

# Universidad Pedagógica Nacional

## Lineamientos de Operación

### Programa de Nivelación Profesional para Docentes en Servicio

Licenciaturas en Educación Inicial y  
Preescolar, Primaria, Secundaria  
y Educación Media

Ciudad de México, enero 2024



**EDUCACIÓN**  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



## Contenido

<b>Considerando.....</b>	<b>11</b>
<b>Glosario .....</b>	<b>12</b>
<b>Capítulo I. Disposiciones generales .....</b>	<b>13</b>
<b>Capítulo II. De los Planes de Estudio .....</b>	<b>13</b>
<b>Capítulo III. De la Organización Institucional .....</b>	<b>13</b>
<b>Capítulo IV. Proceso de Admisión .....</b>	<b>19</b>
<b>Capítulo V. Del Estudiantado .....</b>	<b>19</b>
<b>Capítulo VI. De la Inscripción y Reinscripción .....</b>	<b>21</b>
<b>Capítulo VII. Permanencia .....</b>	<b>22</b>
<b>Capítulo VIII. De la Tutoría .....</b>	<b>23</b>
<b>Capítulo IX. Evaluación y Acreditación .....</b>	<b>24</b>
<b>Capítulo X. Titulación.....</b>	<b>25</b>
<b>Transitorios .....</b>	<b>27</b>

## Considerando

El Programa de Licenciaturas de Nivelación para Docentes en Servicio (LINI) comprende cuatro licenciaturas:

- Educación Inicial y Preescolar (LEIyP),
- Educación Primaria (LEP),
- Educación Secundaria (LES) y
- Educación Media Superior (LEMS)

El objetivo general consiste en *“Profesionalizar a los docentes en servicio de educación inicial, preescolar, primaria, secundaria y media superior; a través de la resignificación de su práctica profesional para la toma de decisiones de forma crítica e innovadora, con equidad y pertinencia que impacten en la reconstrucción y transformación de su realidad educativa, atendiendo a las necesidades y los derechos de sus alumnos, y a las demandas de un mundo globalizado en constante cambio”*<sup>1</sup>.

En el presente documento se establecen los Lineamientos de Operación de las LINI, con base en el Reglamento de Estudios de Licenciatura de la Universidad Pedagógica Nacional (UPN), publicado en julio de 2014 y el “Programa de Nivelación Profesional para Docentes en Servicio”, autorizado por el Consejo Académico en junio de 2017.

La elaboración es producto de la participación de la comunidad académica de las distintas Unidades UPN en México, que han puesto en práctica el Plan de Estudios de alguna o de las cuatro Licenciaturas que integran las LINI, y compartido sus experiencias relacionadas con aspectos que conforman el presente documento.

---

<sup>1</sup> UPN (2017), Documento base de las Licenciaturas de Nivelación. México. p. 26.

## **Glosario**

**AAL:** Asesoras y asesores en línea, son las personas responsables de orientar, retroalimentar, dar seguimiento y evaluar, de manera virtual, al estudiantado de las licenciaturas en cada uno de los módulos. Podrán ser AAL, los y las académicos de las Unidades UPN que tomen el curso de inducción para desarrollar las funciones.

**CNPLINI:** Coordinación Nacional del Programa Licenciaturas de nivelación.

**DCUUPN:** Dirección de la Coordinación de Unidades de la Universidad Pedagógica Nacional.

**DUUPN:** Dirección de cada una de las Unidades de la Universidad Pedagógica Nacional.

**LINI:** Licenciaturas del programa de nivelación, que incluye cuatro programas educativos: Educación Inicial y Preescolar, Educación Primaria, Educación Secundaria y Educación Media Superior.

**PM:** Plataforma Moodle, acrónimo de *Modular Object-Oriented Dynamic Learning Environment* (Entorno de Aprendizaje Dinámico Orientado a Objetos y Modular).

**PTF:** Portafolio de Trayectoria Formativa, conjunto de cinco evidencias que responde a la solución de una problemática educativa, que se traduce en el ensayo que se presenta como tesina para la titulación.

**SLEX:** Sistema LEX, Gestión escolar en línea de los cuatro programas educativos: LEIYP, LEP, LES y LEMS.

**UPN:** Universidad Pedagógica Nacional.

**TT:** Tutora y tutor, es la figura académica que acompaña durante todo el trayecto formativo al estudiantado, le ayuda a construirlo considerando sus saberes previos y las problemáticas específicas en su ejercicio docente.

## Capítulo I. Disposiciones Generales

**Artículo 1.** Las disposiciones de los Lineamientos de Operación tienen como finalidad establecer las normas a las que se sujetarán las autoridades educativas estatales, direcciones de las Unidades UPN, aspirantes, estudiantes, egresadas (os), coordinaciones nacionales, coordinaciones de Unidad, asesoras (es), tutoras (es) de las LINI del Plan de Estudios 2017, responsable de Área de Servicios Escolares y personal directivo de cada Unidad UPN.

