



Universidad Pedagógica Nacional  
Unidad Ajusco

# Especialización de Género en Educación (EGE) INSTRUCTIVO DE OPERACIÓN\*

---

Ciudad de México, 28 de septiembre de 2016.

Este Instructivo de Operación fue elaborado por: Dra. Ma. del Pilar Míguez Fernández, Dra. Ana Laura Lara López, Dra. Acacia Toriz Pérez, Dr. Jorge García Villanueva, Dra. Mónica García Contreras, Dra. Rosa María González Jiménez.

---

**\*Aprobado por el Colegio de Profesoras y Consejo la Especialización de Género en Educación en sesión del día 28 de septiembre de 2016.**

# Exposición de motivos

---

El Instructivo de Operación del *Programa de la Especialización de Género en Educación (EGE)*, de la Universidad Pedagógica Nacional, Unidad Ajusco, es un documento elaborado de conformidad con el Reglamento General para Estudios de Posgrado y con los Lineamientos Generales para la Creación de Programas Educativos, para orientar y promover prácticas de gestión eficaces en el ámbito institucional; articula las funciones específicas de académicas(os) y de estudiantes para mejorar los procesos implicados en acciones cotidianas de este espacio formativo, en particular de la línea(s) de generación y aplicación de conocimiento (LGAC) que integran el programa de la EGE, en vinculación con los ejes o líneas curriculares.

Dado que en el Programa, el profesorado y el estudiantado están constituidos mayoritariamente mujeres, utilizamos en la redacción de este documento el femenino genérico y enfatizamos que no obstante ello, se entenderá que están incluidas todas las personas sin distinción de su sexo o género.

Este documento constituye una herramienta valiosa y necesaria para orientar, planear, regular y evaluar las actividades académico-administrativas de la EGE, y ofrecer un servicio educativo de calidad. Para lograr lo anterior se expide el siguiente:

## INSTRUCTIVO DE OPERACIÓN DE LA ESPECIALIZACIÓN DE GÉNERO EN EDUCACIÓN

# Definiciones

---

Para efectos de este documento, se entenderá por:

**Colegio de Profesoras de la EGE:** Todas las académicas\* de la UPN con tutoría o docencia dentro de la EGE en al menos uno de los cuatro semestres anteriores al vigente.

**Consejo Interno de la EGE:** Se conforma por cada responsable de las líneas o ejes curriculares del Programa de la EGE o por el Colegio de Profesoras convocado por la Responsable de la EGE para tal función.

**Convocatoria:** La convocatoria de ingreso para cursar estudios de posgrado en el nivel de especialización de género en educación que emita la UPN.

**EGE.** La Especialización de Género en Educación.

**Reglamento.** El Reglamento General para Estudios de Posgrado de la Universidad Pedagógica Nacional.

**Trabajo recepcional (TR):** El documento académico de autoría original presentado por cada estudiante de la EGE para optar por el diploma de Especialista en Género en Educación.

**UPN:** La Universidad Pedagógica Nacional.

---

\* En todo el documento se nombra en femenino al profesorado y alumnado de la EGE, incluyendo a sus órganos colegiados y cargos unipersonales, por ser amplia mayoría de mujeres quienes forman la comunidad de la EGE, lo cual no ignora ni excluye de manera alguna la posibilidad de participación de académicos varones.

# Capítulo I. Convocatoria y Proceso de Selección de Estudiantes

---

**PRIMERO.** La convocatoria para el proceso de selección se emitirá anualmente y se hará pública en la página electrónica de la Universidad Pedagógica Nacional y en otros medios electrónicos e impresos, de conformidad con las políticas y normatividad aplicable.

**SEGUNDO.** La convocatoria presenta los requisitos para participar en el proceso de selección, el mapa curricular, los ejes o líneas curriculares que integran los planes y programas de formación y generación de conocimiento, así como el calendario del proceso de selección de aspirantes.

**TERCERO.** Corresponderá a la Coordinación de Posgrado emitir la convocatoria en acuerdo con la Responsable de la EGE y el Colegio de Profesoras o el Consejo Interno del programa, así como remitirlo a la Secretaría Académica para su aprobación y publicación, de acuerdo con el calendario para ello establecido por la UPN.

**CUARTO.** Para optar por el ingreso a la EGE la aspirante deberá cubrir los siguientes requisitos:

- I. Título de licenciatura, educación normal o equivalente
- II. Cédula profesional.
- III. Acreditar la comprensión lectora de una lengua distinta al español mediante constancia o certificado emitido por alguna institución de educación superior o de enseñanza de lenguas o de alguna instancia certificadora. Se podrá presentar examen de comprensión lectora en inglés o francés ante el CEAL de la UPN cuando la lengua materna sea el español. Si la segunda lengua de la aspirante es el español deberá acreditar su dominio en los términos que fije el CEAL.
- IV. Certificado de estudios de licenciatura, educación normal superior o equivalente.
- V. Acta de nacimiento y cédula única de registro de población (CURP).
- VI. *Curriculum Vite* actualizado.
- VII. Carta de exposición de motivos dirigida al Colegio de Profesoras de la EGE.
- VIII. Dos fotografías tamaño infantil.
- IX. Anteproyecto de trabajo recepcional<sup>1</sup> y/o presentar un examen de admisión, según aparezca en la convocatoria en turno.

**CUARTO BIS.** Todos los documentos deberán presentarse en original y copia fosostática simple para cotejo, además de ser colocados en el portal electrónico de la UPN que para efectos del proceso de admisión indique en la convocatoria. En caso necesario, se deberá exhibir comprobantes de legalización ante las autoridades educativas nacionales.

**QUINTO.** Las fases del proceso de selección de estudiantes de la EGE contemplan los siguientes momentos:

- I. Revisión curricular.
- II. Dictamen de anteproyecto de trabajo recepcional y/o examen de selección.
- III. Aplicación de entrevista de selección.

---

<sup>1</sup> Ver anexo 1 "Lineamientos para la elaboración del anteproyecto de trabajo recepcional de la EGE".

IV. Deliberación del Colegio sobre los puntos anteriores para cada aspirante.

**QUINTO BIS.** Para cada generación de la EGE el Colegio de Profesoras, constituido en Consejo Interno de la EGE, podrá definir si se aplica uno o ambos elementos del numeral II de este apartado. Para cada convocatoria de ingreso, el Consejo Interno de la EGE comunicará a la Secretaría Académica su decisión en este sentido.

**SEXTO.** Las académicas designadas en comisión *ex profeso* por el Colegio de Profesoras de la EGE serán las responsables del proceso de selección de aspirantes a la EGE.

**SÉPTIMO.** Cuando la aspirante sea parte del personal académico de la UPN, el Consejo de la EGE invitará a una académica universitaria externa a la UPN para colaborar en el proceso de selección en ese caso concreto. En su carácter de jurado externo, revisará el expediente de la aspirante, conducirá la entrevista de selección, elaborará el dictamen conforme los criterios establecidos por el Consejo Interno de la EGE y dará su opinión razonada respecto de la aceptación de la aspirante a la EGE.

**SÉPTIMO BIS.** Para ser designada como jurado externo, la persona en cuestión deberá contar, con grado de maestría, con reconocido prestigio en el ámbito de los estudios de género y/o educación, y formar parte del claustro académico de alguna institución de educación superior legalmente establecida.

**OCTAVO.** Cada fase del proceso de selección debe estar documentada y será salvaguardada por la Responsable de la EGE. Aquella documentación que aluda a la identidad de las y los aspirantes será manejada, y en su caso eliminada, conforme a la normatividad vigente.

**NOVENO.** Al concluir la selección la responsable del programa informará por escrito el resultado del proceso a la Coordinación del Posgrado para su publicación de acuerdo con el Artículo 11 del Reglamento General para Estudios de Posgrado de la Universidad Pedagógica Nacional, se marcará copia de conocimiento a la Secretaría Académica y a la Subdirección de Servicios Escolares de la UPN.

