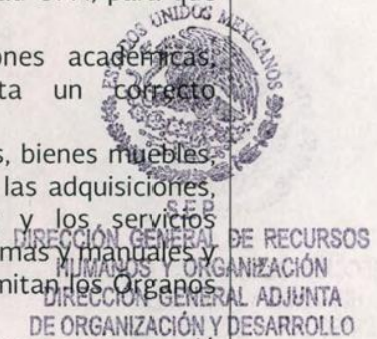




	<p>13. Presentar a la Coordinación el Programa Anual de actividades a desarrollar e informar periódicamente sobre su grado de avance.</p> <p>14. Realizar las demás funciones que le asigne la Coordinación de Unidades UPN.</p>
Relaciones Internas y/o Externas	Ambas. Mantiene relación con todas las áreas de la Institución y con otras Instituciones Educativas.

Nombre del Puesto: Jefatura de Unidad SEAD PONIENTE	
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





	<p>correspondientes.</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 UPN, de conformidad con los lineamientos establecidos. 12. Evaluar en forma integral y permanente el desarrollo y los resultados obtenidos en las funciones sustantivas y de apoyo, para dar cumplimiento a los planes y programas de trabajo establecidos en la Unidad UPN. 13. Presentar a la Coordinación el Programa Anual de actividades a desarrollar e informar periódicamente sobre su grado de avance. 14. Realizar las demás funciones que le asigne la Coordinación de Unidades UPN.
Relaciones Internas y/o Externas	Ambas. Mantiene relación con todas las áreas de la Institución y con otras Instituciones Educativas.

Nombre del Puesto: Subdirección de Operación Académica	
Objetivo General del Puesto	Regular mediante la evaluación de la actividad operativa y simplificación de procesos y trámites para la titulación, la función académica en las Unidades UPN.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Determinar en coordinación con los Órganos Académicos correspondientes, criterios y lineamientos técnicos adecuados, a fin de evaluar en forma integral la función académica de las Unidades UPN. 2. Coordinar el desarrollo de estudios técnicos, tendientes al mejoramiento de los sistemas de evaluación Académicos y de los procesos para titulación. 3. Supervisar que se operen con oportunidad y exactitud, las normas y procedimientos que previamente determinen los Órganos Académicos centrales para las Unidades UPN, en materia de evaluación y titulación. 4. Coordinar con los Órganos Académicos correspondientes, el diseño y elaboración de materiales Académicos para que sirvan de apoyo a las asesorías, emisión de dictámenes y realización de exámenes profesionales. 5. Evaluar permanentemente la eficiencia de las actividades desarrolladas por los Órganos que constituyen la Subdirección y en su caso, adoptar las medidas correctivas conducentes. 6. Presentar a la coordinación el Programa Anual de actividades a desarrollar e informar periódicamente sobre su grado de avance. 7. Realizar las demás funciones que le asigne la Coordinación de Unidades UPN.



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



S.E.P.
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL
RECTORÍA