**Artículo 2.** Los Lineamientos de Operación son de observancia para personal directivo, académico, administrativo y estudiantado del Programa LINI del Plan de Estudios 2017.

**Artículo 3.** El desconocimiento de estos lineamientos no exime su observancia y aplicación.

## Capítulo II. De los Planes de Estudio

**Artículo 4.** La comunidad estudiantil dispondrá de la información respectiva del programa educativo a través de la página electrónica de la Universidad Pedagógica Nacional y de cada una de las Unidades UPN que imparten cualquiera de las cuatro licenciaturas.

**Artículo 5.** El plan de estudios de las cuatro licenciaturas (Educación Inicial y Preescolar, Educación Primaria, Educación Secundaria y Educación Media Superior) toma como base el diseño curricular modular y flexible, cuyo propósito es la formación centrada en la reflexión, el análisis, la transformación de la práctica educativa y la resolución de problemas reales que enfrenta la comunidad estudiantil como profesional de la educación.

**Artículo 6.** El programa se desarrolla en la modalidad virtual. Cada una de las cuatro licenciaturas cuenta con un mapa curricular integrada por módulos genéricos (compartidos por las cuatro licenciaturas) y específicos (propios de cada licenciatura). Los módulos se cursarán de manera independiente.

Para cubrir el 100 por ciento de créditos solicitados, el o la estudiante deberá seleccionar y cursar 14 módulos de la malla curricular correspondiente al programa que haya seleccionado.

## Capítulo III. De la Organización Institucional

**Artículo 7.** Las figuras y áreas responsables de la operación y desarrollo de los programas de las LINI son:

- I. Dirección de la Coordinación de Unidades UPN
- II. Dirección de cada una de las Unidades UPN
- III. Coordinación Nacional del programa LINI
- IV. Coordinación Nacional de cada Licenciatura
- V. Coordinación de Unidad UPN del programa LINI
- VI. Administración Escolar (Sistema LEX-Subdirección de Informática de la UPN Ajusco)
- VII. Administrador de la plataforma Moodle (UPN Ajusco)
- VIII. Área de Servicios Escolares de las Unidades UPN
- IX. Coordinación de AAL (responsable de seguimiento)
- X. Asesor (a)
- XI. Tutor (a)

**Artículo 8.** Son atribuciones de la **DCUUPN**:

- I. Emitir la convocatoria con el aval de la Rectoría.
- II. Publicar el calendario correspondiente al cuatrimestre en curso.
- III. Asignar módulo a las AAL, con base en la plantilla nacional vigente en el Sistema LEX, conformada por personal docente designado por las direcciones de las Unidades UPN.  
Nombrar la Coordinación Nacional del programa LINI, coordinaciones nacionales de cada una de las licenciaturas y, en su caso, coordinaciones de AAL cuando la matrícula escolar rebase los 40 grupos por programa.
- IV. Ofrecer condiciones académico-administrativas para el desarrollo del programa.

**Artículo 9.** Son atribuciones de cada una de las **DUUPN**:

- I. Solicitar a la autoridad educativa estatal la autorización para impartir las LINI para Docentes en Servicio y la firma electrónica (PUNTO CER) de la persona que validará el certificado terminal de las personas egresadas de las licenciaturas.
- II. Gestionar ante las instancias colegiadas de la UPN, la autorización para impartir las licenciaturas y su registro ante la Dirección General de Profesiones.
- III. Designar a la persona responsable de la coordinación de las LINI en la Unidad UPN.
- IV. Notificar a la Dirección de la Coordinación de las Unidades UPN, previo a la emisión de la convocatoria, la o las licenciaturas que se ofertarán en la Unidad UPN.
- V. Registrar en el Sistema LEX al profesorado que integrará la plantilla nacional de AAL.
- VI. Proponer una persona asesora por cada grupo de entre 1 y 15 estudiantes.
- VII. Garantizar que AAL retroalimenten las actividades de inicio y de desarrollo, acompañen a las y los estudiantes en sus procesos de

formación, y realicen las evaluaciones de las actividades integradoras en tiempo y forma.

- VIII. Designar a TT, desde el primer cuatrimestre, que acompañarán a la comunidad estudiantil de la Unidad UPN, en su trayecto formativo y la integración del **PTF**.
- IX. Solicitar a la Dirección de la Coordinación de Unidades UPN el registro de TT en la Plataforma Moodle.
- X. Dar seguimiento a los procesos de selección, admisión e ingreso al programa con estricto apego a los términos establecidos en la convocatoria.
- XI. Girar instrucciones al Área de Servicios Escolares para recibir los documentos, registrar a las personas aspirantes, inscribir y reinscribir al estudiantado en el Sistema LEX.
- XII. Vigilar el cumplimiento de los Lineamientos de Operación del programa.
- XIII. Dirimir asuntos académicos y administrativos derivados del desarrollo del programa y aplicar la normatividad vigente en la Universidad.