**DÉCIMO.** El resultado del proceso de selección de aspirantes a la EGE será inapelable y se comunicará por escrito a las y los aspirantes a través de la publicación mencionada en el numeral anterior o de los mecanismos que para tal efecto designe la UPN.

## Capítulo 2. Del proceso de admisión, inscripción, reinscripción y baja temporal

---

**DÉCIMO PRIMERO.** Las preinscripciones, inscripciones, reinscripciones y bajas temporales se harán de manera personal, exclusivamente en las fechas establecidas por la Subdirección de Servicios Escolares, en el calendario escolar de la Universidad Pedagógica Nacional.

**DÉCIMO SEGUNDO.** Las estudiantes que ingresen a la Especialización de Género en Educación deberán dedicar el tiempo suficiente y necesario para realizar sus estudios, en virtud de tratarse de un sistema escolarizado de tiempo completo.

**DÉCIMO TERCERO.** Se considerarán aspirantes aceptadas las personas que cubran satisfactoriamente el proceso de selección acordado por el Consejo del Programa, obtengan la carta de aceptación emitida por la EGE y la Coordinación de Posgrado, y completen los trámites de inscripción en tiempo y forma ante la Subdirección de Servicios Escolares de la Universidad Pedagógica Nacional, Unidad Ajusco, en los tiempos y condiciones establecidos en la convocatoria.

## **TÍTULO 1. DE LA INSCRIPCIÓN**

**DÉCIMO CUARTO.** Las aspirantes que hayan realizado estudios en el extranjero deberán revalidarlos ante las instancias correspondientes, y presentar la documentación respectiva ante la Subdirección de Servicios Escolares de la UPN, en los tiempos que para tal efecto hayan sido determinados por dicha instancia.

**DÉCIMO QUINTO.** Una vez que hayan sido aceptadas, las aspirantes deberán acudir personalmente a la Subdirección de Servicios Escolares de la Universidad Pedagógica Nacional, Unidad Ajusco, para formalizar su inscripción y presentar la siguiente documentación en original y copia fotostática simple:

- I. Ficha de inscripción generada por el sistema en la preinscripción en línea o según lo marque la Subdirección de Servicios Escolares, conforme al calendario.
- II. Identificación oficial (credencial de elector, pasaporte, cédula profesional) actualizada con fotografía
- III. Comprobante del pago de inscripción a la especialización.
- IV. Título de licenciatura en original.
- V. Certificado de estudios de licenciatura.
- VI. Acta de nacimiento en original.
- VII. Clave única de registro de población (CURP).
- VIII. Comprobante de comprensión lectora de una lengua distinta al español (nacional o extranjera). Para el caso de estudiantes extranjeras, comprobante de dominio del español.
- IX. Para el caso de aspirantes extranjeras, presentar documento migratorio vigente y el grado de licenciatura debidamente legalizado, y revalidado por la Secretaría de Educación Pública.
- X. Los demás que establezca la Subdirección de Servicios Escolares.

## **TÍTULO 2. DE LA REINSCRIPCIÓN Y PERMANENCIA**

**DÉCIMO SEXTO.** Sólo podrán REinscribirse al segundo semestre, las estudiantes que HAYAN cumplido con lo dispuesto en los numerales I, II y III del artículo anterior.

**DÉCIMO SÉPTIMO.** La EGE autorizará la reinscripción únicamente a las estudiantes que, al final del primer semestre, hayan presentado a su tutora un avance de al menos 50% del trabajo recepcional. En los casos en que esto no ocurra, la Responsable de la EGE solicitará la baja del programa para la estudiante en cuestión.

**DÉCIMO OCTAVO.** Las estudiantes se presentarán en la Subdirección de Servicios Escolares para efectuar los trámites de reinscripción, y entregarán los documentos siguientes:

- a) Comprobante de pago.
- b) Credencial de estudiante de la UPN vigente.
- c) Ficha de reinscripción.

### **TÍTULO 3. DE LA PERMANENCIA**

**DÉCIMO NOVENO.** Los requisitos de permanencia del estudiantado de la EGE son los siguientes:

- a) Acreditar la totalidad de las asignaturas de cada semestre.
- b) Cumplir con la asistencia mínima para cada curso que es de 80% de asistencias.
- c) Presentar los avances del trabajo recepcional a su tutora: 50% a 60% al final de primer semestre, y de 80% a 100% previo a la conclusión del segundo semestre.
- d) Sólo podrán inscribirse al segundo semestre las estudiantes que hayan acreditado todas las asignaturas antecedentes.
- e) En caso de que alguna estudiante adeude alguna asignatura, quedará dada de baja temporal de manera automática como lo estipula el artículo 23 del Reglamento General de Estudios de Posgrado de la Universidad Pedagógica Nacional. Tendrá la posibilidad de acreditar la asignatura reprobada en el momento en que se imparta nuevamente.

**VIGÉSIMO.** Como estudiante de la EGE se podrán tramitar las siguientes bajas:

- I. Baja temporal
- II. Baja definitiva

De acuerdo con los artículos 22, 23 y 26 del Reglamento General de Estudios de Posgrado, el estudiantado que así lo decida podrá solicitar baja temporal, para lo cual presentará una solicitud a la Responsable de la EGE, con visto bueno de su tutora. El periodo límite para presentar la solicitud será hasta dos meses después de iniciado el semestre. Si habiendo concluido el semestre de baja temporal la estudiante no efectúa trámite de inscripción al semestre en curso será considerada baja definitiva del programa.

**VIGÉSIMO PRIMERO.** La baja definitiva, de acuerdo con los artículos 8 y 24 del Reglamento General de Posgrado, consiste en dejar de cursar la totalidad de las asignaturas que integran el ciclo escolar correspondiente de manera permanente. En tal caso, se pierde el carácter de estudiante de la UPN.

Será procedente la baja definitiva, en cualquiera de las situaciones que se señalan a continuación:

- I. Solicitud escrita de la interesada, debidamente argumentada.
- II. Cumplimiento de dos años desde la fecha de la primera inscripción.
- III. Conclusión de la baja temporal que le haya sido aprobada. El tiempo máximo para baja temporal será de dos años.
- IV. No haber efectuado trámite de inscripción ante la Subdirección de Servicios Escolares.

**VIGÉSIMO SEGUNDO.** En caso de alguna persona dada de baja definitiva decidiera volver a cursar el programa, deberá someterse nuevamente al proceso de admisión y cumplir con lo establecido en el artículo 25 del Reglamento General de Estudios de Posgrado.

## TÍTULO 4. DE LAS BECAS

**VIGÉSIMO TERCERO.** La EGE apoyará al estudiantado con la emisión de la documentación necesaria que sea de su competencia para la obtención de becas de otras instituciones. De ser el caso, colaborará en las gestiones de la UPN necesarias para que el estudiantado de la EGE pueda contar con apoyos de este tipo.

# Capítulo 3. Docencia y Evaluación de los Aprendizajes

---

## TÍTULO 1. PROFESORES Y DOCENCIA

**VIGÉSIMO CUARTO.** La docencia de la EGE será presencial y se ejercerá en estricto apego a la normatividad vigente aplicable. A criterio de cada docente podrán ser utilizadas nuevas tecnologías educativas para el manejo de actividades extracurriculares o complementarias para el aprendizaje, sin menoscabo de las horas presenciales frente a docente que deben cubrirse en cada asignatura.

**VIGÉSIMO CUARTO BIS.** De la tutora o tutor de las estudiantes de la EGE:

Por tutora se entiende a la docente que orienta a la alumna en la formulación y la asesora en el desarrollo de su trabajo recepcional. Para ser tutora o lectora de un trabajo recepcional se requiere ser miembro del Colegio de Profesoras de la EGE.

La designación de cada tutora se realizará, a propuesta de la Responsable de la EGE, en el pleno del Consejo de la EGE. En este proceso se tendrá en cuenta la compatibilidad entre el perfil curricular y profesional de la tutora, sus líneas de generación y aplicación del conocimiento, así como los intereses y/o temáticas presentados o detectados en cada estudiante durante el proceso de selección.

