

# GACETA UPN

ÓRGANO INFORMATIVO OFICIAL DE LA  
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL



## Reafirmamos la Cero Tolerancia

RELATOS GANADORES  
DE MUJERES RESILIENTES

(P. 6)

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DE COMUNICACIÓN SOCIAL

(P. 18)

REGLAS PARA EL USO  
DE ESPACIOS DE ESTACIONAMIENTO  
EN LA UPN

(P. 29)

# ÍNDICE

## DIRECTORIO

### RECTORÍA

Rosa María Torres Hernández

### SECRETARÍA ACADÉMICA

María Guadalupe Olivier Téllez

### SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

Karla Ramírez Cruz

### DIRECCIÓN DE BIBLIOTECA Y APOYO ACADÉMICO

Rosenda Ruiz Figueroa

### DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

Cristina Leticia Barragán Gutiérrez

### DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

Benjamín Díaz Salazar

### DIRECCIÓN DE UNIDADES UPN

Maricruz Guzmán Chiñas

### DIRECCIÓN DE SERVICIOS JURÍDICOS

Yiseth Osorio Osorio

### DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Silvia Adriana Tapia Covarrubias

### COORDINACIÓN DE POSGRADO

Rosalía Menéndez Martínez

### COORDINACIÓN DEL CENTRO DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE DE LENGUAS

Rosa María Castillo del Carmen

### UNIDAD DE IGUALDAD DE GÉNERO E INCLUSIÓN

Patricia Adriana Amador Islas

Reafirmamos la Cero Tolerancia	3
Falta consolidar la cultura de la denuncia	4
Buscan generar acciones para erradicar violencias	5
Relatos ganadores de <i>Mujeres Resilientes</i>	6
Experiencias compartidas en el Día Internacional de la Mujer	8
Instrumentos de viento toman el Auditorio Lauro Aguirre	11
Presenta CRAM informe de actividades	12
"La educación superior, en deuda con las personas con discapacidad"	14
El arte favorece procesos cognitivos	15
Baja comprensión lectora	16
Instalan órgano de vinculación social	17
Manual de Procedimientos de Comunicación Social	18
Reglas para el uso de espacios de estacionamiento en la UPN	29
Presentarte	34

Gaceta UPN, órgano informativo oficial  
de la Universidad Pedagógica Nacional  
Número 164, marzo 2023.

Editora: Silvia Adriana Tapia Covarrubias  
Reporteros: Susana Maya, Hugo León y Andrei Escalante  
Corrección de estilo: Armando Ruiz Contreras  
Diseño y formación: Mariana J. Salazar Guerrero  
Imagen de portada: A. Fernanda Galindo Esquivel  
Fotografías: Gaceta UPN  
Tel.: 55 5630 9700, ext. 1624



Correo electrónico:  
[gacetaupn@upn.mx](mailto:gacetaupn@upn.mx)

Derechos reservados por la Universidad Pedagógica Nacional.  
Esta edición es propiedad de la Universidad Pedagógica Nacional.  
Carretera al Ajusco núm. 24, Col. Héroes de Padierna, Tlalpan, CP 14200, Ciudad de México, [www.upn.mx](http://www.upn.mx)

Gaceta UPN, órgano informativo oficial de la Universidad Pedagógica Nacional,  
es una publicación mensual editada y distribuida por la Dirección de Comunicación Social.  
Reserva de derecho al uso exclusivo ante el Instituto Nacional del Derecho de Autor 04-2006-062110070600-109.  
ISSN 0188-9 354.

Este número se editó en Fomento Editorial de la Dirección de Difusión y Extensión Universitaria  
en marzo de 2023.  
Certificado de licitud de título 8779. Certificado de licitud de contenido 6188.

Se autoriza la reproducción parcial de los artículos citando invariablemente la fuente.  
Hecho en México.

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN SOCIAL

## 1. INTRODUCCIÓN

Con el propósito de mantener actualizados los manuales administrativos tal como lo establece el Artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y el Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, Capítulo II, Artículo 5º, Fracción XI, Capítulo III, Artículo 9, Fracción XIX y Capítulo IV, Artículo 47º, Fracción IV, así como de conformidad con la Guía para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos, vigente, que para el caso emitió la Dirección General de Recursos Humanos y Organización de la Secretaría de Educación Pública y de dar continuidad al proceso de elaboración y actualización de este tipo de instrumentos técnicos que apoyan el desarrollo de las funciones y actividades realizadas por los órganos que integran la Universidad Pedagógica Nacional, la Dirección de Planeación se abocó a la asesoría en la elaboración del Manual de Procedimientos de Comunicación Social de la Dirección de Comunicación Social.