**Artículo 10.** Las atribuciones y responsabilidades de la **CNLINI** y de cada Licenciatura de las cuatro Licenciaturas son:

- I. Gestionar las acciones administrativas y académicas de la operación de los programas.
- II. Revisar de manera periódica que AAL retroalimenten y evalúen las actividades de aprendizaje de los módulos designados.
- III. Acompañar, dar seguimiento y evaluar el desempeño de AAL.
- IV. Coordinar las acciones de actualización de las LINI.
- V. Brindar información sobre el estatus que guarda cada una de las Licenciaturas a nivel nacional.
- VI. Atender y, en su caso, canalizar las solicitudes de coordinadores de Unidades, AAL, TT, y estudiantado, en relación con problemas de orden:
  - a. Técnico-pedagógico (diseño instruccional en Moodle, mediación y resolución de problemas de comunicación entre estudiantado y AAL e inconformidades sobre el proceso de evaluación y corrección de calificaciones).
  - b. Técnico-administrativas (corrección de datos personales, consultas de kardex, revisión de calificación, etc.)
  - c. Técnico-informático (de acceso a la plataforma y al Sistema LEX).

**Artículo 11.** La Coordinación de la Unidad UPN del programa tiene las siguientes atribuciones:

- I. Técnico-pedagógico
  - a. Coordinar actividades académicas que fortalezcan el desarrollo del programa.
  - b. Promover que AAL y TT de nuevo ingreso en el programa tomen los cursos de inducción disponibles en la Plataforma Moodle.

- c. Dar seguimiento al desempeño de AAL y TT.
  - d. Gestionar las condiciones académicas para el desarrollo de las tutorías.
- II. Técnico administrativo
- a. Verificar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente documento y la normatividad vigente en la Universidad.
  - b. Establecer comunicación con las Coordinaciones Nacionales de los programas para dar seguimiento a las funciones de AAL de la Unidad UPN, y en caso de que alguna no cumpla en tiempo y forma, gestionar su sustitución.
  - c. Gestionar las condiciones materiales y administrativas para el desarrollo de las tutorías y las asesorías.
- III. Técnico Informática
- a. Mantener comunicación con la comunidad estudiantil y brindarle el apoyo necesario para su registro en el Sistema LEX y el desarrollo de las actividades de aprendizaje en la Plataforma Moodle.
  - b. Canalizar las solicitudes de la comunidad estudiantil a la DUUPN para que sean atendidas en el Sistema LEX, entre éstas: inscripciones, reinscripciones, creación de claves y contraseñas para ingresar a la plataforma.
  - c. Remitir al responsable de la Plataforma Moodle problemáticas asociadas al ingreso a los Módulos por parte del estudiantado y AAL y TT.

**Artículo 12.** A través de la Subdirección de Informática de la UPN y la administración nacional de la Plataforma Moodle, se habilitarán los procesos de ingreso, inscripción y reinscripción de las y los estudiantes. Por lo anterior, tendrán plenas atribuciones en la definición de los siguientes procesos:

- I. Asignación del estudiantado en las aulas virtuales
- II. Asignación de AAL a los respectivos módulos
- III. Habilitación de fechas para:
  - a. Actividades del módulo
  - b. Asignación de matrícula
  - c. Entrega de calificaciones
  - d. Fechas extraordinarias
- IV. Al concluir el módulo, la Administración de la Plataforma Moodle nacional enviará las evaluaciones de los y las estudiantes a la Subdirección de Informática para que se registren en el Sistema LEX. La información estará disponible tanto para los responsables del Área de Servicios Escolares como para el estudiantado.



**Artículo 13.** Al Área de Servicios Escolares de la Unidad UPN, le corresponde:

- I. Recepcionar los documentos estipulados en la convocatoria en las fechas señaladas en el calendario.
- II. Registrar a las personas aspirantes en el Sistema LEX.
- III. Confirmar que cada aspirante a cursar alguna de las cuatro licenciaturas, reciba un folio para desarrollar el módulo de inducción “La Trayectoria Formativa” en las LINI.
- IV. Enviar a autenticar el certificado de bachillerato a la instancia correspondiente.
- V. Inscribir y reinscribir al estudiantado en los módulos seleccionados.
- VI. Expedir los documentos oficiales que respalden el historial académico de las y los estudiantes.
- VII. Generar el certificado terminal en el Sistema LEX, de las personas egresadas de las licenciaturas, con base a las siguientes consideraciones:
  - a. Contar con la autenticación del certificado de educación media superior de las personas egresadas, y demás documentación que el área de certificación o control escolar de la entidad requiera para la expedición de dicho documento.
  - b. Verificar que la firma electrónica (PUNTO CER) de la dirección de la Unidad UPN y la autoridad educativa estatal, si fuera el caso, se encuentre registrada en el Sistema LEX.
  - c. Informar a las personas egresadas que el certificado terminal se encuentra disponible, una vez que haya sido firmado por las autoridades correspondientes, para ser descargado, hasta en dos oportunidades, en el Sistema LEX.