Las tutoras deberán conducirse ante el estudiantado de manera abierta, con respeto y propiedad durante todo el proceso de tutoría, atendiendo en todo momento las inquietudes y solicitudes que les hagan saber, y en estricto apego a la normatividad aplicable.

**VIGÉSIMO CUARTO TER.** Procederá cambio de tutora, de manera excepcional y a solicitud de la estudiante interesada, en los siguientes casos:

- I. Cuando la estudiante solicite de manera fundada el cambio y justifique académicamente la conveniencia de una nueva asignación.
- II. Cuando la tutora considere la conveniencia de su sustitución, fundamentada en argumentos de orden académico.

En todo caso, la tutora o la estudiante se dirigirá por escrito a la Comisión de Titulación manifestando su solicitud de cambio. La Comisión de Titulación analizará el caso con el Consejo de la EGE y se tomará una decisión colegiada que busque el mejor desarrollo del trabajo académico de la solicitante.

**VIGÉSIMO CUARTO QUÁTER.** De las lectoras del trabajo recepcional

Cada trabajo recepcional tendrá, además de la tutora, dos lectoras, a saber: dos académicas que la Responsable de la EGE en acuerdo con el Consejo de la EGE y la Coordinación de Posgrado, designa



con base en el tema abordado en el Trabajo recepcional (TR), así como en el perfil profesional de cada académica.

- I. Para ser lectora de un TR de la EGE es preciso contar, al menos, con el diploma de especialista en Género en Educación, o preferentemente con grado de maestría o doctorado en temáticas afines al currículum de la EGE. Para la designación de las lectoras de un TR, la Comisión de Titulación de la EGE vigilará que al menos una de las lectoras cuente con grado de maestría o de doctorado.
- II. En la conformación del conjunto de lectoras de un TR, la Comisión de Titulación de la EGE, podrá seleccionar a una lectora externa a la EGE, quien deberá cubrir los requisitos del párrafo anterior, además de: entregar a la EGE su *curriculum vitae*, copia del último grado obtenido y una carta firmada donde acepte apegarse en su función a la normatividad de la EGE.

#### **VIGÉSIMO QUINTO.** Del Colegio de Profesoras de la EGE

Para ser docente de la EGE y, por tanto, integrante del Colegio de Profesoras de la EGE, deberá cumplirse con los siguientes requisitos establecidos:

- I. Ser miembro del personal académico de la UPN.
- II. Demostrar formación o producción académica que garantice dominio de los temas, metodologías de investigación o de intervención afines al plan de estudios de la EGE. En caso de tratarse de personal académico de la UPN que no haya sido parte del Colegio de Profesoras de la EGE o que no cumpla en lo establecido en el numeral 3 de este listado, la persona deberá solicitar por escrito al Consejo de la EGE su incorporación como miembro del Colegio incluyendo su curriculum vitae para ser sometido a dictamen y decisión por parte de dicha instancia.
- III. Contar con tutoría o docencia dentro del plan de estudios de la EGE en al menos uno de los cuatro semestres anteriores al vigente.
- IV. Contar como mínimo con el grado de maestría.

El Colegio de Profesoras de la EGE designará por periodos bienales a:

- la Responsable de la EGE
- la Secretaria de la Comisión de Titulación de la EGE,
- las vocales de la Comisión de Titulación de la EGE, cuando lo determine necesario el Consejo de la EGE, y a
- las representantes de cada Línea Curricular, quienes integrarán el Consejo de la EGE junto con la Responsable de la EGE.

#### **VIGÉSIMO QUINTO BIS.** De la apertura de grupos y asignación de carga docente en la EGE

Considerando el carácter profesionalizante de este programa de posgrado y la exigencia de atención lo más personalizada posible, la EGE procurará abrir anualmente al menos un grupo por asignatura con al menos cinco estudiantes inscritos, para el caso de las líneas curriculares: 1. Teoría de Género, 2. La Escuela como Reproductora de los Géneros, y 3. Género y Currículum.

En los cursos de la línea curricular 4. Métodos de Investigación e Intervención, se abrirán tantos grupos como tutoras sean designadas por la EGE, teniendo como límite máximo seis estudiantes.

Cuando exista exigencia por parte de estudiantes que adeuden cursos y previa aprobación del Consejo de la EGE, podrán abrirse grupos especiales para dicho fin.

## TÍTULO 2. EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE

**VIGÉSIMO SEXTO.** Cada docente que esté a cargo de un curso deberá presentar al grupo asignado, durante la primera semana de clases, el programa respectivo. Los programas podrán adecuarse conforme al criterio de libre cátedra, pero respetando los contenidos curriculares básicos que se estipulan en el programa oficial vigente.

**VIGÉSIMO SÉPTIMO.** Al inicio de cada curso, la docente a cargo de cada curso presenta y acuerda con el grupo de estudiantes los criterios básicos de evaluación, mismos que establecerán en el programa respectivo. El estudiantado deberá asistir presencialmente a cada curso cubriendo, al menos, 80% de sus clases. En casos excepcionales podrá eximirse de requisito si la estudiante demuestra causas de fuerza mayor (enfermedad, accidentes y defunción de familiares directos).

**VIGÉSIMO OCTAVO.** ón ordinaria será efectuada en los términos y tiempos establecidos en el programa de cada del docente asignado a cada curso. La calificación final de cada curso deberá ser dada a conocer al cada estudiante dentro del periodo establecido en el calendario escolar vigente en la UPN.

Por tratarse de un programa de posgrado profesionalizante no existen en la EGE evaluaciones extraordinarias.

**VIGÉSIMO OCTAVO BIS.** Revisión de calificación

En caso de que exista inconformidad del estudiante con respecto a su calificación obtenida en un curso, éste podrá solicitar revisión de la misma ante el Consejo de la EGE, a partir del conocimiento de la misma y hasta 10 días hábiles posteriores al inicio del siguiente semestre. La solicitud deberá dirigirse a la Responsable de la EGE, estar académicamente argumentada y acompañada de copia de los documentos que avalen el cumplimiento de los criterios de evaluación establecidos en el programa de la docente.

El Consejo de la EGE atenderá las solicitudes de revisión de calificación en reunión *ex profeso*, en donde será evaluado el caso y emitido un dictamen al respecto, en acuerdo con la docente del curso. El dictamen podrá ser emitido en dos términos:

- i) la calificación obtenida es ratificada o
- ii) la calificación es corregida, en cuyo caso la Responsable de la EGE procederá a solicitar ante las instancias correspondientes la corrección de la calificación.

En ningún caso procederá revisión de calificación si la estudiante no cumplió con el porcentaje de asistencia mínimo establecido que es de 80% de las clases según el calendario escolar vigente.

## Capítulo 4. Obtención del Diploma

---

**VIGÉSIMO NOVENO.** Para obtener el diploma de Especialista en Género en Educación, cada estudiante elaborará un documento académico original denominado Trabajo Recepcional (TR). El TR deberá entregarse en su primera versión como parte de la evaluación del curso Temas Selectos de Investigación e Intervención 2 (en el segundo semestre), con el visto bueno de la tutora. Las características de los tipos de trabajo recepcional autorizados por la EGE podrán ser consultados en el Anexo 1. Lineamientos generales para el proceso de elaboración y presentación del trabajo recepcional.

**TRIGÉSIMO.** Como parte del proceso de obtención del diploma (también denominado: proceso de titulación), cada estudiante deberá contar con el voto de aprobación de su TR emitido por su tutora y por las dos lectoras.

Cuando existiera un voto no aprobatorio al TR, la Comisión de Titulación de la EGE designará una tercera lectora del TR; si el voto de esta lectora es no aprobatorio la estudiante deberá presentar un nuevo TR y reiniciar el proceso de obtención del diploma.

