

FECHA: 28/10/08	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SINALOA UNIDAD REGIONAL NORTE	VERSIÓN: 1.0
ÁREA:	COORDINACIÓN ACADÉMICA	
CARGO:	COORDINADOR ACADEMICO	
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR	

OBJETIVO:	<p>Coordinar y dirigir todas las actividades académicas que tengan como finalidad de contribuir al fortalecimiento de la oferta educativa que presenta la facultad por medio del personal que en ella colabora, así como también el de gestionar los recursos técnicos, humanos, materiales y financieros que sean necesarios para que en este centro educativo se alcancen con eficiencia y responsabilidad la docencia, la investigación, el posgrado, la extensión difusión de la cultura y vinculación académica.</p>
------------------	---

FUNCIONES:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplir y hacer cumplir la ley orgánica, el estatuto general de la universidad y los acuerdos del H. Consejo Técnico, y demás reglamentación existente para el ordenado funcionamiento de la facultad. 2. Definir y establecer en consulta con la dirección las políticas para regular y normar la realización de los programas académicos. 3. Desempeñarse como secretario del H. Consejo Técnico de la facultad y administrar y difundir los acuerdos que en él se tomen. 4. Aprobar dentro del ámbito de su competencia, los sistemas, programas, proyectos, planes y presupuestos que le presenten los coordinadores de las distintas áreas académicas a su cargo, esto, siempre y cuando lo estime procedente. 5. Aprobar y expedir en consulta con la dirección los manuales generales de organización y procedimientos necesarios para el buen funcionamiento de la estructura orgánica y funcional. 6. Preparar los dictámenes que acrediten revalidaciones o equivalencias de los estudios realizados en otras instituciones educativas, nacionales o extranjeras, de acuerdo con la reglamentación respectiva de la dirección general de servicios escolares. 7. Elaborar y presentar al director de la facultad para su aprobación el plan operativo anual y el presupuesto anual de sus áreas y sean puestos a la consideración del H. Consejo Técnico, para su discusión y aprobación. 8. Organizar y custodiar el archivo de la coordinación académica, así como expedir copias de documentos cuyos originales obren en el mismo. 9. Preparar la documentación necesaria para que se tramite ante la secretaria de educación pública (SEP), por parte de la secretaría general de la universidad, el registro de las carreras profesionales y
-------------------	--

postgrados a impartirse en la facultad.

10. Representar a la facultad a nivel nacional, regional y local, en congresos, foros, conferencias, intercambio de experiencias y en otros eventos relacionados con el mejoramiento de esta unidad académica.
11. Convocar y reunirse en acuerdo con el H. Consejo Técnico, para abordar temas, iniciativas y políticas que en su momento sean necesarias.
12. Planear, organizar, dirigir y controlar el área operativa a su cargo y supervisar en forma sistemática la ejecución del trabajo realizado por el personal subalterno.
13. Supervisar las actividades de investigación, estudios de posgrado, de planeación y evaluación que vengan a incrementar los conocimientos en la facultad.
14. Respetar las líneas de autoridad instituidas y acatar las disposiciones contenidas en los reglamentos y manuales de organización y de procedimientos de la facultad.
15. Atender las relaciones cotidianas de la facultad con dependencias universitarias e instituciones educativas, federales y estatales, organismos públicos y privados y público en general, en cuanto a las actividades de registro, trámites, autorización y suscripción de documentos, inherentes a la función académicas, relativos al ejercicio de las atribuciones que le sean señalados por el director.
16. Atender y canalizar a las áreas correspondientes, aquellos asuntos académicos que no requieran de una atención exclusiva del director.
17. Revisar y controlar escritos y documentos del área académica que requieren firma del director así como aquellos que impliquen imagen institucional.
18. Acordar con el director el despacho de los asuntos de las áreas y de los órganos colegiados que se le adscriben bajo línea directa.
19. Revisar, controlar y desahogar la correspondencia de la coordinación académica.
20. Verificar y coordinar el cumplimiento de las actividades en materia académica, de difusión, cultural, extensión y vinculación que la facultad deba desarrollar con su entorno.
21. Promover y participar en los cursos de actualización y capacitación académica aprobados por las oficinas centrales de la universidad.
22. Coordinar y supervisar los exámenes de oposición de los aspirantes a profesores de la facultad.
23. Verificar que los planes y programas de estudio se cumplan a cabalidad en tiempo y forma por la planta docente de la facultad.
24. Acordar con el director los asuntos y comisiones que le encomiende.
25. Proponer al director normas, programas y actividades, orientados a fortalecer el apoyo a la actividad académica.
26. Asesorar y apoyar al director en la atención de asuntos de carácter académico y normativo.
27. Informar por escrito al H. Consejo Técnico y a la comunidad de la facultad sobre el funcionamiento de la secretaría a su cargo.
28. Sistematizar procesos de información, asesoría y seguimiento a todos los asuntos que les sean encomendados por la dirección.
29. Coadyuvar en la elaboración de la estadística básica en materia de asuntos institucionales y apoyar la elaboración de discursos y del informe anual de labores del director.
30. Coordinar dentro del ámbito de la autoridad conferida, el desarrollo de los programas académicos impulsados por la dirección para el

