



	<ol style="list-style-type: none"> 4. Realizar reuniones de evaluación académico-administrativas con los directores de las Unidades UPN. 5. Participar en la determinación del calendario escolar para las Unidades UPN. 6. Asistir a cursos y eventos académicos, que propicien el mejoramiento y actualización de los sistemas educativos y en particular los referidos a las modalidades que operan en las Unidades UPN. 7. Evaluar el desarrollo de las actividades del Departamento y en su caso, proponer las medidas correctivas conducentes. 8. Presentar a la Subdirección el Programa Anual de actividades a desarrollar e informar periódicamente sobre su grado de avance. 9. Realizar las demás funciones que le asigne el Subdirector de Desarrollo Académico.
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 Desarrollo de Nuevos Programas Académicos

Objetivo General del Puesto	Diseñar proyectos nuevos o con poco avance, para contar con una tecnología propia y reditué en beneficio directo a la Universidad.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar que se cumplan los reglamentos y demás disposiciones oficiales, para que se respete la norma del quehacer universitario. 2. Desarrollar estudios y proyectos para el beneficio académico de las Unidades UPN. 3. Recomendar criterios y lineamientos académicos, para que se ajuste la realización de los nuevos proyectos. 4. Asesorar a las Unidades en el desarrollo de nuevos proyectos y estudios, para mejorar los sistemas de enseñanza-aprendizaje. 5. Determinar mecanismos de seguimiento y evaluación de estudios y proyectos para en su caso adoptar las medidas correctivas conducentes. 6. Establecer coordinación con instituciones educativas de nivel superior, a fin de concertar estudios y proyectos multidisciplinarios que beneficien a las Unidades UPN. 7. Evaluar el desarrollo de las actividades del Departamento para proponer, en su caso, las medidas correctivas conducentes. 8. Presentar a la Subdirección el Programa Anual de actividades a desarrollar e informar periódicamente sobre su grado de avance. 9. Realizar las demás funciones que le asigne la Subdirección de Desarrollo Académico.



S.E.P.

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



S. E. P.

UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL
RECTORÍA



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

Nombre del Puesto: Jefatura de Unidad SEAD CENTRO

Objetivo General del Puesto	Desarrollar las actividades de docencia, investigación, difusión y apoyo académico, así como las acciones administrativas para la prestación de los servicios educativos establecidos en la UPN.
-----------------------------	--

Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar que se cumplan las leyes, normas, reglamentos y demás ordenamientos que rigen la organización para el buen funcionamiento de la UPN. 2. Representar a la UPN en el área de influencia, para que se cuide la imagen de la unidad y la Institución en general. 3. Establecer las estrategias de acción para que se llegue al logro de objetivos y metas docentes, de investigación, difusión, apoyo académico y administrativo en la Unidad UPN. 4. Asegurar el desarrollo armónico de las funciones de docencia, investigación, difusión y extensión universitaria y de apoyo académico de la Unidad UPN, para que estas se lleven a cabo de la mejor manera. 5. Establecer comunicación con Organizaciones e Instituciones, así como dependencias gubernamentales que ofrezcan servicios educativos, a fin de desarrollar acciones conjuntas en materia docente, de investigación y difusión. 6. Diseñar mecanismos de orientación a los estudiantes sobre la organización, características y modalidades de planes y programas de estudio y demás servicios que ofrece la Unidad UPN, para que elijan la opción más adecuada a sus necesidades. 7. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones académicas, técnicas y administrativas para que exista un correcto funcionamiento de la Unidad UPN. 8. Verificar que el uso y asignación de instalaciones, bienes muebles, equipo, mobiliario y las actividades referentes a las adquisiciones, almacenamiento, mantenimiento, conservación y los servicios generales se efectúen con base a instructivos, normas y manuales y así dar cumplimiento a los ordenamientos que emitan los Órganos correspondientes de la UPN. 9. Coordinar todas las actividades necesarias para que se dé cumplimiento a la prestación de los Órganos de la UPN correspondientes. 10. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de la Unidad para vigilar que se observen las normas que en la materia expidan los Órganos correspondientes de la gestión financiera de la UPN. 11. Integrar y remitir la información que soliciten los Órganos de la
-----------	--