**TRIGÉSIMO PRIMERO.** Serán lectoras del trabajo recepcional la tutora y las académicas que hayan sido propuestas por aquella y designadas por la responsable de la EGE y la Coordinadora de Posgrado, previo acuerdo del Consejo de la EGE. Su función consistirá en emitir, en un plazo no mayor a 20 días hábiles contados a partir de la fecha de recepción de la designación como lectora del TR, un dictamen razonado acerca del trabajo recepcional de la estudiante o egresada de la EGE en los términos del Reglamento General de Estudios de Posgrado de la UPN en sus artículos 32, 35, 36 y 37. Asimismo, deberán emitir su voto aprobatorio o no del TR en el mismo plazo.

**TRIGÉSIMO SEGUNDO.** El tiempo máximo para entregar la versión final del TR y contar con la aprobación del mismo por parte del jurado será de seis meses, a partir de la conclusión de los cursos del plan de estudios. Este periodo podrá extenderse por seis meses más, en caso necesario y a petición de la estudiante (con el visto bueno de su tutora), dirigida a la Comisión de Titulación de la EGE.

**TRIGÉSIMO TERCERO.** La estudiante que pertenezca a generaciones anteriores a la vigente y que solicite hacer el trámite para la obtención del diploma deberá iniciar o actualizar el procedimiento, con la entrega del TR actualizado y con el visto bueno de la tutora originalmente asignada. Esto procederá siempre y cuando la egresada cuente con la totalidad de los créditos correspondientes a los cursos considerados en el plan de estudios vigente.

En casos extraordinarios, si no hubiere las condiciones adecuadas para que la tutora original concluya el proceso en tiempo y forma la Comisión de Titulación designará una nueva tutora, en acuerdo con el Consejo de la EGE.

**TRIGÉSIMO CUARTO.** El proceso de elaboración y presentación del trabajo recepcional para optar por el diploma de especialista en Género en Educación estará sujeto a lo establecido en el presente ordenamiento en su Anexo 1. "Lineamientos generales para el proceso de elaboración y presentación del trabajo recepcional" así como en el Anexo 2. "Guía interna de la EGE para el proceso de obtención del diploma", y en las demás disposiciones aplicables.

## Capítulo 5. Investigación

---

**TRIGÉSIMO QUINTO.** Los trabajos recepcionales de las estudiantes serán preferentemente de diagnóstico e intervención de las problemáticas relativas a los contenidos y perfil de egreso del plan de estudios. Además, deberán estar vinculados con al menos uno de los ejes o líneas curriculares que conforman el plan y los programas de estudios de la EGE:

- i) Teoría de Género,
- ii) Género y Currículum,
- iii) La Escuela como Reproductora de los Géneros, y
- iv) Métodos de Investigación e Intervención.

**TRIGÉSIMO SEXTO.** Se propiciará la formación de grupos de investigación entre estudiantes y tutoras cuando trabajen temas comunes o afines. Asimismo, serán fomentadas las publicaciones conjuntas (estudiante-tutora) derivadas de los trabajos recepcionales de esta especialización.

## Capítulo 6. Infraestructura

---

**TRIGÉSIMO SÉPTIMO.** El trámite para la asignación de aulas se realizará por la Responsable de la EGE ante la Secretaría Académica, marcando copia de conocimiento a la Coordinación de Posgrado.

**TRIGÉSIMO OCTAVO.** El trámite para la solicitud de uso de las aulas telemáticas y otros espacios para actividades curriculares y cocurriculares se realiza por cada docente a través de la Coordinación de Posgrado.

**TRIGÉSIMO NOVENO.** Para el uso de la Biblioteca de la UPN, tanto docentes como estudiantes y egresadas deberán observar lo dispuesto en el Reglamento Interno de Servicios de la Biblioteca “Gregorio Torres Quintero” de la Universidad Pedagógica Nacional. Para el caso de uso de espacios específicos de la Biblioteca, la determinación conducente, será efectuada por la Dirección de Biblioteca y Apoyo Académico y la Responsable de la EGE de manera conjunta.

## TRANSITORIOS

---

**PRIMERO.** Cualquier situación no prevista en el presente instructivo, será resuelta por el Consejo de la EGE, previa convocatoria *ex profeso*.

**SEGUNDO.** El presente Instructivo y sus anexos entrarán en vigor a partir de su publicación en la Gaceta de la Universidad Pedagógica Nacional.

Dado en la Ciudad de México, a los 28 días del mes de septiembre de 2016.  
El Colegio de Profesoras de la Especialización de Género en Educación

# ANEXO 1. LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL PROCESO DE ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DEL TRABAJO RECEPCIONAL

---

**1º.** La Comisión de Titulación y el Colegio de Profesoras de la Especialización de Género en Educación (EGE) interesadas en optimizar el proceso de elaboración del trabajo recepcional presentan a continuación los lineamientos académicos que han discutido, acordado y revisado para tal efecto.

**2º.** Este apartado contribuye a dar concreción a lo señalado el Reglamento General para Estudios de Posgrado (2012, *Gaceta*, p.13) que la letra indica:

Artículo 35. Los trabajos recepcionales, así como las tesis de grado se ajustarán a lo dispuesto por el programa de posgrado correspondiente.

**3º.** El trabajo recepcional es un requisito para obtener el diploma de especialista, como se señala en el citado Reglamento:

“Artículo 32. Para obtener el diploma de Especialización será necesario:

I. Haber cubierto el programa de posgrado respectivo;

II. Presentar el trabajo recepcional previsto en cada programa de posgrado y sustentado en las modalidades especificadas, y

III. Cumplir con los demás requisitos establecidos en el programa de posgrado correspondiente y en la legislación universitaria aplicable” (p. 13).

**4º.** Las cuestiones no consideradas en estos lineamientos serán resueltas, en primera instancia, por la Comisión de Titulación y, en caso necesario, por el Consejo de la EGE.

## I. DE LOS PERIODOS PARA LA CONCLUSIÓN Y APROBACIÓN DEL TRABAJO RECEPCIONAL

**5º.** El Trabajo Recepcional (TR) se desarrolla a lo largo de los dos semestres de duración del programa de la EGE, por lo que al término de éste o antes la estudiante deberá presentar el borrador aprobado por la tutora, para ser sometido a una primera revisión de las lectoras/es designadas para ello. El periodo regular para concluir el TR, contar con los votos aprobatorios de las lectoras y el trámite para la obtención del diploma de especialización, es de máximo seis meses posteriores al cierre del segundo semestre de la EGE.

**6º.** Los trámites que se realizan al interior de la EGE, se presentan en el Anexo 2 del Instructivo de Operación de la EGE: *Guía interna de la EGE para el proceso de obtención de diploma*. Una vez que la alumna ha concluido los trámites en la EGE, continúa con trámites para la obtención del diploma y de la cédula profesional ante la Subdirección de Servicios Escolares, para lo cual también deberá cumplir con lo solicitado en la Biblioteca Gregorio Torres Quintero.

**7º.** En los casos en que la estudiante tenga que interrumpir sus trámites y proceso de titulación, se otorgará un periodo de máximo 12 meses para concluirlo (contados a partir de la fecha de designación de la tutora), previa solicitud de autorización al Consejo de la EGE. Cuando se exceda este plazo la estudiante deberá reiniciar el proceso de titulación y contar con la aprobación del TR por la tutora, quien verificará que el TR se encuentre debidamente actualizado

**8º** La Comisión de Titulación organizará y dará seguimiento a los trámites en la EGE. Todo asunto no previsto en este documento será resuelto por el Consejo de la EGE en reunión *ex profeso*.

## II. DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO RECEPCIONAL

**9º.** De acuerdo con lo establecido en el artículo 36, apartado I, del Reglamento General para Estudios de Posgrado (*Gaceta*, UPN, 2012, p. 14),

I. El documento recepcional para la obtención del diploma de Especialización deberá ser un trabajo escrito e individual que demuestre la capacidad del estudiante para atender problemas prácticos en su ámbito de formación;

**10º.** El TR para obtener el Diploma de Especialista en Género y Educación será elaborado y concluido individualmente por el alumnado en el transcurso del año escolar. Se define como: *Un trabajo escrito, auditivovisual individual que demuestre la capacidad de la estudiante para diagnosticar, investigar, reflexionar, discutir o atender problemas relacionados con su ámbito profesional, desde una mirada de estudios de género en educación*. El trabajo recepcional deberá delimitarse al campo educativo (en un sentido amplio), e inscribirse en las problemáticas propias de los Estudios de Género.

