



Relaciones Internas y/o Externas	Ambas. Mantiene relación con todas las áreas de la Institución y con otras Instituciones Educativas.
----------------------------------	--

Nombre del Puesto: Jefatura del Departamento de Evaluación	
Objetivo General del Puesto	Establecer un proceso integral de evaluación académico-administrativa para el mejoramiento de los servicios educativos que proporcionan las Unidades UPN.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diseñar los instrumentos y mecanismos tendientes a mejorar el proceso de evaluación en las Unidades UPN.</li> <li>2. Difundir ante los Directores de las Unidades UPN, las normas, reglamentos, guías técnicas y demás instrumentos para la evaluación.</li> <li>3. Proponer en coordinación con los Órganos Académicos respectivos, la uniformidad en los sistemas de calificación.</li> <li>4. Coordinar con Órganos Académicos y Administrativos relacionados con sus funciones o con procesos de evaluación.</li> <li>5. Evaluar la consecución de objetivos y metas académicas, establecidas para las Unidades UPN y dictaminar según el caso.</li> <li>6. Proporcionar a las autoridades correspondientes los resultados de los procesos de evaluación, a fin de facilitar la forma de decisiones en la materia.</li> <li>7. Evaluar el desarrollo de las actividades del Departamento y en su caso, proponer las medidas correctivas conducentes.</li> <li>8. Presentar a la Subdirección el Programa Anual de actividades a desarrollar e informar periódicamente sobre su grado de avance.</li> <li>9. Realizar las demás funciones que le asigne la Subdirección de Operación Académica.</li> </ol>
Relaciones Internas y/o Externas	Ambas. Mantiene relación con todas las áreas de la Institución y con diferentes Instituciones Educativas.

Nombre del Puesto: Jefatura del Departamento de Titulación	
Objetivo General del Puesto	Facilitar la regulación y racionalización de procesos y trámites académico-administrativos de las Unidades UPN, a fin de dar cumplimiento a los requisitos para la obtención del nivel o grado académico correspondiente.



S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO





<p>Funciones</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar y desarrollar materiales académicos, para apoyar en las funciones de asesoría, emisión de dictámenes y realización de exámenes profesionales en las Unidades UPN.</li> <li>2. Coordinar con la Subdirección de Servicios Escolares, la unificación y simplificación de trámites administrativos referentes a la titulación, para que estos se realicen de manera oportuna.</li> <li>3. Asegurar que se difundan entre los Directores de Unidades UPN, los requisitos y trámites necesarios a cubrir por los sustentantes, para que el diseño, elaboración y presentación final de la tesis y examen profesional, se realice de acuerdo a la normatividad establecida.</li> <li>4. Coordinar con las Unidades UPN, la participación de sustentantes y sinodales para que estos realicen los exámenes profesionales.</li> <li>5. Determinar con base en el análisis de los trabajos de titulación elaborados por los egresados, la calidad de los mismos para su aceptación o rechazo.</li> <li>6. Diseñar alternativas en el ámbito de las Unidades UPN para que mejoren la eficiencia en trámites y procesos de titulación.</li> <li>7. Evaluar el desarrollo de las actividades del Departamento a fin de que se adopten las medidas correctivas necesarias.</li> <li>8. Proporcionar a la Subdirección el Programa Anual de actividades a desarrollar, para que esta pueda revisar periódicamente su grado de avance.</li> <li>9. Realizar las demás funciones que le asigne la Subdirección de Operación Académica.</li> </ol>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Ambas. Mantiene relación con todas las áreas de la Institución y con otras Instituciones Educativas.</p>

<p>Nombre del Puesto: Secretaría Administrativa</p>	
<p>Objetivo General del Puesto</p>	<p>Verificar que la administración del Personal, Recursos Financieros, Recursos Materiales, e Informática, se lleve a cabo con base en la normatividad establecida, a fin de que la Universidad Pedagógica Nacional de cumplimiento a su misión y objetivos Institucionales.</p>
<p>Funciones</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verificar que el pago de las remuneraciones del personal, se realice de manera oportuna.</li> <li>2. Verificar que las prestaciones del personal se otorguen de acuerdo a lo establecido en las disposiciones que las regulan y a lo convenido con la representación sindical.</li> <li>3. Establecer los programas de capacitación interna y proporcionar los servicios que requiera el personal.</li> <li>4. Administrar los recursos asignados a la Universidad, así como ejercer las facultades de representación que le confiera el Rector.</li> <li>5. Proponer estudios tendientes a mejorar la organización, operación</li> </ol>



S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



S.E.P.  
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL  
RECTORÍA