



**ACTA DE ACUERDOS
REUNIÓN DEL CONSEJO INTERNO ÁA2**

Fecha:	13 de febrero de 2024	Folio:	CI 002/2024
Lugar:	Sala 113	Hora de inicio:	
		Hora de finalización:	

INTEGRANTE DEL CONSEJO INTERNO	FIRMA DE ASISTENCIA	ROL, FUNCIÓN O CALIDAD
Jorge García Villanueva		Presidente de la Consejo Interno
Jessica Gloria Rocío del Socorro Rayas Prince		Responsable de la Licenciatura en Educación Indígena
Elizabeth Hernández Alvírez		Representante del CA-14 Hermenéutica y Educación Intercultural
Ana Laura Lara López		Representante del CA-88 Estudios de Género en Educación
Mayra García Ruiz		Representante del CA-119 Educación Ambiental y Sustentabilidad
Ernesto Díaz Couder Cabral		Representante de CA-64 Diversidad, Ciudadanía y Educación
María Elena Madrid Montes	AUSENTE	Representante de CA-SN Los valores en la Educación del Siglo XXI: Ambiente, Derechos Humanos y Sexualidad
José David Alarid Diéguez		Representante de CA-SN Sujetos y Procesos Socioeducativos
María de Jesús Salazar Muro		Representante de CA-SN Educación Intercultural Bilingüe
Alba Liliana Amaro García	AUSENTE	Representante de CA-SN Interculturalidad: Equidad y Pertenencia Cultural en la Educación
Alicia Lily Carvajal Juárez		Representante de CA-SN Matemáticas y Diversidad
Martín Alejandro Hernández Falcón	AUSENTE	Representante de CA-SN Centro Psicopedagógico y Psicoterapéutico de Atención a la Educación
César Makhoulouf Aki	AUSENTE	Representante de CA-SN Didáctica de la Lengua y Alfabetización Académica
		Representante de CA-SN Procesos Educativos, Desarrollo Social y Derechos Humanos



**ACTA DE ACUERDOS
REUNIÓN DEL CONSEJO INTERNO AA2**

Fecha:	13 de febrero de 2024	Folio:	CI 002/2024
Lugar:	Sala 113	Hora de inicio:	
		Hora de finalización:	

ORDEN DEL DÍA	
1.	Revisión y firma del Acta de Acuerdos de la sesión anterior
2.	Designación de la persona representante del área ante la Comisión para el Otorgamiento de Período Sabático
3.	Reubicación del personal administrativo de la Licenciatura en Educación Indígena
4.	Entrega de los Informes Anuales de Actividades 2023
5.	Asuntos generales <ul style="list-style-type: none"> a. Horario para firmar las listas de asistencia (Con María Elena Calderón Islas, C.136, hasta las 18:00 horas) b. Presentación ante los integrantes de los Cuerpos Académicos de los licenciados Luis Felipe Treviño (Enlace Administrativo) y Miguel Zacarías (Secretario Técnico de la Comisión de Investigación) c. Registro en la bitácora de solicitud de salas y equipos



**ACTA DE ACUERDOS
REUNIÓN DEL CONSEJO INTERNO ÁA2**

Fecha:	13 de febrero de 2024	Folio:	CI 002/2024
Lugar:	Sala 113	Hora de inicio:	12:36 hrs.
		Hora de finalización:	13:42 hrs.

ORDEN DEL DÍA

1. Revisión y firma del Acta de Acuerdos de la sesión anterior
2. Designación de la persona representante del área ante la Comisión para el Otorgamiento de Periodo Sabático
3. Reubicación del personal administrativo de la Licenciatura en Educación Indígena
4. Entrega de los Informes Anuales de Actividades 2023
5. Asuntos generales
 - a. Horario para firmar las listas de asistencia (Con María Elena Calderón Islas, C.136, hasta las 18:00 horas)
 - b. Presentación ante los integrantes de los Cuerpos Académicos de los licenciados Luis Felipe Treviño (Enlace Administrativo) y Miguel Zacarías (Secretario Técnico de la Comisión de Investigación)
 - c. Registro en la bitácora de solicitud de salas y equipos