Este documento promueve la realización ordenada y eficiente de las actividades para el desarrollo de Comunicación Social, delimitando las acciones, participación, responsabilidades y registro de la información referente al funcionamiento y operación del procedimiento.

El presente documento está conformado por los siguientes apartados: identificación de procesos, validación del procedimiento, presentación del procedimiento, políticas de operación, aspectos

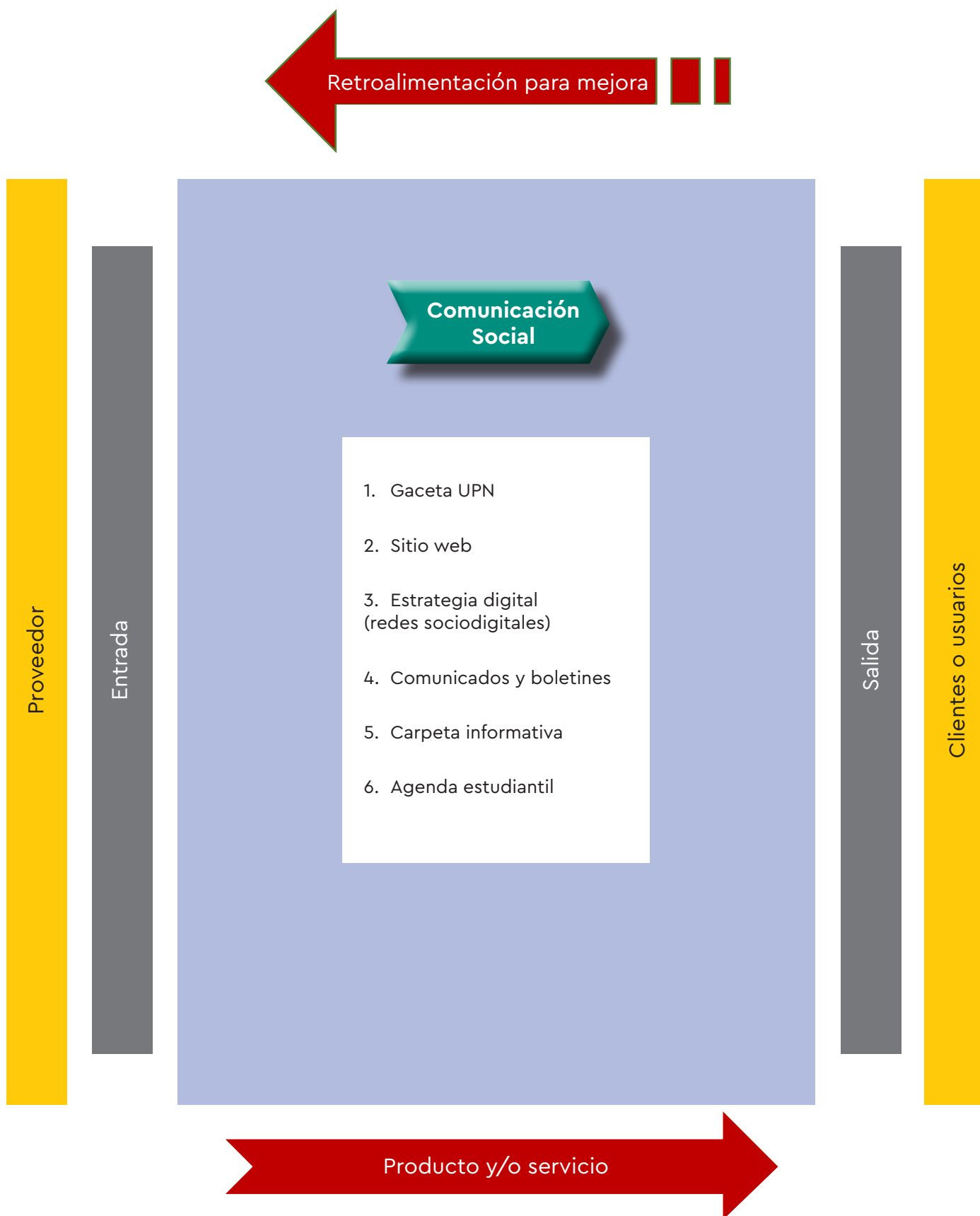
generales e indicadores asociados a los objetivos interno y externo, diagrama de bloques, descripción de actividades, historial de cambios, registros y anexos.

