

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

OBJETIVO:	Organizar, coordinar y controlar de manera eficaz y eficiente, las prácticas profesionales de los estudiantes, procurando que estos reafirmen y complementen el conocimiento teórico adquirido en el aula, a través de una metodología adecuada, con el equipo y material con que se cuente, canalizándolos a los requerimientos de los sectores sociales y productivos de la región de acuerdo a las calificaciones obtenidas.
------------------	---

FUNCIONES:	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Establecer las políticas y procedimientos necesarios para una atención adecuada de los asuntos relacionados con las prácticas y manejo de equipos con los estudiantes. 2.- Establecer las políticas y procedimientos que garanticen una adecuada atención a los trabajos profesionales y en proyectos de investigación realizados por esta coordinación. 3.- Coordinar las actividades del personal académico y administrativo a su cargo. 4.- Llevar el control de asistencia de los brigadistas que están presentando su servicio social en el laboratorio. 5.- Expedir en conjunto con el encargado de prácticas las boletas correspondientes.- 6.- Expedir constancia de no adeudo de equipo de laboratorio. 7.- Implementar los procedimientos más adecuados para informar oportunamente a los alumnos sobre: <ol style="list-style-type: none"> a).- prácticas b).- proyectos de servicio social c).- trabajos profesionales y d).- otros. 8.- Solicitar al secretario académico el material, insumos y equipo necesarios para su trámite y consecución, para el buen funcionamiento de los laboratorios, desarrollo de las prácticas profesionales y trabajos de investigación. 9.- Informar mensualmente al secretario académico, al director y al H. Consejo Técnico de la facultad, sobre los ingresos y egresos realizados y publicarlos en lugar visible en las instalaciones del laboratorio. 10.- Recibir del responsable de cada laboratorio el informe correspondiente de los resultados de la evaluación efectuada del curso sobre las prácticas realizadas. 11.- Coordinar las actividades de todas las secciones de laboratorio y apoyar los diferentes procesos que en ellas se realizan. 12.- Formular y entregar a la secretaría académica el plan operativo anual de la coordinación de laboratorios.
-------------------	--

- 13.- Vigilar que los diferentes procesos que se desarrollen en las distintas secciones de laboratorios se realicen de acuerdo a la normatividad establecida para ello.
- 14.- Elaborar conjuntamente con los jefes de laboratorio el presupuesto anual correspondiente.
- 15.- Vigilar que las prácticas de laboratorio, trabajos de investigación, ensayos y demás actividades se realicen en el horario establecido.
- 16.- Solicitar al secretario académico, para su trámite y gestión, el monto de viáticos necesarios para el personal de laboratorio que sea comisionado a la realización de prácticas o trabajos de éste fuera del recinto universitario y que las distancias lo justifiquen.
- 17.- Impulsar la realización de prácticas experimentales con la finalidad de lograr la formación integral del alumno.
- 18.- Vigilar que se cumplan las disposiciones, ordenamientos y acuerdos en cuanto a las actividades a realizarse por practicantes y brigadistas del servicio social universitario.
- 19.- Diseñar y comunicar al secretario académico, el mecanismo adecuado para establecer una comunicación correcta y continua entre la facultad y los sectores social y productivo del entorno.
- 20.- Atender las relaciones de la facultad con los sectores social y productivo del entorno, en lo que se refiere al registro, trámite, autorización y suscripción de documentos, inherentes a función de las prácticas profesionales de los estudiantes.
- 21.- Representar a la facultad a nivel nacional, regional y local, en congresos, conferencias, mesas redondas, foros, simposios, viajes de estudios, cursos, talleres y demás actividades relacionadas con los laboratorios t y que tengan como finalidad fortalecer la vinculación académica.
- 22.- Promover y organizar las actividades del punto anterior , con la finalidad de reforzar la preparación profesional del alumno y del docente de cuyas materias se derivan las prácticas profesionales.
- 23.- Identificar los lugares para la realización de las prácticas y asignar adecuadamente a los estudiantes de acuerdo a los requerimientos y méritos obtenidos por los alumnos.
- 24.- Allegarse información acerca del comportamiento y conducta de los alumnos para la mejor asignación en sus prácticas.
- 25.- Buscar la racionalidad en la asignación de recursos en programas y proyectos operativos del área.
- 26.- Supervisar y evaluar periódicamente el avance de los trabajos, vigilando que los alumnos cumplan de manera oportuna y adecuada.
- 27.- Atender con diligencia las quejas y sugerencias que les sean presentadas por los alumnos y resolverlas si son de su competencia, en caso contrario, referir al interesado a las autoridades correspondientes.
- 28.- Revisar en coordinación con el asesor o maestro de la práctica correspondiente, los informes entregados por los alumnos.
- 29.- Expedir, en coordinación con la autoridad competente, la documentación que acredite la realización de las prácticas profesionales.
- 30.- Asesorar y coordinar las salidas externas o visitas al campo u obras, para identificar, extraer o adquirir muestras para experimentar.
- 31.- Coordinar, seleccionar y proporcionar el material y el equipo para las prácticas experimentales.-
- 32.- Supervisar, resguardar y darle el mantenimiento preventivo, servicio adecuado y la esterilización necesaria al equipo de laboratorio.

- 33.- Formar las brigadas de trabajo para las prácticas asignándoles el material y el equipo necesario para ello.
- 34.- Analizar y discernir sobre problemas de aprendizaje, enseñanza y disciplina que se gesten y se desarrollen en el proceso de interacción en el laboratorio de cada asignatura del programa de estudio para proponer alternativas de solución.
- 35.- Recibir y verificar que los encargados de cada laboratorio le entreguen el curso de prácticas del semestre con todos los elementos que deben contener.
- 36.- Recibir de los responsables de cada sección de los laboratorios una copia de la evaluación del curso de prácticas a más tardar diez días después de finalizado dicho curso.
- 37.-Revisar y avalar la bitácora de actividades diarias a cada responsable de la secciones de cada laboratorio que coordine.