cada una de ellas en el Instructivo de Titulación de la LEyDC.

Artículo 69. La UPNECH emite, el Instructivo de Titulación para la Licenciatura en Educación y Desarrollo Comunitario en el cual se establecen los requisitos para desarrollar las opciones para la obtención del título.

Artículo 70. La réplica oral al trabajo recepcional se presentará de manera individual ante un jurado y dependiendo de las circunstancias será de manera virtual.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Los presentes lineamientos fueron aprobados con el Acuerdo 04.12..8.21 entrarán en vigor al día siguiente de ser aprobados por el Consejo de Calidad para su publicación en la Gaceta, órgano informativo de la Universidad Pedagógica Nacional del Estado de Chihuahua, así como en la página de la Universidad.

SEGUNDO.- Los casos no previstos en estos lineamientos serán resueltos por el Consejo de Calidad.

Chihuahua, Chih. 13 de agosto de 2021