La Dirección de Comunicación Social de la UPN adscrita a la Rectoría, es el área encargada de elaborar productos de comunicación que, de acuerdo con la política de comunicación, difunda las metas señaladas en el PIDI y promueva las actividades de la universidad, al mismo tiempo que informa y propicia el sentido de pertenencia en la comunidad universitaria.

Con la finalidad de contribuir a los objetivos de la institución y de fortalecer su imagen institucional, a través de diferentes productos de comunicación, el área da a conocer a la sociedad la importancia del quehacer de esta casa de estudios, su relevancia como formadora de profesionales de la educación y el impacto que tiene su labor en el sistema educativo nacional.

Las actividades implican el desarrollo de procesos tanto de organización y apoyo a la gestión como de seguimiento, y a su vez involucran la participación de diversas instancias tanto de la Dirección de Comunicación Social como de otras Áreas de la UPN, así como de la Dirección General de Comunicación Social de la SEP.

Para lograr el mejor cumplimiento de este documento, se recomienda efectuar su revisión periódica, a fin de incorporar las adecuaciones y modificaciones que surjan en el transcurso de su operación.



### 3. DOCUMENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Validación del procedimiento

Procedimiento: **3.1 Comunicación Social**

Código: **A00-PR-01**

Elabora

Silvia Adriana  
Tapia Covarrubias

\_\_\_\_\_  
Titular de la Dirección  
de Comunicación Social

Revisa

Benjamín  
Díaz Salazar

\_\_\_\_\_  
Titular de la Dirección  
de Planeación

Autoriza

Rosa María  
Torres Hernández

\_\_\_\_\_  
Titular de la Rectoría

Fecha de  
Documentación:

Febrero 2023

Número de Revisión:

01

#### Procedimiento: **3.1 Comunicación Social**

Código: **A00-PR-01**

#### Presentación del procedimiento

#### Objetivo general

Posicionar los quehaceres de la Universidad Pedagógica Nacional a través de productos de comunicación tradicionales, impresos y digitales para fortalecer la imagen institucional en la comunidad universitaria, en las y los estudiantes, personal docente y no docente y sociedad, en general.

#### Objetivos específicos

- **Interno.** Informar a la comunidad universitaria actividades académicas, de investigación y de gobierno que impacten en su desarrollo dentro de la institución por medio de la gaceta, comunicados, convocatorias, correos institucionales, página web y redes sociodigitales, para generar un sentido de pertenencia universitaria.
- **Externo.** Difundir a la sociedad el quehacer y las actividades de la universidad como formadora de profesionales de la educación a través de los diferentes canales de comunicación para visibilizar y resaltar la importancia de la UPN en el sistema educativo nacional.

#### Glosario

- **Agenda estudiantil.** Publicación física para la comunidad estudiantil que se entrega a inicio de ciclo escolar y se incluye información sobre los servicios que la institución tiene para sus estudiantes. Este producto tiene el objetivo de fortalecer la identidad universitaria de la UPN CDMX.
- **CAE.** Centro de Atención a Estudiantes.
- **Carpeta Informativa.** La información generada en la fuente educativa del país se brinda a la comunidad universitaria y público en general que tenga acceso a ella a través del microsítio de la Dirección de Comunicación Social (DCS) desde la página web institucional.
- **CEAL.** Centro de Enseñanza y Aprendizaje de Lenguas.