ACUERDOS

1. Revisión y firma del Acta de Acuerdos de la sesión anterior
Se aprobaron las correcciones y los presentes firmaron el Acta de Acuerdos CI-001/2024
2. Designación de la persona representante del Área ante la Comisión para el Otorgamiento de Periodo Sabático
Acuerdo. Se mandará un correo electrónico al personal académico para presentar a el Dr. Alarid Diéguez y la Mtra. Carvajal como la comisión electoral del proceso de elección de la persona representante, quienes se encargarán la emisión de la convocatoria. En el correo de designación de la comisión electoral se emitirá una nota de que en caso de que quede no haya candidaturas el Área quedará sin representante, en aras de promover las candidaturas.
3. Reubicación del personal administrativo de la Licenciatura en Educación Indígena (LEI)
Se informa al Consejo que los apoyos administrativos de la LEI se ubicaron en la sala 2A.
4. Entrega de los Informes Anuales de Actividades 2023
Los informes podrán ser entregados en su versión impresa o digital, de acuerdo con lo establecido en la guía para el envío del Informe Anual de Actividades, se podrá usar el formato numerado en tamaño carta o sin numerar. Para la revisión y firma de informes por parte de la Coordinación se requiere al menos 3 días hábiles.
- Asuntos generales
5. Horario para firmar las listas de asistencia (Con María Elena Calderón Islas, C.136, hasta las 18:00 horas)
6. Presentación ante los integrantes de los Cuerpos Académicos de los licenciados Luis Felipe Treviño (Enlace Administrativo) y Miguel Zacarías (Secretario Técnico de la Comisión de Investigación)
Acuerdo. Los representantes de CA avisarán a Luis Felipe Treviño y Miguel Zacarías el día y formato (presencial o digital) en que se podrán presentar ante los integrantes de cada cuerpo académico.
7. Registro en la bitácora de solicitud de salas y equipos



Acuerdo. Se registrará el uso de las salas de puño y letra y se firmará la reserva de la sala en la bitácora de préstamo de salas. También se puede solicitar vía correo electrónico a Ma. Elena Acalderón (macalderon@upn.mx). La solicitud de salas únicamente se realizará por el personal docente.

8. Jornadas de investigación

Se comunica que presentarán únicamente los proyectos de investigación del área que cuentan con dictamen aprobatorio del área, por lo que no se presentarán proyectos invitados ni de otras convocatorias. Las jornadas de investigación 2024 se llevarán a cabo del 11 al 15 de marzo en un horario de 10:00 a 14:00 horas, en su modalidad virtual.

9. Emisión de constancias

Acuerdo. Para la emisión de constancias el personal de apoyo a los cuerpos académicos debe llenar un formato en Excel con la información requerida. Se reiterará a los apoyos administrativos que colaboren con el llenado del formato para emisión de constancias. Las constancias por asistencia a eventos quedan a cargo de las respectivas personas organizadoras.

10. Comunicación interna del CI

Acuerdo. Los correos electrónicos para el Consejo Interno serán enviados de forma colectiva.

11. Representante de Cuerpo Académico

Se integra la Dra. Rosaura Galeana Cisneros como representante del CA-SN Procesos Educativos, Desarrollo Social y Derechos Humanos.