## III. DESARROLLO DEL TRABAJO RECEPCIONAL

**11º.** Durante el primer mes del primer semestre de la EGE, la tutora y la alumna/o elaborarán un plan de trabajo como guía para desarrollar el TR a los largo de los dos semestres. El trabajo recepcional se desarrollará en el espacio curricular destinado la línea curricular Métodos de Investigación e Intervención. **12º.** Cinco semanas antes de concluir los cursos del segundo semestre, la Comisión de Titulación organizará un *Coloquio* en donde cada estudiante hará de manera obligatoria la presentación de los avances de su TR previa autorización de su tutora. La tutora podrá sugerir a dos comentaristas del trabajo recepcional para dicho coloquio.

**13º.** La Comisión de Titulación diseñará el calendario y secuencia de presentación para el *Coloquio*, o designará a una profesora responsable de ello, en acuerdo con el Consejo de la EGE.

**14º.** La presentación del trabajo recepcional en el Coloquio consistirá en una exposición con tiempos preestablecidos y los comentarios y observaciones de la tutora, así como de las dos comentaristas invitadas. Cada participante contará con un tiempo determinado para su ponencia. Las observaciones y sugerencias durante el Coloquio de cada comentarista se harán llegar por escrito (vía correo electrónico) a cada estudiante, a más tardar a los dos días hábiles después de concluido el *Coloquio*. La tutora revisará el sentido de los comentarios y solicitará a la estudiante integre aquellos que a su juicio mejoran el TR.

**15º.** Una semana antes de concluir el semestre escolar, cada estudiante entregará su TR (por correo electrónico) a su tutora, la cual determinará si cumple con los requisitos académicos de contenido y forma para ser aprobado. Si aprueba el trabajo recepcional, lo informará así a la Comisión de Titulación vía correo electrónico a: [genero@upn.mx](mailto:genero@upn.mx), en esa misma semana para que se proceda al trámite de obtención del diploma. El procedimiento a seguir para la conclusión y aprobación del TR debe ser revisado más adelante, en el Anexo 2 del Instructivo de Operación de la EGE: *Guía para el proceso de obtención del diploma en la Especialización de Género en Educación*.

## IV. Requisitos formales del trabajo recepcional

**16º.** Independientemente del tipo de TR que se presente, éste deberá contener los siguientes apartados, siempre que sean pertinentes a sus características, en los términos que se describen a continuación.

### Portada

Ésta debe incluir:

- El nombre completo de la Universidad y de la EGE
- El título del trabajo recepcional (alrededor de 20 palabras), seguido de la leyenda “trabajo recepcional que para obtener el diploma de especialista en Género en educación presenta:”
- Nombre completo de la estudiante.
- Nombre completo de la tutora
- Nombres completos de las lectoras.
- La ciudad, mes y año en que se imprimió el trabajo.

### Índice

El índice del TR deberá:

- Consignar todos los títulos y los subtítulos (hasta el cuarto nivel o más si los tuviere), conclusiones, referencias y el título de cada uno de los anexos, así como señalar el número de página en que aparece cada uno.
- Incluir un índice de tablas y figuras, si el TR las contiene.

### Resumen

El resumen debe tener las siguientes características:

- Estar redactado en un rango de 200 a 250 palabras.
- Referir el objetivo general, teorías o conceptos principales, y el diseño de los procedimientos metodológicos según la modalidad del trabajo y el resultado más relevante de acuerdo a las características del trabajo recepcional.
- Finalizar con la consigna de las 5 palabras clave que describan mejor el contenido del TR. Estas palabras deben ser consultadas en el tesauro de la UNESCO u otro instrumento especializado en educación.

### Referencias

En los trabajos debe considerarse lo siguiente:

- Las citas y el listado de referencias, los cuales deberán ser consistentes en cuanto a formas de citación<sup>2</sup>. (Se evitará en lo posible la transcripción, se favorecerá la elaboración y el parafraseo, citando siempre la fuente consultada).
- Verificar que aparezcan todos los datos de las fuentes consultadas.

---

<sup>2</sup> Los Estudios de Género son un campo multi y transdisciplinar, por lo que los criterios de citación pueden variar; sin embargo, una vez que se defina alguno, deberá ser igual para todas las citas y referencias. Se sugieren los que utiliza la Revista Mexicana de Investigación Educativa ([http://www.comie.org.mx/doc/rmie/documentos/nuevo\\_protocolo\\_para\\_colaboradores.pdf](http://www.comie.org.mx/doc/rmie/documentos/nuevo_protocolo_para_colaboradores.pdf)) o también de la Asociación Psicológica Americana ([http://www.unap.cl/p4\\_biblio/docs/Normas\\_APA.pdf](http://www.unap.cl/p4_biblio/docs/Normas_APA.pdf)).

- Revisar que todas las referencias listadas coincidan con las citadas en el cuerpo del trabajo
- Ordenar alfabéticamente la lista de referencias.
- Colocar la lista de referencias al final del trabajo, antes de los anexos.

#### Anexos

- Carta de originalidad del trabajo recepcional y exención de responsabilidad. En este documento la estudiante que presenta el TR se responsabiliza del contenido del mismo en su calidad de autora original y exime a la Universidad de cualquier responsabilidad derivada de alguna infracción a las disposiciones legales vigentes en materia de derechos de autor.
- Cualquier documento que no constituya parte relevante del texto principal, pero que proporcione información más detallada o ilustrativa de aspectos relevantes del trabajo realizado. Se trata de un subproducto del mismo, o de información concreta y pertinente de otra fuente, en ambos casos, los anexos deberán ser remitidos con un propósito para el lector explícito o implícito.

## V. CARACTERIZACIÓN DE LAS OPCIONES DEL TRABAJO RECEPCIONAL

**17º.** La modalidad del TR será la elegida por cada estudiante en acuerdo con su tutora y adecuada a la problemática particular. A continuación se presenta una serie de modalidades de trabajo recepcional en el campo de la educación y género que podrán considerarse como válidos para la EGE.

- **Lección o un programa formativo:** es una enseñanza particular de los estudios de género diseñada para instruir, enseñar o formar a un grupo específico de personas. Se refiere también a un modo de presentar secuencialmente (o en su caso de forma aleatoria) un contenido formativo desde la perspectiva de género. Tiene la peculiaridad de que este contenido se divide en fragmentos “lógicos” y, aunque no necesariamente, al final de cada fragmento se insertan una/s pregunta/s o ideas principales. Puede ser un modo de evaluar el progreso del alumno en un tema concreto.
- **Diagnóstico** Es un proceso de análisis y reflexión para medir, determinar y caracterizar particularidades de un grupo o contexto específicos posibilitando instrumentar estrategias de intervención de acuerdo con las necesidades o potencialidades de los mismos. Los diagnósticos implican evaluaciones hacia áreas, funciones e integrantes del medio escolar o de trabajo. En el diagnóstico se reflexionan sobre diferentes aspectos que componen la realidad y el contexto de dichos espacios desde una perspectiva de género (a partir de programas, libros de texto, patio de recreo, el aula, ambiente de trabajo entre docentes, etcétera).
- **Planeación de una campaña:** Es el conjunto de actos que se llevan a cabo con la intención de elaborar determinadas estrategias y acciones encaminadas a la resolución de un problema de género, difundir la perspectiva de género o mejorar las relaciones de género en un contexto específico. Las campañas pueden desarrollarse desde la posición de profesor o ligándose a otras instancias y/o autoridades escolares o laborales.
- **Análisis de un texto** (libros educativos, documentos oficiales, cuentos infantiles, el currículo, etc.) implica explicar desde la perspectiva de género los contenidos, ideas, conceptos e imágenes que en se expresan en los materiales, así como las relaciones que existen entre esos elementos en su estructura argumentativa o simbólica.
- **Diseño de material educativo** (incluye cualquier medio audiovisual) se refiere al proceso de creación y desarrollo de medios y recursos para facilitar la enseñanza y el aprendizaje de la perspectiva de género en algún contexto específico así como para la adquisición de conceptos
- habilidades, actitudes y destrezas a partir ella y tomando en cuenta consideraciones funcionales.
- **Diseño de un taller:** se refiere al proceso de planeación de una metodología de enseñanza que combina la teoría y la práctica. Implica consideraciones de trabajo en equipo o en pequeños grupos para hacer aprendizajes prácticos según los objetivos que se proponen desde la



perspectiva de género. Tiene como objetivo formar, desarrollar y perfeccionar hábitos, habilidades y capacidades que le permitan al alumno operar con la perspectiva de género en su ámbito de desempeño cotidiano.