- **Comunicados y boletines.** Documentos que tienen como objetivo informar sobre las últimas noticias universitarias, novedades, actualizaciones o temas referentes a la universidad, en los aspectos académicos, de investigación y difusión de la cultura. Una pieza que cultiva la relación entre la comunidad, promueve el sentido de pertenencia universitaria y comunica los avances que como universidad especializada se logran y su impacto en el sistema educativo nacional, así como su vocación social, su compromiso ético con la justicia, la igualdad de género, la no discriminación, la inclusión, la interculturalidad, entre otros.
- **Comunicación externa.** Se refiere a los productos que se emiten para informar a la sociedad, ya sea a través del sitio web institucional, los boletines o la información difundida por estrategia digital.
- **Comunicación interna.** Se refiere a los productos que se emiten para informar a la comunidad universitaria, es decir, *Gaceta UPN*, sitio web, comunicados o estrategia digital que contempla sitio web, cuentas de Facebook, Instagram y Twitter.
- **Diseño.** Banners para web, redes sociales, diseño editorial, carteles, volantes, entre otros, que se publiquen de manera digital o física.
- **Estrategia digital.** Son todas las acciones que ejecuta la institución para aumentar su presencia y relevancia en medios digitales, como redes sociales, sitios web, así como en los motores de búsqueda como Google.
- **Gaceta UPN.** Es el órgano informativo oficial de la UPN, por lo cual debe publicar la política de comunicación definida, las actividades de gobierno, académicas, de investigación y de difusión de la cultura que permita reflejar a una UPN especializada en la formación de profesionales de la educación y su importancia en el sistema educativo nacional, así como su relevancia en el ámbito internacional y el reconocimiento alcanzado en estos 44 años de labor.
- **Microsítio Comunicación Social.** Es el microsítio oficial de la Dirección de Comunicación Social en el que se alojan noticias sobre la UPN, comunicados, la

Carpeta Informativa, el histórico de la *Gaceta UPN* en formato digital, *Gaceta Especial* y *Gaceta Nacional*.

- **Micrositio Congreso Nacional Universitario UPN.** Es el micrositio oficial del Congreso Nacional Universitario y en él se resguarda toda la información relacionada con el CNU: Objetivos y Organización, Trayectoria; Comisión Integradora, Comisión de Seguimiento, Documentación de Seguimiento y Apoyo, Resultados de las Mesas de Trabajo y las Comisiones Organizadoras, así como las convocatorias y resultados.
- **Perfil de Twitter es: @UPN\_MX.** En esta plataforma se generan textos y se comparten *links* que llevan a boletines, publicaciones, videos y más contenido generado por las diferentes plataformas y áreas de la UPN.
- **Perfil de Instagram es: Universidad Pedagógica Nacional.** Se publican infografías y material visual.
- **Perfil de Facebook.** Son las diferentes cuentas de la universidad (Facebook, @UPN.MX, @UPNCDMX, @GACETAUPN, en donde se genera, comparte, distribuye y difunde contenido referente a la universidad y su comunidad.

A través de estas redes se informa y se mantiene un diálogo horizontal con quienes deseen interactuar con la universidad. Es un contacto directo con el público en general. Se comparten datos e información de interés para la comunidad (foros, mesas de diálogo, talleres, cursos, convocatorias, apertura de nuevas licenciaturas, reglamentos, entre otros).

La periodicidad de cada publicación se determina de acuerdo con las necesidades de cada contenido.

La Universidad Pedagógica Nacional cuenta con cuatro páginas oficiales de Facebook:

1. Universidad Pedagógica Nacional
  2. UPN CDMX
  3. Gaceta UPN
  4. Congreso Nacional Universitario UPN
- **PIDI.** Programa Integral de Desarrollo Institucional UPN 2020-2024.
  - **Sitio web.** Es el sitio *web* oficial de la universidad, en él se encuentra toda la información referente a las actividades, calendarios, convocatorias, programas, libros y publicaciones, lineamientos, protocolos, servicios y contactos, con el objetivo de comunicar de

forma integral al público en general y a la comunidad universitaria. La página [www.upn.mx](http://www.upn.mx) concentra datos de interés e información relevante y es una línea digital directa a los internautas.

#### Marco normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, D.O.F. 05-02-17, última reforma publicada en DOF. 28-05-2021.

#### Leyes:

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, D.O.F. 29-12-76, última reforma publicada en DOF. 09-09-2022, Artículo 19.
- Ley Federal de Derecho de Autor. D.O.F. 24-12-1996, última reforma publicada en D.O.F. 01-07-2020.
- Ley General de Educación Superior, Nueva Ley publicada en D.O.F. 20-04-2021.

#### Reglamento:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública. D.O.F. 21-01-2005. Última reforma publicada en DOF. 15-09-2020.

