MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL

Jefe del Departamento de Admisión y Control	
Misión	Que en el proceso de Admisión a estudiantes a la Universidad Pedagógica Nacional se cuente con los ordenamientos que al respecto se emitan en la Institución, para orientar los métodos de operación escolar.
Objetivo	Coordinar los procesos de admisión, inscripción, reinscripción y los relativos al historial académico, incorporación al seguro facultativo, orientación y becas, promoviendo el control y mejoramiento permanente de sistemas, procedimientos y métodos de operación escolar, de acuerdo con los ordenamientos que al respecto se emitan en la Universidad Pedagógica Nacional.
Funciones	<ul style="list-style-type: none">– Coordinar las actividades propias del Departamento y entablar comunicación con las Instancias con las que se relacionen sus funciones para el óptimo desarrollo de su gestión.– Operar con apego a las normas establecidas, el servicio de asesoría, orientación e información a los aspirantes, en lo que se refiere al proceso de admisión.– Vigilar que el registro de los antecedentes Académicos del estudiante, se efectúen de acuerdo con la normatividad vigente.– Coordinar y verificar que las actividades referentes a la admisión, inscripción, y reinscripción, se efectúen con apego a la normatividad vigente.– Verificar que el resguardo y la distribución de la documentación oficial de servicios escolares, en los diferentes sistemas, se maneje con apego a las normas y ordenamientos establecidos.– Expedir, a solicitud del alumno y cuando así proceda, constancias, historiales Académicos y demás documentación escolar.– Realizar la asignación de aulas para los servicios educativos y proponer las adecuaciones y equipamiento, correspondientes a la Subdirección de Servicios Escolares.– Proponer, cuando ello proceda, la digitalización de documentos referentes a los servicios que presta el Departamento.– Proponer y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de los programas que constituyen el Sistema Automatizado de Servicios de Control Escolar (SASCE).– Elaborar y presentar periódicamente la estadística, correspondiente a los movimientos de admisión e inscripción de alumnos que se opere en la UPN.– Elaborar, promover y difundir folletos y demás documentos informativos para la comunidad universitaria, referente a los trámites y procedimientos para la prestación de los servicios Administrativos y apoyos escolares.

	<ul style="list-style-type: none"> - Difundir al público en general, la información relativa a las carreras y planes de estudio que se imparten en la UPN. - Propiciar la integración de los alumnos de nuevo ingreso al entorno educativo de la UPN, brindándole desde su inicio y a lo largo de su proceso educativo, asesoría e información que atienda su desarrollo escolar. - Tramitar ante el IMSS, la incorporación de los alumnos al seguro facultativo. - Establecer mecanismos para el otorgamiento de becas y estímulos, de conformidad con la normatividad vigente. - Participar en la elaboración del presupuesto y evaluación programática del Departamento y ponerlo a consideración de la Subdirección. - Presentar a la Subdirección el programa anual de actividades a desarrollar e informar periódicamente sobre su grado de avance. - Realizar las demás funciones que le asigne la Subdirección de Servicios Escolares
Entorno Operativo	<p>Se relaciona internamente con la Secretaría Académica, Dirección de Planeación, Subdirecciones de Recursos Materiales y Servicios, de Informática, de Financieros y con la Coordinación de Unidades y de manera externa con el Instituto Mexicano del Seguro Social, Instituciones de Educación Media Superior y Superior públicas y privadas.</p>