**Artículo 14.** Las funciones de **AAL** son:

- I. Mantener comunicación constante con el grupo a lo largo del módulo para: dar la bienvenida y presentarse con el estudiantado; resolver dudas sobre el desarrollo de las actividades; habilitar, dar seguimiento y cerrar foros; motivar la participación; invitar a la entrega en tiempo y forma de las actividades de aprendizaje; y compartir comunicados y/o recordatorios relacionados con el cierre, el desarrollo o la apertura de actividades de bloques y del módulo.
- II. Revisar de manera periódica el desempeño del estudiantado, retroalimentar actividades de inicio y desarrollo, evaluar las actividades integradoras del módulo designado (con base en la rúbrica automatizada alojada en la plataforma), y dar respuesta a las solicitudes de revisión de calificaciones en los tres días posteriores al cierre del módulo.
- III. Orientar al estudiantado durante el proceso formativo sobre la integración de los trabajos para evitar el plagio, y al presentarse un caso, reportarlo de inmediato a la **CNUPN** para que sea canalizado a la Unidad UPN en que esté inscrito.

- IV. Gestionar las acciones de carácter técnico de la plataforma moodle para el desarrollo del o de los módulos asignados (entre éstas, habilitar foros, reportar enlaces con fallas).
- V. Establecer comunicación continua con la Coordinación nacional y de la Unidad UPN de la licenciatura para informar sobre cualquier incidencia o asunto técnico, administrativo y/o pedagógico relevante.
- VI. Canalizar con las coordinaciones de Unidades de las LINI, las solicitudes del estudiantado en relación con problemas de orden:
  - a. Técnico-pedagógico (diseño instruccional en Moodle, mediación y resolución de problemas de comunicación entre estudiantado y AAL e inconformidades sobre el proceso de evaluación y corrección de calificaciones).
  - b. Técnico-administrativas (corrección de datos personales, consultas de kardex, revisión de calificación, etc.)
  - c. Técnico-informático (de acceso a la plataforma y al Sistema LEX).

**Artículo 15.** Las funciones del **TT** son:

- I. Desarrollar la entrevista inicial con cada tutorada o tutorado.
- II. Guiar al estudiantado para que reflexione sobre su proceso formativo.
- III. Revisar los productos del curso de inducción “Trayectoria Formativa” de cada uno de sus tutorados (as).
- IV. Acompañar al estudiantado en la definición del trayecto formativo, y de ser el caso, formalizarlo.
- V. Dar seguimiento a los procesos de aprendizaje del estudiantado, la autoevaluación y el desarrollo de su trayecto formativo.
- VI. Impulsar círculos de estudio entre las y los tutorados (as).
- VII. Orientar al estudiantado en el uso correcto de fuentes de información para darle formalidad a los trabajos que integra y evitar el plagio.
- VIII. Asesorar al estudiantado para el desarrollo de una escritura académica acorde al nivel educativo.
- IX. Establecer, junto con el estudiantado, el plan de trabajo a seguir en el cuatrimestre en curso.
- X. Reunirse con sus tutorados (as) al menos una vez al mes, y entregar a la coordinación informe de seguimiento y avances.
- XI. Realizar las sugerencias necesarias para que sus tutorados (as) cumplan con los propósitos del módulo y, en su caso, dictaminar con base en los formatos establecidos (rúbrica automatizada y hoja de dictamen alojadas en la Plataforma Moodle) las actividades integradoras que formarán parte del **PTF**.
- XII. Seleccionar, en colaboración con el estudiantado, las actividades integradoras que se incluirán en el **PTF**.
- XIII. Articular las actividades integradoras, a partir de una problemática que el estudiantado identifique en su práctica docente.
- XIV. Formalizar mediante su firma el dictamen para la evaluación del **PTF**.

