



	<p>reinscripción, apegándose siempre a la normatividad que en materia de educación superior emite la Secretaría de Educación Pública.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>17. Supervisar los procesos de prestación del servicio social para que estos se apeguen a la normatividad vigente.</li> <li>18. Supervisar los procesos de análisis de las solicitudes y del otorgamiento de becas y apoyos a los estudiantes para que estos se realicen de acuerdo con la normatividad establecida, así como con el presupuesto autorizado para este fin.</li> <li>19. 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.</li> <li>20. Supervisar el trámite, para la incorporación al seguro facultativo de los estudiantes, para asegurar su atención médica oportuna.</li> <li>21. Elaborar e integrar el programa presupuesto anual y la evaluación programática de la Subdirección, informando a la Dirección de Planeación.</li> <li>22. Diseñar el Programa Anual de actividades a desarrollar e informar periódicamente sobre su grado de avance, para presentarlo a la Secretaría Administrativa.</li> <li>23. Realizar las demás funciones que le asigne la Secretaría 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 Admisión y Control

Objetivo General del Puesto	Coordinar los procesos de admisión, inscripción, reinscripción y los relativos al historial académico, incorporación al seguro facultativo, orientación y becas, para promover 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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 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.</li> <li>2. 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.</li> <li>3. Supervisar el registro de los antecedentes académicos del estudiante, para que se efectúen de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>4. Coordinar y verificar que las actividades referentes a la admisión, inscripción, y reinscripción, se efectúen con apego a la normatividad vigente.</li> </ol>

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

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS  
 S. E. P.  
 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL  
 RECTORÍA



	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Verificar el resguardo y la distribución de la documentación oficial de servicios escolares, en los diferentes sistemas, para que esta se maneje con apego a las normas y ordenamientos establecidos.</li> <li>6. Expedir constancias, historiales académicos y demás documentación escolar, cuando así proceda, para cumplir con las solicitudes de los alumnos.</li> <li>7. Realizar la asignación de aulas para los servicios educativos y proponer las adecuaciones y equipamiento, correspondientes a la Subdirección de Servicios Escolares.</li> <li>8. Proponer, cuando ello proceda, la digitalización de documentos referentes a los servicios que presta el Departamento.</li> <li>9. Proponer y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de los programas que constituyen el Sistema Automatizado de Servicios de Control Escolar (SASCE).</li> <li>10. Elaborar y presentar periódicamente la estadística, correspondiente a los movimientos de admisión e inscripción de alumnos que se opere en la UPN.</li> <li>11. 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.</li> <li>12. Difundir al público en general, la información relativa a las carreras y planes de estudio que se imparten en la UPN.</li> <li>13. 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.</li> <li>14. Tramitar ante el IMSS, la incorporación de los alumnos al seguro facultativo.</li> <li>15. Establecer mecanismos para el otorgamiento de becas y estímulos, para cumplir con la normatividad vigente.</li> <li>16. Participar en la elaboración del presupuesto y evaluación programática del Departamento y ponerlo a consideración de la Subdirección.</li> <li>17. Diseñar el Programa Anual de actividades a desarrollar e informar periódicamente sobre su grado de avance, para presentarlo a la Subdirección.</li> <li>18. Realizar las demás funciones que le asigne la Subdirección de Servicios Escolares.</li> </ol>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Ambas. Tiene relaciones dentro y fuera.</p>