cabal cumplimiento de los fines sustantivos de la facultad.

31. Revisar y dictaminar dentro del ámbito de la autoridad conferida, proyectos académicos que se presenten para las carreras que se imparten.
32. Diseñar nuevos programas académicos a propuesta de la dirección.
33. Asesorar, apoyar y orientar a las dependencias académicas, en la instrumentación de estrategias y acciones tendientes al fortalecimiento de sus programas académicos.
34. Evaluar el desarrollo y resultado de los programas académicos instrumentales.
35. Apoyar en las actividades de preparación, desarrollo, vigilancia y calificación de los procesos para la elección del director, consejeros universitarios, consejeros técnicos y de más procesos electorales que sean de la ingerencia de este centro de educación superior.
36. Promover y participar en los cursos de actualización y capacitación aprobados por la dirección.
37. Atender y coordinar los programas y proyectos especiales que le confiera la dirección.
38. Auxiliar al director en el cumplimiento de las responsabilidades que le son inherentes en relación al H. Consejo Universitario, al H. Consejo Técnico y demás órganos colegiados.
39. Elaborar la propuesta de convalidación del grado académico de ubicación adecuado en que deben ser inscritos en la facultad, estudiantes que proceden de otras instituciones de educación superior, considerando la homologación de ambos planes de estudios y el contenido de las materias cursadas y aprobadas en su anterior centro de estudios.
40. Cumplir con todas aquellas funciones que sean necesarias para el debido cumplimiento de las anteriores, aquellas que se deriven de la naturaleza de su cargo y de las que confieren al secretario académico, la ley orgánica, el estatuto general, su reglamentación relativa y el H. Consejo Técnico.
41. Estudiar y en su caso aprobar la distribución de cursos para cada período escolar, así como también la carga académica de los docentes, de acuerdo a las políticas institucionales y particulares de la facultad.
42. Fungir como el inmediato responsable de que el funcionamiento académico de la facultad se realice con base a los lineamientos generales de los planes y programas de estudio.
43. Supervisar y apoyar de manera permanente el trabajo académico de los docentes, a quienes se les hay otorgado beca de estudio o estén haciendo uso de su período sabático.
44. Mantener una permanente coordinación con la unidad del servicio social de la facultad y con la dirección general del servicio social de la universidad, con la finalidad de coadyuvar en el desarrollo de esta actividad.
45. Supervisar que el personal de carrera cumpla con las asesorías e investigación de acuerdo a la carga académica que le corresponda.
46. Fungir como secretario del H. Consejo Técnico de la facultad, publicando además los acuerdos e información que se produzcan en el mismo.
47. Convocar, previo acuerdo con el director, a las sesiones del H. Consejo Técnico, coordinando además los trabajos de las comisiones que se formen en el mismo.