## Capítulo IV. Proceso de Admisión

**Artículo 16.** El interesado en cursar alguna de las LINI cubrirá los siguientes requisitos de admisión:

- I. Contar con certificado de estudios de Bachillerato, o el título de Profesor (a) de Educación preescolar o primaria (del Plan 1984 o anterior).
- II. Entregar en la Unidad UPN la documentación solicitada en la convocatoria: acta de nacimiento, cédula de identificación personal (INE, pasaporte, cédula profesional), constancia de la Clave Única de Registro de Población (CURP) y comprobante de domicilio.
- III. Presentar una constancia de servicios (técnico o auxiliar docente, docente, directivo o asesor técnico pedagógico) vigente, avalada por la autoridad educativa o área de recursos humanos, del nivel que cursará la licenciatura y que ampare una antigüedad en el trabajo educativo de al menos dos años.
- IV. Requisar la solicitud de inscripción que proporciona la Unidad UPN.
- V. Cursar y desarrollar las actividades del módulo de inducción “La Trayectoria Formativa” del programa de la licenciatura seleccionada.

**Artículo 17.** Previo a la inscripción a la licenciatura de su elección, la persona aspirante deberá cursar el módulo de inducción “La Trayectoria Formativa” (sin valor curricular), para lo cual seguirá el siguiente procedimiento:

- I. Entregar en la Unidad UPN seleccionada la documentación señalada en el Artículo 16, de los presentes Lineamientos de Operación; y en los términos que establezca la convocatoria de ingreso al programa.
- II. Recibir una notificación con usuario y contraseña mediante correo electrónico con una liga para acceder a “La Trayectoria Formativa”.
- III. Cursar el módulo de inducción de “La Trayectoria Formativa”.
- IV. En caso de concluir al menos el 80% de las actividades del Módulo de Inducción, recibir un correo electrónico para activar la cuenta en el Sistema LEX, y se le asigne la matrícula como estudiante.
- V. Seleccionar de la malla curricular los módulos a cursar, con la orientación de su tutor (a).
- VI. Inscribir los módulos seleccionados por cada estudiante, en los periodos establecidos.

## Capítulo V. Del Estudiantado

**Artículo 18.** De acuerdo con el Artículo 15 del Reglamento de Estudios de Licenciatura de la Universidad Pedagógica Nacional: *“Adquirirá la condición de estudiante toda persona que se encuentre inscrita conforme a las disposiciones contenidas en este reglamento y demás ordenamientos aplicables a los estudios*

*de Licenciatura que imparte la Universidad. Se compromete a cumplir todas las obligaciones académicas, administrativas, disciplinarias y respetar la normatividad de la Universidad”.*

- I. Una vez que se inscriba, el o la estudiante recibirá el comprobante de inscripción con los Módulos que cursará durante el periodo escolar vigente.
- II. La o el estudiante deberá recoger su credencial, la cual será expedida por el Área de Servicios Escolares de la Unidad UPN en la que se encuentra inscrito, de acuerdo con las fechas establecidas para tal efecto.

**Artículo 19.** La condición de estudiante se perderá acorde con lo establecido en el Artículo 18 del Reglamento de Estudios de Licenciatura de la UPN:

- I. Cuando se abstenga de entregar la documentación necesaria para cursar los estudios de licenciatura;
- II. Por concluir el programa educativo con la acreditación del 100% de los créditos que comprende dicho programa;
- III. Solicite su baja definitiva por escrito ante Servicios Escolares;
- IV. No cumpla con los términos y tiempos establecidos para acreditar el plan de estudios del programa educativo en el que se encuentra
- V. Haber causado baja definitiva en los casos previsto en las fracciones II y III del Artículo 56 del Reglamento de Estudios de Licenciatura de la UPN;
- VI. Encontrarse en cualquiera de los supuestos señalados en la fracción III del Artículo 80 del Reglamento; y
- VII. Por resolución definitiva del Consejo Técnico o instancia competente.

**Artículo 20.** Son derechos del estudiantado:

- I. Recibir educación y preparación académica integral por parte de la Universidad, en los términos establecidos en las LINI.
- II. Recibir asesoría y orientación sobre el desarrollo de las actividades de aprendizaje.
- III. Solicitar a su asesor (a) la retroalimentación correspondiente de cada uno de los trabajos que integre a la plataforma, y ser evaluado en los tiempos establecidos para tal efecto.
- IV. Contar con un (a) tutor (a) desde su ingreso a la licenciatura para acompañamiento en su trayecto formativo y en la integración del **PTF**.
- V. Presentar por escrito y en forma respetuosa sus peticiones e inconformidades a las autoridades e instancias de la Unidad UPN donde cursa la licenciatura para su atención.
- VI. Recibir de manera oportuna información de los trámites escolares y servicios universitarios.
- VII. Obtener los documentos que comprueben o acrediten los estudios realizados y los de identificación, relacionados con su calidad de

estudiante, siguiendo los procedimientos establecidos en cada Unidad UPN

- VIII. Considerar los demás derechos establecidos en el presente documento, otras normas y disposiciones reglamentarias de la Universidad.