- **Reflexión de una experiencia laboral:** se refiere al proceso de meditar o considerar de forma detenida, ordenada y sistemática aquella forma de [conocimiento](#) o habilidad, la cual puede provenir de la observación, de la vivencia de un evento o bien de cualquier otra cosa que nos suceda en la vida laboral y que es plausible de ser analizada desde la perspectiva de género.
- **Ensayo** es un texto de reflexión crítica sobre un planteamiento teórico o concepto central cimentado en un enfoque, con carácter expositivo-argumentativo. Generalmente, el ensayo defiende una tesis (idea, conjetura, punto de vista, u opinión) sobre algún tema, incluye posturas de soporte y de contra argumentación en torno a la tesis defendida. El ensayo debe contener un análisis crítico de las perspectivas teóricas que presenta, así como argumentar su postura sobre el tema. Las ideas deben presentarse con una secuencia lógica y coherente, es decir con una articulación clara, y las fuentes de información deben ser múltiples y confiables.
- **El estado del arte** expone las principales posiciones teóricas y las contribuciones recientes en torno al objeto de estudio elegido, identifica las principales tendencias o corrientes al respecto, así como conceptos básicos. El estado del arte sirve de base teórica para sustentar investigaciones amplias como, por ejemplo, una tesis doctoral o iniciar labores de una línea de investigación.
- **El artículo científico** consiste en una comunicación escrita dirigida a la comunidad de especialistas en los temas que aborda, de acuerdo con los criterios y orientación temática la revista donde será publicado. Es dictaminado por al menos dos pares académicos preferentemente bajo el sistema de doble ciego. En este caso, la estudiante deberá contar con la aprobación del mismo por parte de la revista en cuestión dentro de los siguientes 12 meses contados a partir de la conclusión del segundo semestre del plan de estudios de la EGE, además, deberá consignar como coautora a su tutora y mencionar que se produce en su calidad de estudiante de la EGE.

**18º.** Cuando una estudiante proponga como TR un documento no considerado en este Anexo, deberá solicitar autorización a la Comisión de Titulación de la EGE, quien emitirá un dictamen indicando las características que deberá cubrir su TR.

# ANEXO 2. GUÍA PARA EL PROCESO DE OBTENCIÓN DE DIPLOMA EN LA ESPECIALIZACIÓN DE GÉNERO EN EDUCACIÓN

---

**1º.** El propósito de este anexo del Instructivo de Operación de la EGE es describir el procedimiento que se sigue en el programa de la Especialización de Género en Educación, a través de la Comisión de Titulación, para realizar los trámites relativos a la aprobación del Trabajo Recepcional (TR), de tal manera que constituya una guía de consulta para estudiantes, docentes y personal administrativo involucrados. Corresponde a la Comisión de Titulación de la EGE la organización y el seguimiento de este procedimiento, así como su evaluación, seguimiento y corrección.

**2º.** Los trámites que se realizan en la EGE forman parte sustancial del seguimiento del proceso de elaboración del TR, y comprenden una serie de documentos de formato específico que son emitidos en estricto orden secuencial, según las etapas del proceso de dictamen y aprobación del TR:

- **T1: Designación de tutora** (Es generada en la EGE y firmada por la Coordinación de Posgrado)
- **T2: Registro de proyecto de TR** (Es emitido por la Responsable de la EGE)
- **T3: Constancia de terminación del TR** (Es presentada por la tutora).
- **T4: Propuesta de lectoras del TR** (Es emitida por la tutora).
- **T5: Designación de lectoras del TR** (Es generado por la Responsable de la EGE y avalado por la Coordinadora de Posgrado).
- **T6: Aprobación del Trabajo Recepcional** (por cada una de las tres lectoras, incluida la tutora)
- **T7: Aprobación de Trabajo Recepcional de Especialización** (Es generado en la EGE, avalado por la Coordinadora de Posgrado y firmado por la tutora y las dos lectoras).

Los formatos de estos documentos se presentan al final de este anexo.

**3º.** Cada uno de los documentos mencionados en el párrafo anterior se identifican con una clave compuesta por: año de ingreso de la estudiante a la EGE, número de matrícula y el tipo de trámite o "T" (T1 a T7). Ejemplo: 2016-160927066-T1

## I. Seguimiento del proceso de elaboración y conclusión del trabajo recepcional (TR) por la Comisión e Titulación de la EGE

**4º.** Designación de tutor/a

Desde el inicio del programa de la Especialización de Género en Educación (EGE) se designará a la tutora/or del Trabajo Recepcional (TR) en reunión del Colegio de Profesoras/es de la EGE, o en su caso, por la Comisión de Titulación. Se elaborará el documento T1 y se solicitará la firma del Coordinador de Posgrado para la formalización de tal designación, y entrega a la asesora/or.

### 5º. Registro de Proyecto

Durante el primer semestre se realizará el registro de proyecto (T2) por la Comisión de Titulación de la EGE, el cual deberá ser firmado por la Responsable de la EGE, y se entregará el original a la estudiante, una copia a posgrado y otra a la asesora. El sustento de este trámite es la presentación del proyecto con la autorización del asesora (en físico o al correo electrónico de la EGE). El proyecto se conservará en la EGE hasta contar con una siguiente versión (sucesivamente borrador y ejemplares del TR concluido).

### 6º. Constancia terminación del Trabajo Recepcional (borrador para revisión):

- a) Cuando la estudiante termina el borrador de Trabajo Recepcional y éste tiene el visto bueno o aprobación de la tutora, pasará a la Oficina de la Especialización (OE) a informar que ha concluido su trabajo y que tiene la aprobación de su tutora.
- b) En la OE se le entregará a la estudiante la Constancia de Terminación de Trabajo recepcional (T3) prellenada para que sea firmada por su tutora. También deberá firmar la tutora un ejemplar del TR (borrador del mismo).
- c) La tutora deberá elaborar, firmar y entregar en la Oficina de la EGE, una propuesta de tres lectoras (T4), incluyéndose, para que revisen el TR; en caso de que se incluyan lectoras externas, también se deberá anexar a la propuesta su curriculum vitae y copia del último grado obtenido, así como una carta firmada por el lectora externa de aceptación y apego en su función, a la normatividad del posgrado de la UPN y de la EGE.
- d) Al mismo tiempo, la estudiante, entregará en la OE la Constancia de Terminación de Trabajo Recepcional (T3) y el borrador del documento, ambos firmados por la tutora.

### 7º. Designación de lectoras:

- a) Una vez cubierto el inciso *d* anterior, la propuesta de lectoras entregada por la tutora a la OE, ésta será revisada tanto por la Responsable de la EGE como por la Coordinador de Posgrado, quienes al estar de acuerdo con la propuesta firmarán las cartas de Designación de Lectoras (T5) o en su defecto designaran un nuevo lectora.
- b) La estudiante pasará a la OE por las cartas de designación de lectoras en original y copia. Entregará la carta original correspondiente a cada lectora y recibirá el acuse en la copia (fecha y firma de recibido), también entregará un borrador del TR, y formalizará su lectura (conviene verificar previamente si requieren el borrador en versión impresa o electrónica).
- c) La estudiante podrá pasar al Departamento de Titulación –en la Subdirección de Servicios Escolares (SSE)– a preguntar sobre los requisitos que deberá cubrir y comenzar a reunir los documentos para integrar su expediente para la obtención de diploma.