Elaborado por: Alma Yazmín Hernández Gómez, Apoyo Técnico de la Coordinación

FIRMAS DE APROBACIÓN DE LA MINUTA

Jessica Gloria Rocío del Socorro Rayas Prince

Elizabeth Hernández Alvidrez

Ana Laura Lara López

Mayra García Ruiz

Ernesto Díaz Couder Gabral

María Elena Madrid Montes

José David Alarid Diéguez

María de Jesús Salazar Muro

Alba Liliana Amaro García

Alicia Lily Carvajal Juárez

Martín Alejandro Hernández Falcón

César Makhoulouf Aki

ROSAURA GALEANA CISNEROS

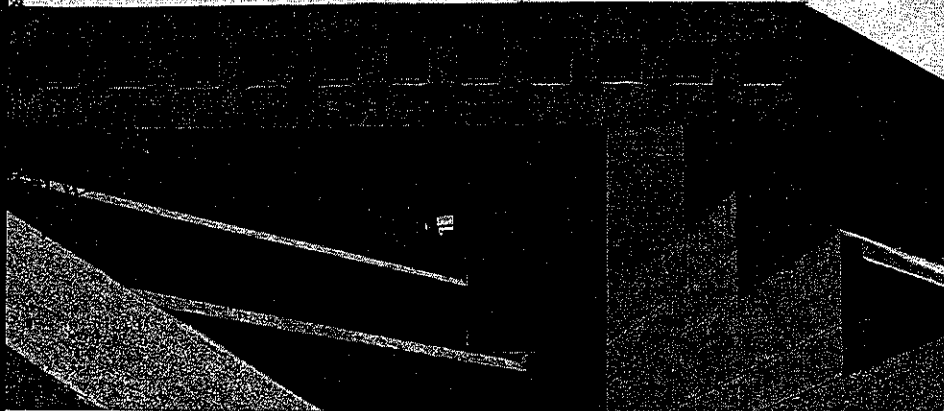
Jorge García Villanueva

ANEXO 01

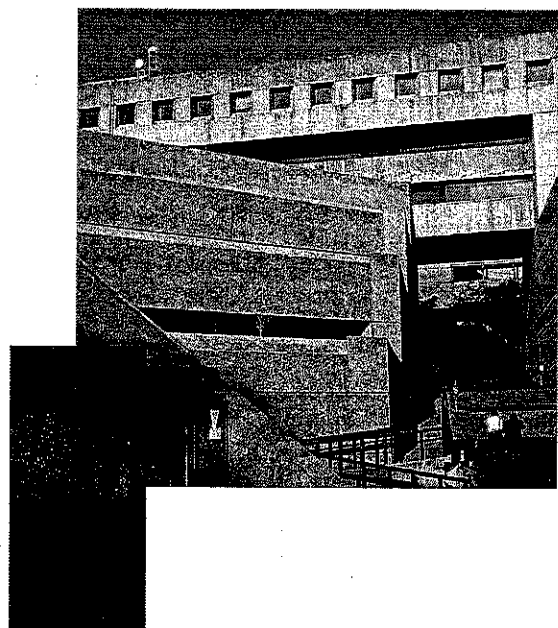


Enero 2023

Guía para el envío del Informe Anual de Actividades



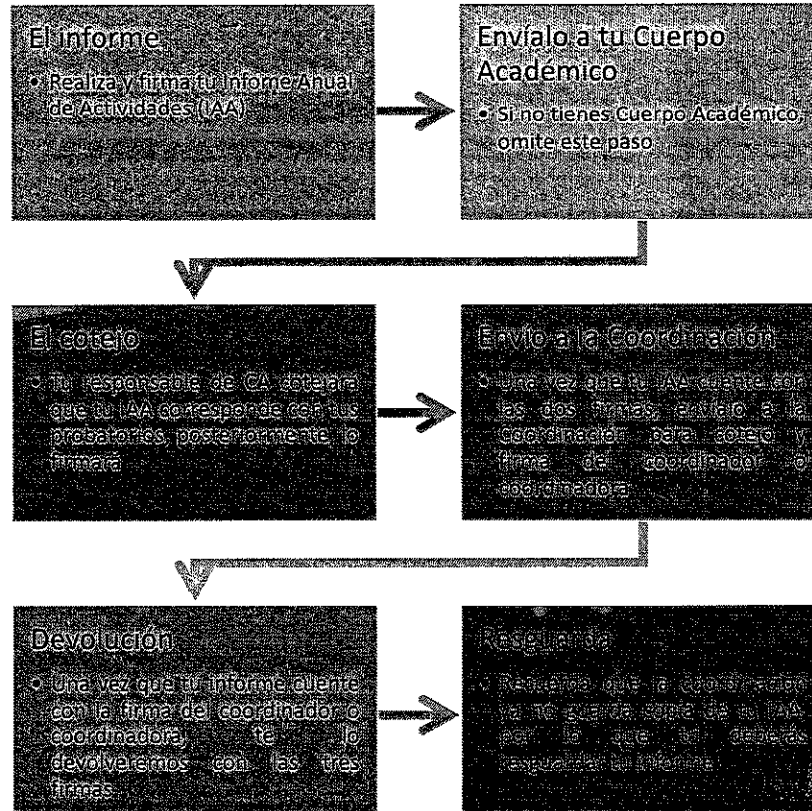
Área Académica 2. Diversidad e Interculturalidad



Índice

1. El proceso
2. El IAA y sus probatorios
3. Envío digital del IAA
4. Cotejo y firma del CA
5. Cotejo y firma de la coordinación
6. Devolución
7. Resguardo





3

NOTA: De acuerdo con lo dispuesto en los Lineamientos de la Secretaría de Educación Pública para la integración, manejo y conservación de expedientes únicos de personal, Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Artículo 6, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Artículo 11 y Artículo 3 del Estatuto Orgánico del Archivo General de la Nación, en este sentido, las áreas sustantivas de la Universidad Pedagógica Nacional no tienen la facultad y obligación de crear sub áreas de recursos humanos en los archivos de trámite u oficinas internas.