#### Decreto:

- Decreto que crea la Universidad Pedagógica Nacional, D.O.F. 29-08-78, Artículo 5.

#### Manuales:

- Manual de Organización de la Universidad Pedagógica Nacional, Clave de Registro 13978, Libro I, del 04-09-18.
- Manual de Identidad Gráfica 2018-2024. Gobierno de México.
- Manual de Uso del Logotipo de la UPN. En cumplimiento a los lineamientos de la Guía inicial de identidad gráfica institucional del Gobierno de la República 2012-2018. [http://www.sep.gob.mx/es/sep1/Imagen\\_institucional\\_2013](http://www.sep.gob.mx/es/sep1/Imagen_institucional_2013)

#### Referencia:

- Programa Integral de Desarrollo Institucional. UPN 2020-2024.

#### Alcance:

- Este procedimiento es de aplicación generalizada y obligatoria para todo el personal que tiene asignada alguna actividad relacionada con la gestión para la solicitud de difusión de algún material en el portal institucional y diversos medios de comunicación de la UPN.

## Responsabilidades:

### *Titular de la Dirección de Comunicación Social*

- Diseñar el programa anual de actividades de acuerdo con la política de comunicación social que emana del PIDI.
- Establecer acciones que permitan dar a conocer los logros y actividades que desarrolla la institución.

### *Titular de cada área*

- Solicitar a la Dirección de Comunicación Social apoyo para la difusión de los materiales que quieren dar a conocer, como son las convocatorias de los programas académicos o becas, ya que se requiere de inmediatez en la elaboración y publicación de los mismos.

## Políticas de operación:

- Las personas titulares de las diferentes áreas deberán realizar la solicitud de servicio por lo menos con 15 días hábiles de anticipación.
- Para difundir cualquier material, las diferentes áreas deberán solicitarlo mediante oficio o por correo electrónico a la persona titular de la dirección.
- Los materiales gráficos institucionales de la universidad serán previamente autorizados por la Dirección de Comunicación Social de la UPN, de acuerdo con los lineamientos de SEP y la Presidencia de la República.
- La Dirección de Comunicación Social deberá utilizar los medios electrónicos disponibles, así como las diversas herramientas que conforman las redes sociales, para difundir los diferentes materiales previa validación.

## Aspectos generales

### **Edición de Gaceta UPN**

#### *1. Preproducción de contenidos*

- Generar agenda con actividades de Rectoría, secretarías, Áreas Académicas, direcciones de Unidades, Difusión y Extensión Universitaria, Coordinación de Posgrado, CEAL, CAE y actividades estudiantiles.
- Seleccionar los eventos para su cobertura con base en las metas del PIDI vigente.
- Redacción de material con perspectiva periodística.
- Revisión de material.

#### *2. Producción*

- Jerarquización del contenido para elaborar contenido de la Gaceta.
- Corrección de estilo por la persona titular de la DCS.
- Cabeceo de notas.
- Envío de contenido (textos y material gráfico) a la Dirección de Difusión y Extensión Universitaria para la formación de la Gaceta.
- Revisión de originales por la DCS, previa supervisión y corrección de DDEU.

#### *3. Edición digital de la Gaceta*

- Envío de material al área de Informática para elaborar *flipbook*.
- Publicación en micrositio de la DCS.

#### *4. Posproducción: difusión, promoción a través de la estrategia digital*

- Elaboración de gráficos para redes y web.
- Pautar en redes sociales y publicación en la web.
- Distribución en redes de Unidades CDMX.
- La información relevante se trabajará como boletín de prensa.
- La Gaceta del mes se resguarda en el micrositio de la Dirección de Comunicación Social.

## **Agenda para estudiantes**

#### *1. Preproducción*

Solicitar la actualización de información a las diferentes áreas como son: Áreas Académicas, Dirección de Unidades, Servicios Escolares, Biblioteca, Informática, secretarías Académica y Administrativa, Coordinación de Posgrado, Centro de Atención a Estudiantes, CEAL, Intercambio Académico.

#### *2. Producción editorial*

- Corrección de estilo, diseño en general.
- Revisión con imprenta de originales.

#### *3. Distribución por áreas*

Estrategia digital

- a) Revisión de información.



