

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL

Subdirector de Servicios Escolares	
Misión	Contribuir a la satisfacción de los alumnos con respecto a los servicios y trámites que se brindan de manera oportuna basados en una atención personalizada.
Objetivo	Conducir la administración de los servicios escolares y demás servicios que se prestan a los estudiantes, bajo las normas y disposiciones que en la materia se establezcan, así como proponer y, en su caso, desarrollar los instrumentos y mecanismos de operación que modernicen y mejoren los servicios y trámites.
Funciones	<ul style="list-style-type: none">– Establecer y vigilar que se operen los mecanismos Administrativos para los procesos de selección, inscripción y reinscripción de alumnos, así como para llevar el registro detallado del historial académico de los mismos, la emisión de certificados, además de realizar los trámites para la expedición y registro de títulos profesionales.– Participar con los Órganos Académicos y Administrativos, relacionados con sus actividades para el óptimo funcionamiento y difusión de los servicios escolares de la UPN.– Coordinar la atención integral de los servicios que le son demandados por la comunidad estudiantil bajo una misma política de servicios.– Participar en la definición del calendario escolar de la UPN, de acuerdo con lo que establezca la Secretaría de Educación Pública.– Mantener un sistema de estadísticas escolares y formular los reportes correspondientes a las autoridades para la toma de decisiones y apoyar en los procesos de evaluación e investigación en la Institución.– Establecer una instancia de intercomunicación interna y externa con los estudiantes y egresados.– Coordinar las acciones propias del área y mantener la retroalimentación con los Órganos Académicos y Administrativos con los que se relacionen sus funciones, o en los procesos en los que la Subdirección sea parte.– Sugerir en coordinación con los Órganos Académicos correspondientes, sistemas de aplicación de exámenes de admisión dentro de la UPN– Participar en reuniones con los responsables de la gestión académica y técnica, a fin de proponer procedimientos que simplifiquen y desconcentren aquellos trámites de servicios escolares que así lo requieran.– Proponer la elaboración y publicación de folletos, artículos y demás documentos informativos para la Comunidad universitaria, referentes a los trámites y procedimientos para la prestación de los servicios escolares.

	<ul style="list-style-type: none"> - Verificar que se proporcione a los usuarios, la asesoría documental y de orientación sobre los servicios escolares. - Supervisar la atención en las áreas de mostrador de la Subdirección. - Vigilar que se proporcione, cuando ello proceda, constancias de estudio, certificados, títulos, cédulas profesionales y credenciales a los alumnos que lo soliciten, de acuerdo con la normatividad establecida. - Supervisar el registro y trámite de títulos y la obtención de cédulas profesionales, ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. - Vigilar el control de los documentos generados en los procesos de selección, inscripción, reinscripción certificación y titulación, así como de los antecedentes Académicos del estudiante. - Estudiar y proponer mejoras a los procesos de inscripción y reinscripción, apegándose siempre a la normatividad que en materia de educación superior emite la Secretaría de Educación Pública. - Vigilar que los procesos para realizar el Servicio Social se apeguen a la normatividad vigente. - Supervisar que los procesos de análisis de las solicitudes y del otorgamiento de becas y apoyos a los estudiantes se realicen de acuerdo con la normatividad establecida, así como con el presupuesto autorizado para este fin. - Normar y promover la vinculación de los estudiantes y egresados con el sector público o privado, con objeto de cubrir sus necesidades de trabajo con posibles oportunidades de empleo, a través de la bolsa de trabajo. - Supervisar el trámite, para la incorporación al seguro facultativo de los estudiantes. - Elaborar e integrar el programa presupuesto anual y la evaluación programática de la Subdirección, informando a la Dirección de Planeación. - Presentar a la Secretaría Académica el programa anual de actividades a desarrollar e informar periódicamente sobre su grado de avance. - Realizar las demás funciones que le asigne la Secretaría Académica.
Entorno Operativo	Se relaciona internamente con la Secretaría Académica, Dirección de Planeación, Dirección de Biblioteca y Apoyo Académico, Subdirección de Informática, de Recursos Materiales y Servicios y de Financieros y de manera externa con la Dirección General de Profesiones y las Instituciones de Educación Superior.