

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL

Jefe del Departamento de Registro y Titulación	
Misión	Realizar la gestión del registro y emisión de títulos en sus diferentes niveles de estudios, así como el control y registro de programas de estudio ante la Dirección General de Profesiones con la finalidad de concluir las actividades académicas de los alumnos.
Objetivo	Proporcionar los servicios de registro de planes de estudios, de trámite para el registro y emisión de títulos y cédulas profesionales, de acuerdo 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	– 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. – Participar en la elaboración de folletos y demás documentos informativos para la Comunidad universitaria, referentes a los servicios que brinda el Departamento. – Efectuar los registros de calificaciones y la expedición de certificados de estudios, correspondientes a los planes y programas de estudio autorizados. – Realizar el trámite correspondiente, para el registro de planes de estudio ante la Dirección General de Profesiones. – Realizar el registro de títulos y el trámite para la obtención de cédulas profesionales ante la Dirección General de Profesiones de la SEP. – Elaborar y presentar informes periódicos en relación a la estadística de los procesos de certificación, egreso y titulación de los alumnos de la UPN. – Registrar el sistema de equivalencias ante las instancias correspondientes y de acuerdo con la normatividad establecida. – Organizar y supervisar los procesos para la aplicación de los exámenes profesionales en la Universidad Pedagógica Nacional. – Vincular a Instituciones tanto del sector público como del privado, con alumnos y egresados en la difusión de posibles oportunidades de empleo, a través de la gestión de la bolsa de trabajo. – 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. – Proporcionar el servicio de asesoría, orientación e información en trámites referentes a la titulación.

	– Establecer y dar seguimiento a los procesos relativos a la prestación y cumplimiento del servicio social, de acuerdo 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	Se relaciona de manera interna con la Secretaría Académica, Dirección de Planeación, Dirección de Biblioteca y Apoyo Académico y de manera externa con la Dirección General de Profesiones de la SEP.