


ELABORÓ:	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SINALOA UNIDAD REGIONAL NORTE		AUTORIZÓ:
 <p>Facultad de Ingeniería Mochis</p>	SECRETARÍA ACADEMICA	CENTROS DE COMPUTO	
	PUESTO:	COORDINADOR DE LOS CENTRO DE COMPUTO	DIRECTOR O SECRETARIO ACADÉMICO
OBJETIVO:	<p>Coordinar y controlar de manera eficiente el funcionamiento de los centros de cómputo, manteniendo en óptimo funcionamiento la red de informática, el hardware y el software, proponiendo las actualizaciones e innovaciones necesarias al sistema para satisfacer las necesidades de servicio que requieren los maestros, investigadores y estudiantes de la facultad.</p>		
<p>FUNCIONES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dar mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de cómputo para que esté en condiciones de utilizarse. 2. Dar asesoría con frecuencia sobre Software, Hardware a los alumnos. 3. Vacunar los discos duros para eliminación de virus de las máquinas. 4. Asesorar a los alumnos en la utilización del servicio de internet. 5. Dar soporte técnico al personal administrativo de la facultad. 6. Supervisar el funcionamiento del sistema de la red, dándole mantenimiento físico y lógico al equipo de cómputo. 7. Implementar la página Web y su funcionamiento. 8. Elaborar programas, entre otros, para el concentrado de calificaciones por alumno. 9. Elaborar y aplicar manuales específicos para el manejo de los centros de computo 10. Realizar diseños y trabajos especiales a través de la computación para ser utilizados en la facultad. 11. Diseñar e impartir cursos de capacitación y actualización sobre computación. 12. Proporcionar las herramientas informáticas necesarias a los alumnos como apoyo en su formación académica, así como asesorar al personal académico para un mejor desempeño de sus actividades docentes y, a los administrativos para que realicen con eficiencia las actividades que se le han encomendado. 13. Instalar, configurar y administrar los servicios de impresión, la base de datos y los servicios electrónicos Web. 14. Administrar el espacio virtual, las cuentas de usuarios y el acceso al software. 15. Desarrollar servicios electrónicos para actualizar el sistema de tutorías, la planeación académica, el sistema de cuentas y los exámenes electrónicos. 			

16. Desarrollar servicios electrónicos para los sistemas de consulta de kardex, consulta cartográfica y consulta de clima en Los Mochis.
17. Actualizar el software básico y avanzado existente.
18. Analizar, diseñar y desarrollar soluciones de acuerdo a las necesidades computacionales de las áreas y departamentos de la facultad.
19. Observar y poner en vigor las políticas y procedimientos establecidos en materia de servicio de cómputo por la dirección de la facultad.
20. Acordar con su jefe inmediato el despacho de los asuntos que le encomienden.
21. Elaborar y presentar ante su jefe inmediato para su aprobación, el plan operativo y el presupuesto anual para su área de trabajo.
22. Proporcionar los servicios de asesoría en sistemas en las áreas de docencia, investigación, extensión y apoyo administrativo de la facultad.
23. Colaborar con las áreas académicas y administrativas de la facultad en la planeación, diseño y desarrollo de sistemas computacionales a manera de eficientar los procesos que en ella se realizan.
24. Brindar asesoría y servicio de instalación y mantenimiento de hardware y software en las diferentes unidades de la facultad que así lo requieran.
25. Atender las relaciones cotidianas del centro de cómputo de la facultad con los diversos tipos de usuarios del servicio, en cuanto a horarios de prácticas, asignación de equipos y materiales entre otras.
26. Elaborar y poner en operación los cursos de capacitación en el manejo de software con el propósito de mejorar el desempeño académico de maestros y alumnos de la facultad.
Supervisar la operación y uso adecuado del equipo de cómputo durante la captura y procesamiento de datos.