

FECHA: 28/10/08	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SINALOA UNIDAD REGIONAL NORTE	VERSIÓN: 1.0
ÁREA:	COORDINACIÓN DE INGENIERIA GEODÉSICA	
CARGO:	COORDINADOR DE INGENIERIA GEODÉSICA.	
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR-COORDINADOR ACADÉMICO	

OBJETIVO:	Lograr el funcionamiento eficaz de la carrera de ingeniería geodesta, brindando atención de calidad a los alumnos que la cursan, convocando a las academias de profesores para la revisión y actualización de planes, programas y bibliografía correspondiente, enterándose y dando solución a la problemática de aprendizaje que afecta al estudiante y de las carencias y apoyos didácticos que limiten la capacidad de enseñanza del docente, para entregar al entorno competentes profesionistas en el área de ingeniería geodésica.
FUNCIONES:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Observar y poner en vigor las políticas y procedimientos establecidos para el desarrollo del currículo bajo su conducción. 2. Acordar con su jefe inmediato el despacho de los asuntos que le encomiende. 3. Elaborar y presentar al coordinador académico, para su aprobación, el plan operativo y el presupuesto anual de su área de trabajo. 4. Supervisar el cumplimiento de los planes de estudio, programas y métodos de enseñanza en vigor, relativos a la carrera que coordina. 5. Proponer a la coordinación académica, las modificaciones pertinentes al plan de estudios de la carrera y participar en los trabajos relativos a dicha actividad. 6. Mantener una relación permanente con otras escuelas y con los organismos sociales y productivos, a fin de obtener información oportuna para la orientación, actualización y mejoras continuas a los planes de estudio de la carrera a su cargo. 7. Promover en la planta magisterial y en la base estudiantil, trabajos de investigación sobre los temas de actualidad de la carrera. 8. Promover y organizar actividades de apoyo académico tales como: cursos, conferencias, mesas redondas, seminarios, foros y viajes de estudio, entre otras, de interés general, para reforzar la preparación profesional de alumnos y maestros en la carrera respectiva. 9. Tener acceso y disponer de la información acerca de la matrícula, conducta, carácter y escolaridad de los alumnos de la carrera a su cargo. 10. Atender con diligencia las quejas o sugerencias que le sean presentadas por los alumnos y resolverlas si son de su competencia. En caso contrario, referir al interesado a las autoridades competentes. 11. Sugerir los objetivos, temas y métodos para la realización de las tesis de los alumnos que así lo requieran. 12. Mantener juntas periódicas con los alumnos a fin de analizar el

funcionamiento de la carrera.

13. Informar por escrito periódicamente al secretario académico y de manera contingente a los órganos de gobierno, académicos o administrativos que así lo soliciten, respecto al funcionamiento de la carrera a su cargo.
14. Establecer comunicación con el programa de tutoría de la facultad para lograr entre ambas áreas la coordinación necesaria y permanente que debe de haber para resolver la problemática que se presenta para los alumnos en el proceso enseñanza aprendizaje.
15. Promover entre los alumnos que cumplan con responsabilidad y esmero sus trabajos académicos, sus prácticas de laboratorio y demás actividades que se les encomienden para su formación profesional.
16. Detectar las necesidades académicas y de recursos de diversa índole que afectan a profesores y alumnos y que deben ser atendidos por la secretaría académica para que en esta carrera se desarrolle con normalidad la docencia