**Artículo 21.** Son obligaciones de las y los estudiantes:

- I. Cumplir las disposiciones de la Universidad y los demás ordenamientos que integran la legislación universitaria.
- II. Efectuar de manera oportuna los trámites y gestiones escolares señalados en la Unidad UPN en la que están inscritos.
- III. Integrar todos los trabajos solicitados de acuerdo con las indicaciones planteadas (evitando el plagio) en cada una de las actividades de los bloques.
- IV. Entregar puntualmente las actividades académicas programadas en los bloques de cada módulo en la plataforma.
- V. Resguardar y respaldar las actividades integradoras de cada uno de los bloques de todos los módulos cursados.
- VI. Asistir o participar en las reuniones con su tutor (a) en la modalidad que establezcan.
- VII. Considerar las otras normas y disposiciones reglamentarias de la Universidad o de la Unidad UPN en la que está inscrito.

## **Capítulo VI. De la Inscripción y Reinscripción**

**Artículo 22.** Los procesos de inscripción o reinscripción se efectuarán únicamente en las fechas y términos que se señalen en el calendario escolar. El estudiantado deberá presentar, cada cuatrimestre, la siguiente documentación:

- a. Constancia laboral **actualizada** del nivel correspondiente a la licenciatura que está cursando, dado que las actividades de los módulos están diseñadas para ser aplicadas en la práctica docente.
- b. Solicitud de reinscripción (formato que le será proporcionado por el Área de Servicios Escolares de la Unidad UPN).
- c. Comprobante de pago por derecho de inscripción o reinscripción.

**Artículo 23.** El o la estudiante en cada cuatrimestre podrá cursar un máximo de tres módulos.

**Artículo 24.** Los cambios de Unidad o de programa de licenciatura serán autorizados por el Consejo Técnico de la Universidad Pedagógica Nacional, de acuerdo con las disposiciones reglamentarias vigentes y los Lineamientos de Operación correspondientes.

**Artículo 25.** El o la estudiante renunciará a su derecho a inscripción o reinscripción, cuando:

- I. Incumpla con alguno de los trámites señalados en los plazos que para tal efecto se señalen en estos lineamientos y demás disposiciones establecidas en la legislación universitaria aplicable.
- II. Haya dejado transcurrir más de dos años continuos desde su última reinscripción, con o sin trámite de baja temporal.

## **Capítulo VII. Permanencia**

**Artículo 26.** El o la estudiante deberá cumplir con todas las actividades académicas del plan de estudios y aprobar los módulos en los que se encuentre inscrito para permanecer como alumno regular de la Universidad.

**Artículo 27.** El plazo para concluir los estudios de licenciatura será de un máximo de cinco años, contados a partir de su inscripción, considerando que los periodos de baja temporal formarán parte del plazo fijado.

**Artículo 28.** El o la estudiante que interrumpa sus estudios podrá reanudarlos y concluirlos dentro del plazo establecido en el Artículo 27 de estos Lineamientos y del Reglamento de Estudios de Licenciatura de la Universidad Pedagógica Nacional, siempre y cuando no haya causado baja en forma definitiva.

**Artículo 29.** La baja temporal suspenderá provisionalmente la condición de estudiante, pudiendo ser hasta por dos años en forma continua o discontinua. Procede cuando:

- a. El o la estudiante lo solicite por escrito 20 días hábiles antes de concluir el periodo escolar al Área de Servicios Escolares.
- b. No se reinscriba a un periodo conforme a las fechas establecidas.

**Artículo 30.** El estudiantado que se encuentre en baja temporal para reinscribirse deberá solicitar en los tiempos establecidos la autorización por escrito a la Coordinación de la Licenciatura o a la Dirección de la Unidad UPN y entregarla al Área de Servicios Escolares, a través de los formatos correspondientes.

**Artículo 31.** El o la estudiante causará baja definitiva en cualquiera de los siguientes casos:

- I. Lo solicite por escrito a la Dirección de la Unidad UPN a través del Área de Servicios Escolares.
- II. Haber ejercido los dos años de baja temporal, sin reinscribirse oportunamente durante el siguiente periodo escolar.
- III. Por no concluir los estudios en el plazo estipulado en el Reglamento de Estudios de Licenciaturas de la Universidad y en Artículo 27 de estos Lineamientos de Operación.

- IV. Presentar por cualquier medio algún documento oficial, carente de validez oficial, apócrifo o alterado sea cual fuere su origen y destino.
- V. Cuando se configure la invasión de nivel educativo o por no contar con un certificado que acredite los estudios del nivel bachillerato.
- VI. Cometer faltas graves, establecidas en los Reglamentos Internos de la Universidad.