### 8º. Dictamen o aprobación del Trabajo Recepcional (TR):

- a) Cada lectora contará con un máximo de veinte días hábiles, contados a partir del día siguiente de la recepción de la designación, para entregar: Dictamen (detalla observaciones al TR o la no aprobación del mismo), o Voto Aprobatorio (visto bueno al TR, ya sin observaciones de corrección), en el documento T6.
- b) La estudiante deberá estar atenta a recibir la repuesta de cada lectora, que puede ser de observaciones y sugerencias, o de aprobación del trabajo. En el primer caso, realizará las modificaciones a la brevedad posible, manteniendo informada a su tutora sobre ello.
- c) La estudiante estará pendiente de que cada lectora le firme la Carta de Revisión de Trabajo Recepcional (T6) o de Voto Aprobatorio, cuando considere que el borrador del TR cumple ya con todos los requisitos.
- d) En caso de que la estudiante obtenga dos Votos Aprobatorios y el tercero No Aprobatorio, tendrá que realizar las correcciones señaladas. No obstante, toda vez que la estudiante haya presentado las correcciones, y si éstas no se consideran aprobatorias en

segunda ocasión por la misma lectora, la Comisión de Titulación de la EGE tendrá la atribución para nombrar a un cuarto lector cuyo voto será definitivo.

- e) La estudiante está obligada a presentar ante su tutor el borrador final con las modificaciones realizadas a partir de las observaciones, comentarios y recomendaciones de las lectoras, para que pueda darse por terminado y autorizado como trabajo recepcional, y así poder continuar con el trámite administrativo de obtención de diploma.

#### 9º. Preparación de los ejemplares del TR

- a) Una vez que la tutor/a ha dado el visto bueno al TR, la estudiante preparará los cinco ejemplares del TR que le solicitará la EGE (tres para las lectoras y dos para la OE). Previamente deberá informarse directamente en la biblioteca sobre cuántos ejemplares deberá entregar en esa instancia y en qué formato, así podrá organizarse mejor para tener listos todos los ejemplares que requiera.
- b) En cuanto a la carátula o rotulado del empastado, el tipo de información y la forma de presentación se muestran ejemplos a continuación en la figura 1.
- c) Los cinco ejemplares para la EGE podrán ser en versión electrónica (CD/DVD) o en versión impresa según la estudiante lo acuerde con la tutora; en cualquiera de las dos opciones, se presentará el trabajo empastado y rotulado, como se puede observar en los ejemplos de la figura 1 (en seguida) y 9 (al final de esta sección); si se opta por la presentación en CD/DVD, el documento es el mismo, grabado en pdf, y van rotulados la caja empastada y la etiqueta del disco.
- d) El trabajo recepcional impreso puede ser tamaño tesis o tamaño carta, con pasta rotulada dura o blanda, también es válidos presentarlo engargolado. Si la versión es electrónica, se presenta el mismo documento recepcional en pdf en CD, o si el tipo de trabajo lo requiere en DVD. En ambos casos se presenta en estuche empastado y rotulado, o si se prefiere, con caja y carátula sencillas. En cualquiera caso, se debe colocar una etiqueta rotulada en los discos. La etiqueta debe ser adecuada para no dificultar la lectura. La portada del estuche o la carátula de la caja sencilla, debe ser proporcional.



Figura 1. Ejemplos de empastado del TR de la EGE.

#### 10º. Entrega-recepción de los ejemplares y del documento “Aprobación de Trabajo de Especialización”

- a) La estudiante entregará dos ejemplares en la OE y recibirá el documento “Aprobación del Trabajo de Especialización” (T7) para recabar las firmas de las tres lectoras. Con este documento hará entrega de un ejemplar a cada lectora, solicitando su firma en el lugar correspondiente a la aprobación del TR y al margen agregarán la leyenda “Recibí trabajo recepcional” anotando nuevamente su firma. Esta última firma también se puede recabar en una fotocopia del T7, en lugar del original.
- b) Una vez que el documento anterior (T7) contenga las firmas de las lectoras, la estudiante lo devolverá en la OE para que se recabe la firma de la Coordinadora de Posgrado. Una vez que el documento esté cumplimentado, se fotocopiará para el acuse por parte del estudiante a la entrega del original.
- c) El/la estudiante entregará el documento original de “Aprobación del Trabajo de Especialización” (T7) en la Subdirección de Servicios Escolares (SSE), como parte de los requerimientos para la gestión del diploma y la cédula profesional.

**11º.** Acta de evaluación del Trabajo Recepcional (sólo aplicable al plan de estudios 1999)

- a) Las lectoras, para finalizar el proceso, deberán otorgar una calificación numérica al TR; del promedio de la suma de todas las calificaciones se obtendrá la calificación definitiva. La tutora informará la calificación a la Responsable de la EGE por correo electrónico con copia a las otras dos lectoras y a la Secretaria de Titulación.
- b) Una vez que la estudiante haya cubierto lo que se indica en los incisos a, b y c del párrafo 10º., y que la SSE emita el acta de evaluación, la Responsable de la EGE, anotará la calificación definitiva otorgada por las tres lectoras, la cual cubre los créditos correspondientes al TR de la estudiante. La OE fotocopiará el Acta de Evaluación cumplimentada para el acuse por parte de la SSE, a la entrega del acta original.

**12º.** Conformación del expediente para la obtención del diploma en la Subdirección de Servicios Escolares:

- a) La estudiante debe contar con el documento de “Aprobación del Trabajo de Especialización” (T7) ya mencionado, antes de acudir a integrar su expediente en el Departamento de Titulación de la SSE para la emisión del Acta de Evaluación.
- b) La estudiante deberá llevar la documentación solicitada en el instructivo para los trámites administrativos y legales relativos al proceso de obtención de diploma al Departamento de Titulación de la SSE. Previamente deben verificar personalmente en Servicios Escolares lo que tiene que entregar<sup>3</sup>. Al quedar conformado su expediente, la estudiante informará a la OE.
- c) El Departamento de Titulación de la SSE emitirá y entregará a la OE el Acta de evaluación del TR de la estudiante para que la Responsable de la EGE asiente la calificación, y dará acuse a la OE al recibo de la misma.
- d) La estudiante dará seguimiento al trámite para la obtención del diploma en la SSE.
- e) Cuando la SSE emita la Carta de No Exigibilidad de Réplica, entregará una copia a la OE, la cual se integrará al expediente de la alumna.
- f) Para verificar lo indicado en el inciso anterior, la EGE solicitará cada seis meses una copia de los documentos “Carta de No Exigibilidad de Réplica” emitidos en ese periodo por la SSE, en el entendido de que este documento es entregado a la estudiante correspondiente por dicha instancia junto con el diploma y la cédula profesional.
- g) Toda la documentación de este proceso se mantendrá bajo resguardo de la EGE de acuerdo con la normatividad aplicable.

---

<sup>3</sup> Hasta septiembre de 2016, el instructivo del Departamento de Titulación para las especializaciones escolarizadas de la Unidad Ajusco, incluye la solicitud del certificado, lo que no aplica para la EGE, debido a que se emitirá una vez que cuenten con el documento “T7” y con el Acta de Evaluación del TR, cumpliéndose así con los créditos del Programa. Entre las diferentes fotografías que se solicitan, las estudiantes de la EGE no necesitan entregar las seis tamaño credencial debido a que no se elaboran documentos de Acta de Examen. Los ejemplares solicitados en la oficina de la EGE son cinco y no ocho como refiere el instructivo de la SSE para las especializaciones.



UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL  
UNIDAD AJUSCO

Secretaría Académica  
Coordinación de Posgrado  
Especialización de Género en Educación

**GÉNERO Y ENSEÑANZA DE LAS CIENCIAS NATURALES  
EN QUINTO GRADO DE EDUCACIÓN PRIMARIA**

Trabajo recepcional  
que para obtener el diploma de  
Especialización de Género en Educación  
presenta:

**MARÍA DEL ROCÍO SUÁREZ LIZARDE**

Tutora  
Dra. Luisa Fernanda Ruiz Estrada

Lectoras:  
Dra. Enriqueta Pérez Galindo  
Mtro. Jesús Francisco Hernández Robledo

Ciudad de México, A 4 De Mayo De 2012

**Figura 9. Formato oficial de la portada de los trabajos recepcionales de la EGE.**

**13º.** Formatos oficiales de los documentos que se tramitan en la EGE con la participación de la Coordinación de Posgrado. Los formatos de los documentos denominados T1 al T7 han sido aprobados por el Colegio de la EGE y no podrán ser modificados salvo por dicha instancia colegiada (ver figuras 2 a la 8).



**Figura 2. Formato T1**



**Figura 3. Formato T2**



2010-T3  
Ciudad de México, a 16 de agosto de 2016.

**CONSTANCIA DE TERMINACIÓN DE TRABAJO RECEPCIONAL**

**Dra. María Luisa Murga Meler**  
Coordinadora de Posgrado  
Presente

Se hace constar que Christian Karina Hernández Blanquet estudiante de la Especialización de Género en Educación, ha concluido su Trabajo Recepcional intitulado "El currículum basado en competencias y la construcción de la identidad de género en tercer grado de secundaria", y ha observado los requisitos académicos contenidos en el Reglamento General de Estudios de Posgrado, en el apartado referente a la Observación de Diplomas y Grados en la Universidad Pedagógica Nacional, para ser presentado como documento escrito para la obtención del Diploma.

Atentamente

Mtra. Paula Rojas Munguía

c.c.p. Estudiante  
c.c.p. Expediente.

Carretera al Ajusco 24, Cabilculo 122, Área Académica 2, Col. Héroes de Padierna, Tlalpan 14200, Ciudad de México.  
Tel. (+52 55) 5630 9700 ext. 1241. Correo: [gen@upn.mx](mailto:gen@upn.mx)

**Figura 4. Formato T3**



2010-T4  
Ciudad de México, 16 de agosto de 2016.

**PROPUESTA DE LECTORES**

**Dra. María Luisa Murga Meler**  
Coordinadora de Posgrado  
Presente

En relación con la aprobación del Trabajo Recepcional "El currículum basado en competencias y la construcción de la identidad de género en tercer grado de secundaria", de la C. Christian Karina Hernández Blanquet, estudiante de la Especialización de Género en Educación, y con el fin de continuar con los trámites para la obtención del Diploma de la estudiante citada, envío la propuesta de Lectores (incluida la tutora), para dictaminar el trabajo antes referido.

- 1- Mtra. Paula Rojas Munguía
- 2- Dra. María del Pilar Cruz Pérez
- 3- Dra. Lucila Parga Romero

Sin otro particular,

Atentamente

Mtra. Paula Rojas Munguía

c.c.p. Expediente del estudiante.

Carretera al Ajusco 24, Cabilculo 122, Área Académica 2, Col. Héroes de Padierna, Tlalpan 14200, Ciudad de México.  
Tel. (+52 55) 5630 9700 ext. 1241. Correo: [gen@upn.mx](mailto:gen@upn.mx)

**Figura 5. Formato T4**



Secretaría Académica  
Coordinación de Posgrado  
Especialización de Género en Educación  
2010-T5  
Ciudad de México, 23 de agosto de 2016.

**DESIGNACIÓN DE LECTOR/A**

**Mtra. Paula Rojas Munguía**  
Presente

La Coordinación de Posgrado de acuerdo con el Reglamento General de Estudios de Posgrado, en el apartado referente a la Obtención de Diplomas y Grados en la Universidad Pedagógica Nacional, lo ha designado como lector de al C. Christian Karina Hernández Blanquet quien para obtener el Diploma de la Especialización en Educación de Género, presenta la del Trabajo Recepcional titulado: "El currículum basado en competencias y la construcción de la identidad de género en tercer grado de secundaria".  
Con el propósito de coadyuvar a elevar la eficiencia terminal en el Posgrado de nuestra Universidad, y sustancialmente para apoyar el proceso de corrección, adecuación y/o aprobación del Trabajo Recepcional, mucho le agradeceré que haga llegar su dictamen en los siguientes veinte días hábiles, a la Coordinación de la Especialización en Género en Educación.

Atentamente  
"EDUCAR PARA TRANSFORMAR"

**Dr. Jorge García Villanueva**  
Responsable de la Especialización  
de Género en Educación

**Dra. María Luisa Murga Meler**  
Coordinadora de Posgrado

c.c.p. Expediente.  
c.c.p. Coordinación de Posgrado.

Carretera al Ajusco 24, Cabilculo 122, Área Académica 2, Col. Héroes de Padierna, Tlalpan 14200, Ciudad de México.  
Tel. (+52 55) 5630 9700 ext. 1241. Correo: [gen@upn.mx](mailto:gen@upn.mx)

**Figura 6. Formato T5**



2010-T6  
Ciudad de México, 29 de agosto de 2016.

**CARTA DE REVISIÓN DE TRABAJO RECEPCIONAL**

COORDINACIÓN DE POSGRADO  
PRESENTE

En mi carácter de Lectora del Trabajo Recepcional "El currículum basado en competencias y la construcción de la identidad de género en tercer grado de secundaria", presentada por la C. Christian Karina Hernández Blanquet, estudiante de la Especialización de Género en Educación, y después de revisar detenidamente su trabajo, le doy mi aprobación, por considerar que reúne los requisitos académicos mínimos de acuerdo al Reglamento General de Estudios de Posgrado en apartado que para la obtención de Grados y Diplomas existe.

Atentamente  
"EDUCAR PARA TRANSFORMAR"

Mtra. Paula Rojas Munguía

c.c.p. Expediente  
c.c.p. Estudiante.

Carretera al Ajusco 24, Cabilculo 122, Área Académica 2, Col. Héroes de Padierna, Tlalpan 14200, Ciudad de México.  
Tel. (+52 55) 5630 9700 ext. 1241. Correo: [gen@upn.mx](mailto:gen@upn.mx)

**Figura 7. Formato T6**



Secretaría Académica  
Coordinación de Posgrado  
Especialización de Género en Educación  
2010-T7  
Ciudad de México, 31 de agosto de 2016.

**APROBACIÓN DEL TRABAJO DE ESPECIALIZACIÓN  
PARA LA OBTENCIÓN DEL DIPLOMA**

MTRA. ALEJANDRA MEJÍA CARRASCO  
SUBDIRECTORA DE SERVICIOS ESCOLARES  
PRESENTE

La alumna CHRISTIAN KARINA HERNÁNDEZ BLANQUET, asesorada por la MTRA. PAULA ROJAS MUNGUÍA, presentó el Trabajo Recepcional titulado "El *curriculum* basado en competencias y la construcción de la identidad de género en tercer grado de *secundaria*" para la obtención del Diploma, por lo que solicitamos a usted gire sus apreciables instrucciones para la expedición del mismo.

El Trabajo Recepcional fue aprobado por el jurado formado por la asesora y dos lectoras:

JURADO	NOMBRE	FIRMA
ASESORA	MTRA. PAULA ROJAS MUNGUÍA	
LECTORA	DRA. MARIA DEL PILAR CRUZ LOPEZ	
LECTORA	DRA. LUCHA PARGA ROMERO	

Sin otro particular.

*A t e n t a m e n t e*  
**"EDUCAR PARA TRANSFORMAR"**

**DRA. MARÍA LUISA MURGA MELER**  
COORDINADORA DE POSGRADO

c.e.p. Subdirección de Servicios Escolares  
c.e.p. Coordinación de Posgrado  
c.e.p. Archivo de la Especialización  
c.e.p. Sistema

Carrera al Ajusco 24, Calles 122, Área Académica 2, Col. Héroes de Paderme, Tlalpán 14200, Ciudad de México.  
Tel. (+52 55) 5630 9700 ext. 1241. Correo-e: [posgrado@upn.mx](mailto:posgrado@upn.mx)

**Figura 8. Formato T7**