- b) Selección de material para boletines de prensa o comunicados.
- c) Selección de material para estrategia digital.
- d) Jerarquización.
- e) Diseño de banners y diseño editorial.
- f) Redacción/revisión de mensajes para estrategia digital.

Carpeta Informativa

1. *Preproducción*

- Contar con el ejemplar del día, impreso o digital.
- Contar con un formato de Carpeta Informativa (CI)

en el que se especifiquen en la portada, la fecha y los titulares de la Primeras Planas del día independientemente si tienen que ver con el tema educativo.

2. *Producción*

- Revisar cada sección del medio y dar contenido a los apartados de Noticias y Opinión, en donde se identifican el medio, la fecha, la sección y la página específica donde se ubican.
- El producto del día se resguarda en el micrositio de la Dirección de Comunicación Social.

Página Web

- La Dirección de Comunicación Social recibe la solicitud de publicación en la página web y se realiza.

**Indicadores**

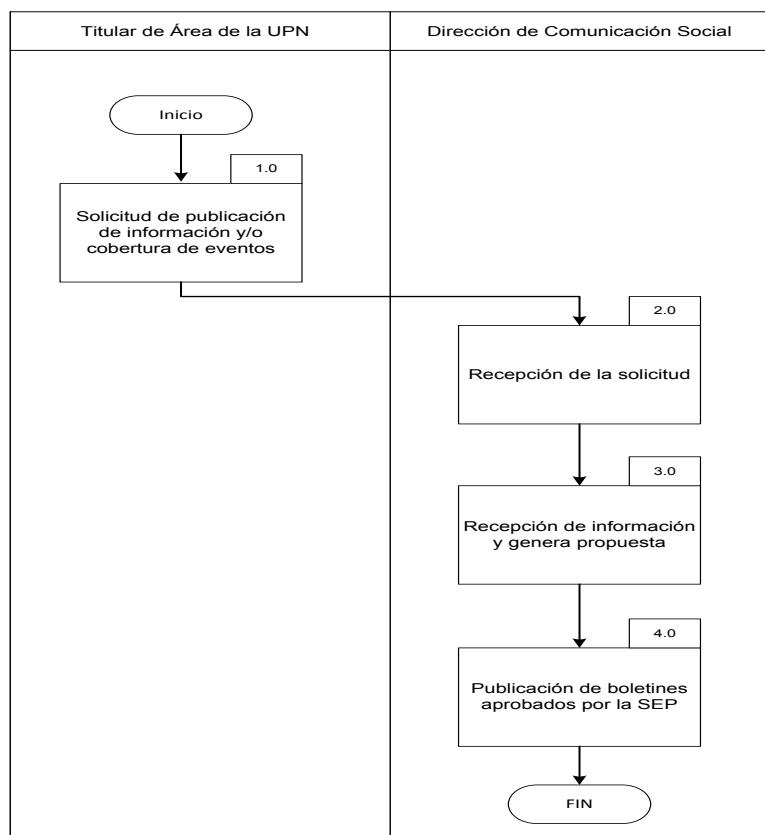
*Asociados al objetivo interno*

Indicador	Definición	Método de cálculo	Unidad de medida	Tipo de Indicador	Meta compromiso	Frecuencia de medición	Medios de verificación
Porcentaje de Gaceta publicadas	Número de <i>Gaceta UPN. Órgano Informativo Oficial de la Universidad Pedagógica Nacional publicadas</i>	(Número de gacetas publicadas/ Número de Gacetas programadas) x 100	Porcentaje	Gestión		Semestral acumulable	Micro sitio de Comunicación Social
Número de convocatorias publicadas	Número de convocatorias publicadas para anunciar la oferta académica	(Número de convocatorias publicadas/ Número de convocatorias programadas) x 100	Porcentaje	Gestión		Semestral acumulable	Página web institucional
Porcentaje de diseños gráficos publicados en medios socio digitales	Número de diseños gráficos elaborados y publicados en los medios sociodigitales institucionales	(Número de gráficos publicados/ Número de gráficos elaborados) x 100	Porcentaje	Eficacia		Mensual acumulable	Medios sociodigitales institucionales
Número de Agenda estudiantil	Número de Agenda estudiantil	Número de agendas publicadas	Agenda	Gestión	1	Anual	Publicación