Al ser los informes anuales de actividades parte de la trayectoria laboral de cada docente, estos no deben ser resguardados en el archivo de la Coordinación puesto que forman parte del expediente laboral individual de los docentes.

4

Profesor (a): XXXXXX
Categoría: XXXXXX
Grado máximo de estudios: XXXXX
Cuerpo académico: XXXXXX
Semestres 1° de E

No.	Actividades Académicas
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	

Para facilitar el cotejo de tu informe y sus probatorios, hemos agregado una columna que los numera

Con esto se busca facilitar el cotejo de información entre tus registros (el formato) y los probatorios (las constancias).

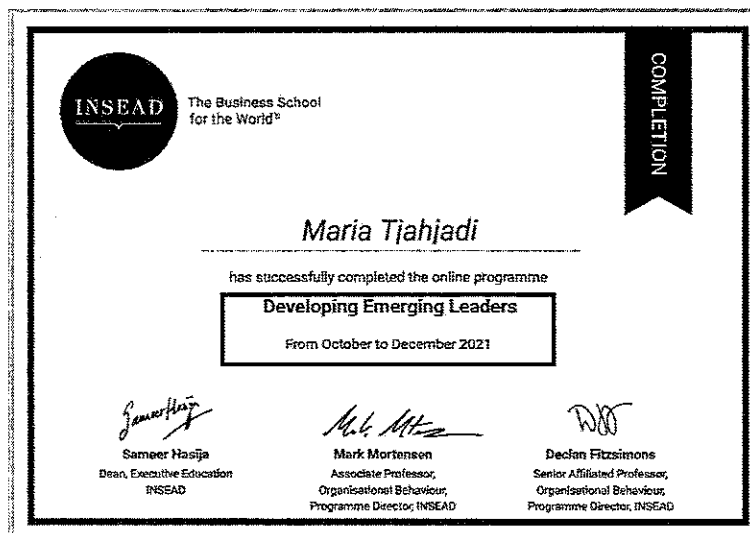
Lo más importante

es que cada registro de tu informe **corresponda**
(en numeración y nombre) con su probatorio

7

Recuerda que los datos de tu probatorio deberán coincidir con los
datos registrados en tu informe de word

EJEMPLO



En nombre
y fecha

8

UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL
SECRETARÍA ACADÉMICA
INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES

Profesor (s): 00000000
 Categoría: 00000000
 Grado máximo de estudios: 00000000
 Cuerpo académico: 00000000
 Semestres: 1º de febrero de 2021 al 31 de enero de 2022

T.C. M. T.
 Base Iniciano HRS: 48
 Horario: Maño Fecha: 31 de enero de 2022
 Agrupamiento: DIVERSIDAD E INTERCULTURALIDAD

Llena el formato con las actividades realizadas durante el año a reportar y firma tu informe

No.	Actividades Académicas	Tipo de participación	Descripción de la actividad	Lugar de realización	Horas por semana (pde docencia)	Fecha		Productos	Impacto en los objetivos del proyecto	Problemas descritos en el desempeño de trabajo académico
						Inicio	Termino			
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										

Docencia
Nombre y firma

Responsable de Cuerpo Académico
Nombre y firma

Coordinador de Área Académica
Nombre y firma

- D. Autor
- R. Responsable
- Co. Colaborador
- Ca. Conductor
- As. Asesor

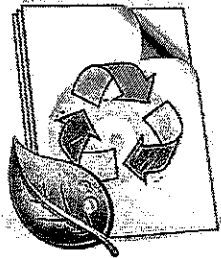
"Se hace constar que las actividades académicas descriptas en este informe fueron desarrolladas en tiempo y forma aquí expresados"



Envío digital del IAA

3

Puedes entregar tu Informe Anual de Actividades (IAA) y sus probatorios de forma impresa o digital



Te invitamos a hacerlo de forma digital; además de ahorrar papel, generarás un respaldo de tu IAA que podrás consultar cuando y desde donde quieras

Para el envío digital de tu informe:

Dirige un correo electrónico a tu responsable de CA con tu IAA y sus probatorios adjuntos, para su cotejo.



