

El Jefe de Títulos y Grados es un funcionario que depende directamente del Secretario General y que en el cumplimiento de sus funciones debe:

1. Dirigir la Oficina de Títulos y Grados
2. Revisar aleatoriamente los expedientes de título y/o grados emitidos por la Unidad de Programación y Registro Académico, del Departamento de Formación Técnica y de la Vicerrectoría de Investigación, Innovación y Postgrado a través de la plataforma de Gedo Títulos, velando que se ajusten a la normativa vigente.
3. Supervisar y revisar la correcta emisión de los certificados de títulos y grados, diplomas de títulos y grados, certificados de diplomados, certificados de Magísteres, certificados de títulos en trámite, duplicados y certificados de ranking académico.
4. Visar los certificados de títulos y grados, de carreras de pregrado, Magísteres, carreras técnicas, certificados de títulos en trámite, duplicados, concentración de notas de titulados y certificados de ranking académico emitidos por sistema Gedo Títulos.
5. Consultar las normas y documentos de la Corporación sobre Planes de Estudios, Programas de Asignaturas, Reglamentación General de Docencia, de Carreras y Programas de Titulación y Graduación entre otras, a fin de velar por la correcta emisión de los certificados de título.
6. Instruir en forma precisa a los funcionarios que cumplen funciones administrativas u operativas en la Oficina de Títulos y Grados.
7. Supervigilar el desempeño de los funcionarios administrativos y/u operativos de la Oficina de Títulos y Grados
8. Elaboración de informes, nominas u otros, relativos a los titulados que solicite el Rector, Secretario General o Directores de Centros o Sedes.
9. Dar respuesta a cliente interno o externo sobre procesos de título u otras materias afines.
10. Validar los títulos profesionales consultados por clientes externos o internos de acuerdo a la base de datos de Gedo Títulos y/o con el apoyo de la Unidad de Programación y Registro Académico.
11. Ingresar periódicamente nominas de titulados del área de la Salud a la base de datos de la Superintendencia de Salud y/o responder las consultas de estas sobre la materia.
12. Enviar periódicamente nominas de titulados al Servicio de Registro Civil e Identificación de acuerdo con lo estipulado por ley.
13. Informar a la Corte Suprema la situación de los Licenciados en Ciencias Jurídicas cada vez que esta requiera la información.
14. Informar al área jurídica de la universidad sobre los títulos falsos de los cuales se tome conocimiento.
15. Velar por la máxima agilidad del sistema a su cargo y por la seguridad y resguardo de los documentos que se generan.
16. Supervisar la realización de las Ceremonias de titulación de Sedes y Centros.
17. Proponer al Secretario General los mecanismos que permitan optimizar la gestión de títulos y grados de la universidad.
18. Cumplir con las demás funciones que le encomiende el Secretario General.