## **Capítulo VIII. De la Tutoría**

**Artículo 33.** La tutoría consiste en el acompañamiento de una persona académica a la trayectoria formativa del estudiantado durante su permanencia en el programa educativo para orientarlos en decisiones relacionadas con la construcción de su trayecto formativo a partir de la malla curricular. Es un proceso continuo, que puede ser individual o grupal, presencial y/o virtual, en un ambiente de confianza y respeto que permita apoyar al estudiantado en la elaboración de su **PTF**.

**Artículo 34.** El desarrollo de la función de tutoría se realiza de manera presencial y/o virtual de tal forma que garantice el intercambio de ideas, la retroalimentación y la construcción del trayecto formativo y del **PTF**.

**Artículo 35.** Podrá ser tutor (a) cualquier académico(a) de la Unidad UPN que reúna las siguientes características:

- I. Poseer habilidades comunicativas.
- II. Capacidad para ser empático.
- III. Poseer experiencia docente y de investigación.
- IV. Conocimiento sobre los procesos de seguimiento y evaluación de los aprendizajes.
- V. Conocimiento del modelo educativo de las LINI.

**Artículo 36.** Los y las tutoras serán designados por la Dirección de la Unidad UPN y la Coordinación de la Licenciatura en el primer cuatrimestre del programa:

- I. Cada tutor(a) podrá atender de cinco a quince alumnos, por generación, dependiendo de las condiciones y necesidades de cada Unidad UPN.
- II. El tutor (a) podrá ser removido de sus funciones cuando:
  - a. El tutor (a) o el estudiantado lo solicite por escrito, justificando dicha petición.
  - b. En caso de jubilación, renuncia o rescisión de contrato.
  - c. En caso de enfermedad que le impida continuar con esta función.

## Capítulo IX. Evaluación y Acreditación

**Artículo 37.** La evaluación tiene por objeto la acreditación del o los módulos de un periodo escolar y considerará las evidencias de aprendizaje señaladas en la plataforma.

**Artículo 38.** La evaluación se expresará mediante número entero.

- I. La calificación mínima para acreditar el módulo será 6 (seis).
- II. Cuando el o la estudiante no demuestre poseer los aprendizajes suficientes en el módulo, se expresará con 5 (cinco).
- III. En el caso de que el o la estudiante no presente las actividades programadas en el módulo o que nunca entre al módulo en el que está inscrito, en el Sistema LEX será (cinco), y se considerará como módulo no acreditado.
- IV. Cuando el o la estudiante cometa plagio, obtendrá la calificación de cero en el bloque correspondiente.

**Artículo 39.** La evaluación ordinaria se realizará en el periodo establecido en el calendario del cuatrimestre.

**Artículo 40.** El estudiantado tendrá derecho a la evaluación ordinaria en los siguientes casos:

- I. Encontrarse inscrito en un módulo.
- II. Entregar para la evaluación la actividad integradora y todas las tareas que se solicitan en cada bloque del Módulo.
- III. Haber cursado un módulo conforme a lo establecido en el programa educativo.

**Artículo 41.** En las LINI, no se concederán exámenes o evaluaciones extraordinarias.

**Artículo 42.** El estudiantado que no acredite uno o más Módulos, podrá:

- I. Recursarlo hasta en cinco ocasiones, o
- II. Inscribirse a otro u otros módulos, siempre y cuando no rebase el tiempo establecido en el Artículo 27 de estos Lineamientos para concluir sus estudios de licenciatura.

**Artículo 43.** AAL deberán concluir el proceso de retroalimentación de todas las actividades y calificación de la actividad integradora en el tiempo establecido en el calendario del programa.

**Artículo 44.** En caso de inconformidad con la calificación, el o la estudiante podrá solicitar su revisión, a partir de que concluye el cuatrimestre y hasta en un máximo de 20 días hábiles iniciado el cuatrimestre siguiente, de acuerdo con lo establecido en el Reglamento de Estudios de



Licenciatura de la Universidad Pedagógica Nacional. Para tal efecto, se deberá:

- I. Elaborar un escrito en el que el o la estudiante exponga las causas de su inconformidad, anexando las evidencias suficientes para la revisión dirigido al Director de la Unidad.
- II. Canalizar dicho escrito a través de la Dirección de Unidad a la Dirección de la Coordinación de Unidades UPN, con copia al Coordinador Nacional de las LINI.
- III. La Coordinación Nacional del Programa revisará las tareas y calificaciones obtenidas por el o la estudiante en la plataforma Moodle y elaborará la respuesta oficial; a través de la Dirección de la Coordinación de Unidades UPN informará a la Dirección de la Unidad con copia al o la estudiante.

**Artículo 45.** Las calificaciones finales de cada módulo quedarán registradas en el historial académico y certificado emitido en el Sistema LEX. A petición del o la estudiante, se extenderá el historial académico.

