MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL

Jefe del Departamento de Titulación	
Misión	Apoyar en la realización de los trámites académico-Administrativos, para la obtención de la titulación en las Unidades UPN.
Objetivo	Contribuir mediante la regulación y racionalización de procesos y trámites académico-Administrativos de las Unidades UPN, al cumplimiento de requisitos para la obtención del nivel o grado académico correspondiente.
Funciones	<ul style="list-style-type: none">– Participar en la elaboración y desarrollo de materiales Académicos que apoyen las funciones de asesoría, emisión de dictámenes y realización de exámenes profesionales en las Unidades UPN.– Determinar en coordinación con la Subdirección de Servicios Escolares, la unificación y simplificación de trámites Administrativos referentes a la titulación.– Difundir ante los Directores de las Unidades UPN, los requisitos y trámites necesarios a cubrir por los sustentantes en el diseño, elaboración y presentación final de la tesis y examen profesional.– Coordinar con las Unidades UPN, la participación de sustentantes y sinodales en la realización de exámenes profesionales.– Dictaminar con base al análisis de los trabajos de titulación elaborados por los egresados, la calidad de los mismos y en consecuencia, su aceptación o rechazo.– Proponer alternativas que mejoren la eficiencia en trámites y procesos de titulación en el ámbito de las Unidades UPN.– Evaluar el desarrollo de las actividades del Departamento y, en su caso, adoptar las medidas correctivas conducentes.– 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 Operación Académica.
Entorno Operativo	Se relaciona de manera interna con la Subdirección de Servicios Escolares y de manera externa con las Unidades UPN.