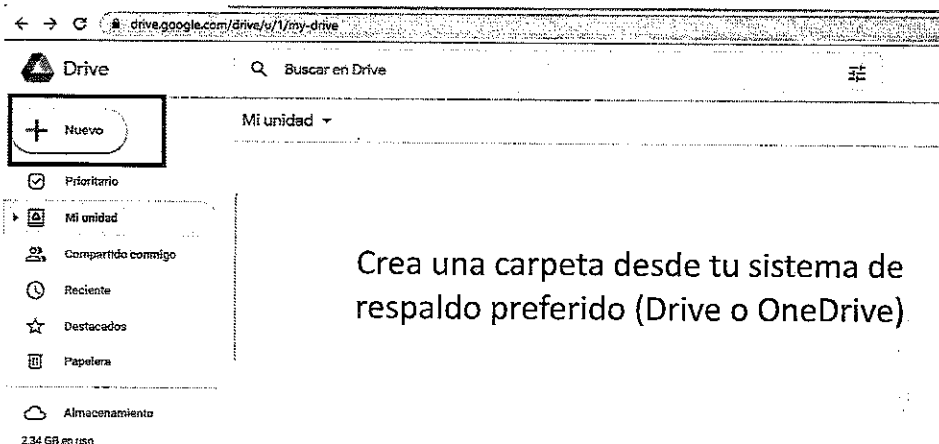
No olvides hacerlo desde tu correo institucional

3

O crea una carpeta digital para su resguardo

11

Para la creación de una carpeta digital



Crea una carpeta desde tu sistema de respaldo preferido (Drive o OneDrive)

3

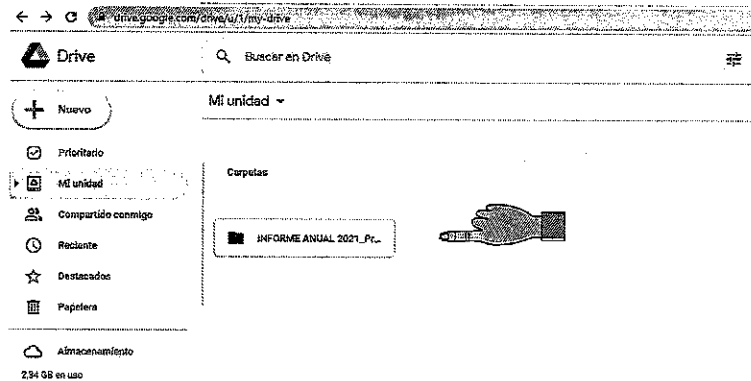
12

Nueva carpeta

INFORME ANUAL 2021_Profesor...

Cancelar Crear

Nombra la carpeta comenzando con
"INFORME ANUAL AÑO" seguido de tu
nombre completo

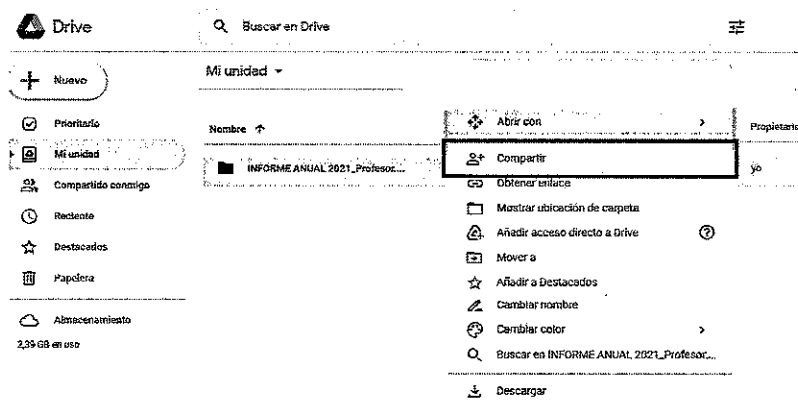


¡Listo!