**Artículo 46.** Cuando se acredite el módulo, la calificación será definitiva e irrenunciable cuando se hayan agotado los procedimientos establecidos de revisión y corrección de evaluaciones.

## **Capítulo X. Titulación**

**Artículo 47.** Con base en el Artículo 13 del Reglamento General para la Obtención del Título de Licenciatura de la Universidad Pedagógica Nacional, para la obtención del Título profesional de Licenciatura se requiere:

- I. Cubrir el 100 por ciento de créditos como se establece en el plan de estudios.
- II. Presentar constancia de liberación del servicio social en los términos del *Reglamento para la prestación del Servicio Social de la UPN*.
- III. Contar con la tesina, modalidad Trayectoria Formativa con base en la Guía de Elaboración de PTF.
- IV. Entregar el dictamen aprobatorio del PTF elaborado por el o la tutor (a).
- V. Obtener los dos votos aprobatorios de los lectores y el veredicto de aprobatorio en el examen profesional.
- VI. Continuar con el proceso de titulación estipulado por cada una de las Unidades UPN.

**Artículo 48.** Sólo se podrá efectuar el proceso de titulación en la Unidad UPN en donde se realizaron los estudios y para la licenciatura correspondiente.

**Artículo 49.** La persona egresada de la Universidad realizará los trámites administrativos de titulación en la instancia correspondiente.

**Artículo 50.** La persona egresada de los programas de las LINI efectuará los trámites administrativos de titulación mediante los procedimientos y medios electrónicos que se establezcan para este fin o por las vías institucionales que la Unidad UPN determine.

**Artículo 51.** La opción de titulación para las LINI es el de tesina bajo la modalidad Trayectoria Formativa; que se fundamenta en el Artículo 20 inciso **d** del Reglamento General para la Obtención de Título de la Universidad Pedagógica Nacional.

**Artículo 52.** La persona egresada presenta un trabajo de titulación en donde analiza conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes que alcanzó en su formación profesional en alguno de dos momentos: el recorrido formativo en los distintos módulos curriculares del plan de estudios; o la experiencia realizada en la práctica profesional.

**Artículo 53.** Para documentar lo señalado en el Artículo anterior, el estudiantado integrará su tesina en la modalidad de Trayectoria Formativa. A lo largo de éste, el o la estudiante, podrá sustituir las evidencias, las veces que considere pertinente, teniendo presente que al concluir el módulo catorce deberá contar con un mínimo de cinco evidencias en el PTF.

**Artículo 54.** La Comisión de Titulación asignará el o la asesor (a) del trabajo de titulación [que será el tutor(a)] a partir de que el o la estudiante registre su trabajo ante dicha Comisión, lo que podrá hacer a partir del 50 por ciento de créditos cubiertos.

**Artículo 55.** Cada estudiante subirá a la Plataforma Moodle, en el espacio correspondiente a la licenciatura que cursa, el PTF, las actividades integradoras que considere conformarán parte de este y los dictámenes firmados por el o la tutora, quien evaluará con las rúbricas que se encuentran en la Plataforma Moodle.

**Artículo 56.** Una vez que el o la estudiante haya subido sus evidencias al espacio de la plataforma designado, asesorado por su tutor (a), redactará los aspectos que contendrá su PTF, opción tesina:

- I. Portada
- II. Índice
- III. Presentación: El o la estudiante explicará el propósito del PTF, la situación problemática vinculada a su práctica docente; además, contendrá una semblanza personal y profesional.
- IV. Articulación de evidencias (congruente con el desarrollo de los saberes relacionados con el perfil de egreso), así como con los

aportes de la misma para la resignificación e innovación de su práctica profesional.

- V. Reflexión final: El o la estudiante argumentará cómo la selección de las evidencias, la organización del PTF y el análisis presentado le permitieron visualizar su propio proceso de formación y de cambios en su quehacer profesional. Incluirá una valoración respecto a los contenidos de la licenciatura en relación con la generación de procesos innovadores en su práctica profesional.

**Artículo 57.** El o la asesor (a) del trabajo de titulación evaluará el PTF, en su conjunto, con base en una rúbrica automatizada.

**Artículo 58.** El examen profesional (réplica oral) se efectuará de forma presencial o a través de los medios electrónicos establecidos, según las necesidades de la persona sustentante.

### **Transitorios**

**Primero.** Los presentes Lineamientos de Operación entrarán en vigor al día siguiente de su publicación.

**Segundo.** Estos lineamientos están sujetos a cualquier modificación del Reglamento de Estudios de Licenciatura y el Reglamento para la Obtención del título de Licenciatura de la Universidad Pedagógica Nacional.

**Tercero.** Los casos no previstos en estos lineamientos serán resueltos por el Consejo Técnico de la Universidad Pedagógica Nacional.

Ciudad de México, enero 2024