Indicador	Definición	Método de cálculo	Unidad de Medida	Tipo de Indicador	Meta compromiso	Frecuencia de Medición	Medios de Verificación
Número de publicaciones en la página web	Mide el número de publicaciones en la página institucional	(número de publicaciones en la página institucional al periodo t/número de publicaciones programadas al periodo t)*100	Publicaciones	Gestión		Trimestral	Página web institucional
Promedio de reacciones a gráficos publicados	Númer de Reacciones a gráficos publicados en las diferentes redes socio digitales	(Número de reacciones en redes sociodigitales en el trimestre n/número de reacciones en redes sociodigitales en el trimestre n-1) x 100	Promedio	Eficacia		Trimestral	Seguidores en redes sociodigitales

**Diagrama de bloques**

Procedimiento: **3.1 Comunicación Social**  
 Código: **A00-PR-01**



## Descripción de actividades

Procedimiento: **3.1 Comunicación Social**

Código: **A00-PR-01**

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE RESPONSABLE
1. Solicitud de publicación de información y/o cobertura de eventos	<p>1.1 Procesa de manera interna la información que requiere publicar en el portal de la UPN.</p> <p>1.2 Elabora contenido con información sobre cursos, talleres, inscripciones, procesos escolares, convocatorias, reglamentos, fechas relevantes, información institucional, actividades recreativas.</p> <p>1.3 Solicita a la Dirección de Comunicación Social la difusión del material seleccionado en el portal de la UPN.</p> <p>1.4 Solicita a la Dirección de Comunicación Social la cobertura del evento de interés para su difusión en la Gaceta.</p>	Titular de Área de la UPN
2. Recepción de la solicitud	<p>Para comunicación interna:</p> <p>2.1 Recibe la solicitud del área para la difusión de información.</p> <p>2.2 Procesa la información de manera oportuna para realizar la difusión, puede ser: cursos, talleres, inscripciones, procesos escolares, convocatorias, reglamentos, fechas relevantes, información institucional, actividades recreativas.</p> <p>2.3 Actualización de información por área para publicar en Agenda de estudiantes.</p> <p>2.4 Selecciona y jerarquiza la información conforme a relevancia, temporalidad y función para determinar qué contenidos se elaborarán.</p> <p>2.5 Analiza la información y elabora el producto para su difusión.</p> <p>2.6 Revisa y aprueba la información a publicar en el medio correspondiente (página oficial de la universidad, redes sociales, correo electrónico, boletines, entre otros).</p>	Dirección de Comunicación Social

<p>3. Recepción de información y genera propuesta</p>	<p>Para comunicación externa:</p> <p>3.1 Recibe información de las distintas áreas de la Universidad.</p> <p>3.2 Determina la información que se considera relevante para la comunidad universitaria y la sociedad en general.</p> <p>3.3 Monitorea y compila información externa de medios de comunicación, del sector educativo, así como datos referentes a las actividades de la UPN.</p> <p>3.4 Genera propuesta de boletín y envía a la Dirección General de Comunicación Social de la SEP, para su visto bueno y aprobación.</p>	<p>Dirección de Comunicación Social</p>
<p>4. Publicación de boletines aprobados por la SEP</p>	<p>4.1 Recibe comunicado de aprobación de la información contenida en el boletín por la Dirección General de Comunicación Social de la SEP.</p> <p>4.2 Publica la información del boletín o material informativo en la página web institucional para la comunidad universitaria y población en general.</p> <p style="text-align: center;"><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b></p>	<p>Dirección de Comunicación Social</p>

Tiempo aproximado de ejecución: 15 días hábiles aproximadamente

**Historial de cambios**

Procedimiento: **3.1** Comunicación Social

Código: **A00-PR-01**

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
01	Diciembre 2022	Documento nuevo	Generar una herramienta para controlar las actividades

**Registros**

Procedimiento: <b>3.1 Comunicación Social</b>  Código: <b>A00-PR-01</b>
---

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Oficios de solicitud	3 a 5 años	Dirección de Comunicación Social	A00-PR-01-R01

**Anexos**

Procedimiento: <b>3.1 Comunicación Social</b>  Código: <b>A00-PR-01</b>
---

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
Oficios de solicitud	Mantener el registro de las solicitudes de publicación de los diferentes comunicados.	A00-PR-01-A01

**Diseño para CD**

