



Nombre del Puesto: Jefatura del Departamento de Registro y Titulación	
Objetivo General del Puesto	Proporcionar los servicios de registro de planes de estudios, de trámite para el registro y emisión de títulos y cédulas profesionales, para cumplir con la ley de profesiones vigente y con los ordenamientos que al respecto se emitan en la Universidad Pedagógica Nacional, de expedición de certificados; servicio social y bolsa de trabajo.
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. Elaborar folletos y demás documentos informativos para la comunidad universitaria, para que conozcan los servicios que brinda el Departamento.</li> <li>3. Elaborar los registros de calificaciones y la expedición de certificados de estudios, para dar cumplimiento a los planes y programas de estudio autorizados.</li> <li>4. Realizar el registro de planes de estudio ante la Dirección General de Profesiones, para dar cumplimiento a los trámites correspondientes.</li> <li>5. Realizar el registro de títulos y el trámite para la obtención de cédulas profesionales ante la Dirección General de Profesiones de la SEP.</li> <li>6. Elaborar y presentar informes periódicos para tener la estadística de los procesos de certificación, egreso y titulación de los alumnos de la UPN.</li> <li>7. Registrar el sistema de equivalencias ante las instancias correspondientes para cumplir con la normatividad establecida.</li> <li>8. Organizar y supervisar los procesos para la aplicación de los exámenes profesionales en la Universidad Pedagógica Nacional.</li> <li>9. Establecer convenios con instituciones tanto del sector público como del privado, con alumnos y egresados para obtener posibles oportunidades de empleo, a través de la gestión de la bolsa de trabajo.</li> <li>10. Verificar que las oportunidades de empleo difundidas a través de la bolsa de trabajo de la UPN, sean aprovechadas por alumnos y egresados de la misma.</li> <li>11. Proporcionar el servicio de asesoría, orientación e información para que los trámites referentes a la titulación se realicen de manera adecuada.</li> <li>12. Establecer y dar seguimiento a los procesos relativos a la prestación y cumplimiento del servicio social, para dar cumplimiento a la normatividad vigente.</li> <li>13. Elaborar el programa presupuesto anual y la evaluación programática del Departamento, para informar en tiempo y forma a la Subdirección.</li> <li>14. Diseñar el Programa Anual de actividades a desarrollar e informar.</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



	<p>periódicamente sobre su grado de avance, para presentarlo a la Subdirección.</p> <p>15. Distribuir las demás funciones que le asigne la Subdirección de Servicios Escolares, a fin de que se cumplan en los tiempos establecidos.</p>
Relaciones Internas y/o Externas	Ambas. Tiene relación con personas de su área y de la Institución.

Nombre del Puesto: Dirección de Difusión y Extensión Universitaria	
Objetivo General del Puesto	Asegurar la difusión cultural, la superación académica y profesional de la comunidad, y asistir a la promoción, preservación y difusión cultural universitaria, para dar respuesta a las necesidades educativas institucionales del magisterio nacional y de la sociedad en general.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verificar que se realicen actividades literarias, teatrales, cinematográficas, musicales, fotográficas y demás expresiones artísticas para promover y difundir el desarrollo y la creatividad cultural de la comunidad universitaria.</li> <li>2. Fomentar el desarrollo de las actividades artísticas con la participación de la comunidad universitaria.</li> <li>3. Desarrollar e impartir el aprendizaje de lenguas no maternas, a fin de apoyar el desarrollo académico y profesional de la comunidad universitaria.</li> <li>4. Establecer una coordinación con la Dirección de Planeación para fortalecer los sistemas de organización interna en los que apoye sus funciones.</li> <li>5. Planear, y desarrollar las actividades de difusión, para que se evalúen con base en los lineamientos Institucionales vigentes.</li> <li>6. Promover y desarrollar con otras instituciones la función editorial, para cumplir con los criterios Académicos establecidos.</li> <li>7. Coordinar con Órganos internos y externos a la Universidad para el rescate, valoración, preservación y desarrollo de manifestaciones culturales universitarias.</li> <li>8. Evaluar los medios audiovisuales disponibles para apoyar a los programas Académicos de la UPN.</li> <li>9. Coordinar el diseño, elaboración y desarrollo de programas de difusión para presentarse en radio, cine, televisión y publicaciones impresas.</li> <li>10. Evaluar permanentemente el desarrollo de las actividades para, en su caso, adoptar las medidas correctivas conducentes.</li> <li>11. Presentar a la Secretaría Académica el Programa Anual de actividades a desarrollar e informar periódicamente sobre su grado de avance.</li> </ol>



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