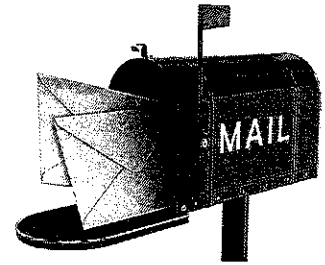
En esta carpeta deberás subir tus probatorios

13

Una vez que concluyas el informe y hayas subido los probatorios correspondientes a la carpeta de drive, comparte tu carpeta para que podamos cotejar tu información



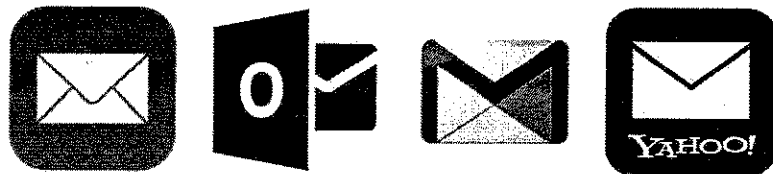
14



Envía un correo electrónico a tu responsable de CA para notificar que compartiste tu carpeta con tu IAA para su cotejo

17

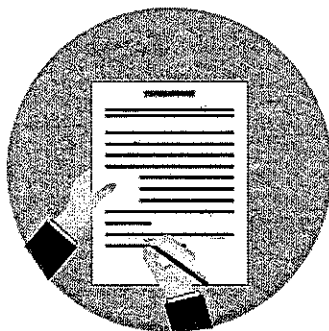
Si lo tuyo no es la carpeta, pero sí quieres hacer un envío digital, recuerda que puedes dirigir **un correo electrónico normal y adjuntar en él tu informe y probatorios numerados** para su cotejo



18

4

¡Listo!



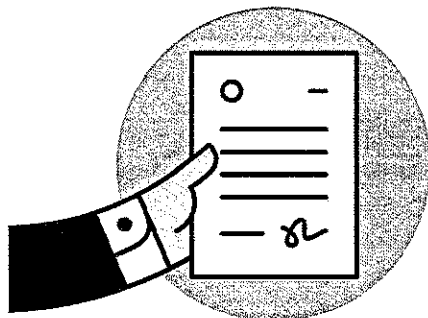
Ahora tu responsable de CA cotejará tu información y posteriormente firmará tu informe anual de actividades

19

Cotejo y firma del
coordinador (a)

5

Cuando tu responsable de CA te devuelva tu informe con su firma, háznoslo llegar a:
area2informeanual@g.upn.mx

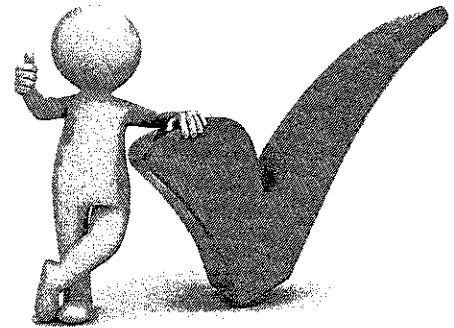


O a la oficina de la Coordinación, en caso de que tu entrega sea impresa y firmada en original

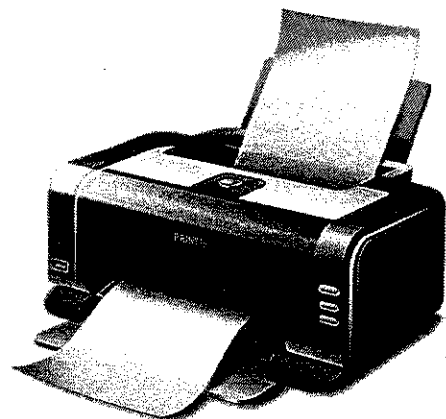
20

Finalmente, el Coordinador del área, dará su visto bueno y firmará tu informe.

Posteriormente, te haremos llegar a tu correo institucional la versión final de tu informe con las tres firmas (docente, cuerpo académico y coordinador)



Puedes imprimir en el área tu informe, en caso de que desees tener un resguardo impreso de él.



Sólo deberás coordinarte con el apoyo administrativo de tu Cuerpo Académico (Hittan en el caso de los docentes sin Cuerpo Académico) para que te apoyen en esta tarea.

IMPORTANTE

Otros de los beneficios que tiene el gestionar la entrega de tu IAA de forma digital, es que queda el antecedente del envío (y sus adjuntos) en tu cuenta de correo electrónico, por lo que generas un respaldo durante el proceso, y lo podrás consultar cuando lo requieras.

¡Gracias!