

FECHA: 28/10/08	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SINALOA UNIDAD REGIONAL NORTE	VERSIÓN: 1.0
ÁREA:	UNIDAD DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROCESO ENSEÑANZA APRENDIZAJE	
CARGO:	COORDINADOR DE PLANEACION, EVALUACION Y SEGUIMIENTO DEL PROCESO ENSEÑANZA-APRENDIZAJE	
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR-COORDINADOR ACADÉMICO	

OBJETIVO:	Elaborar y aplicar la metodología para implantar acciones y programas que permitan planear, organizar, evaluar y mejorar la calidad académica a través de la evaluación y seguimiento del proceso enseñanza-aprendizaje, promoviendo la responsabilidad, valores y compromisos de los maestros con la academia y con el trabajo de sus alumnos en la facultad.
FUNCIONES:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear y evaluar el proceso pedagógico y los planes de desarrollo de la facultad. 2. Establecer, coordinar y controlar la evaluación de los estudiantes y profesores de cada una de las carreras y programas académicos que ofrece la facultad. 3. Obtener resultados óptimos con la adecuada combinación entre los planes y programas de estudios vigentes con los impartidos por los docentes. 4. Obtener y aplicar los resultados de las evaluaciones que permitan avanzar en la calidad académica impulsando la actualización docente y profesional de la academia. 5. Implementar técnicas de reclutamiento de alumnado con el fin de mejorar su nivel académico al ingresar a la carrera elegida. 6. Crear en el profesor y en el alumno conciencia de mejora continua en la calidad académica. 7. Disminuir sustancialmente el número de rezago y deserción de alumnos de la facultad, analizando sus causas y proponiendo la solución a las mismas. 8. Planear y coordinar el seguimiento de las actividades de cada semestre, para cada plan de estudio y materia, conjuntamente con los jefes de carrera. 9. Dar altas, bajas y modificaciones a la base de datos y la emisión de informes generados para la toma de decisiones en el área de planeación. 10. Coadyuvar con los docentes en el cumplimiento de los planes de estudios vigentes, con el fin de llevar un control de los temas que se imparten de cada una de las materias. 11. Revisar mensualmente con los jefes de grupo los temas vistos en clase y emitir un informe detallado por maestro a los jefes de carrera. 12. Proporcionar los planes de estudios vigentes a los maestros y alumnos que lo requieran. 13. Apoyar en la planeación de conferencias, cursos o talleres que se realicen en la facultad.

14. Coordinarse con los departamentos de servicios escolares, tutorías y jefes de carrera para organizar las actividades académicas.
15. Coordinar el ciclo de conferencias por carrera, semestre y grado en la facultad.
16. Coordinar la evaluación del proceso enseñanza-aprendizaje a profesores de la facultad, en las tres carreras, analizando la evaluación por maestro y proponiendo acciones y formas de solución que permitan mejorar la calidad académica de los planes de estudio.
17. Participar en el control de entrega de calificaciones parciales por los maestros al departamento de servicios escolares y revisar los puntos de importancia considerados por el docente para evaluar al alumno y emitir su calificación final mensual.
18. Colaborar en el análisis del informe de índices de calidad de la facultad, que el director hará del conocimiento del alumnado.
19. Coordinar las actividades con el programa PROMEP, gestionando el flujo de información de los docentes y enviarla para su procesamiento a las oficinas centrales de la UAS.
20. Coadyuvar en el área de tutorías en el proceso de asesorías del estudiante en las materias con mayor índice de reprobación.
21. Coordinar el examen único departamental por áreas y materias.
22. Coordinar los cursos introductorios para los alumnos de nuevo ingreso.
23. Coordinar la participación de los alumnos en el desfile del 20 de noviembre, día del estudiante y aniversario de la facultad.
24. Coordinar la participación de los alumnos sobresalientes en los veranos de la investigación científica.
25. Coordinar el simposium en ingeniería que se realiza cada dos años en la facultad.
26. Observar las normas y políticas establecidas en materia de práctica de planeación por los órganos de gobierno y la Coordinación General de Planeación y Desarrollo.
27. Acordar con su jefe inmediato el despacho de los asuntos que le encomiende.
28. Atender las relaciones de la facultad con la universidad y los sectores social y productivo de la región, en cuanto a las actividades de registro, trámites, autorización y suscripción de documentos, inherentes a la función de planeación y evaluación de las actividades académicas y administrativas de la facultad.
29. Representar a la universidad y a la facultad a nivel nacional, regional y local, congresos, foros, conferencias, intercambios de experiencias y otros eventos relacionados con las actividades de planeación y evaluación académica.
30. Promover e implementar de manera permanente, aquellos estudios de carácter académico o administrativo que fortalezca el proceso de desarrollo integral de la facultad.
31. Diseñar y difundir dentro de la facultad, las normas a las que deberá sujetarse el proceso integral de la planeación y evaluación.
32. Diseñar, desarrollar y difundir modernas metodologías para la elaboración de los planes operativos de mediano y largo plazo, así como sistemas de evaluación de las distintas áreas de trabajo de la facultad.
33. Coordinar la elaboración de los programas anuales y proyectos específicos de las áreas de trabajo de la facultad, supervisando que éstos encuadren dentro de los lineamientos del Plan Institucional de Desarrollo.

34. Registrar, operar y producir información estadística confiable y segura de la facultad mediante equipos electrónicos de acuerdo a los procedimientos establecidos.
35. Aplicar la metodología estadística en la determinación de indicadores e índices estadísticos para obtener tendencias correlacionales y desviaciones de las principales variables académicas y administrativas del quehacer de la facultad.
36. Realizar cuadros, gráficas, interpolaciones, extrapolaciones e inferencias estadísticas de la información analizada.
37. Crear, desarrollar y dar mantenimiento a los distintos sistemas institucionales de información estadística de la facultad.
38. Publicar de manera periódica la estadística generada por cada una de las áreas de la facultad.
39. Realizar evaluación periódica de las acciones programadas para la toma de decisiones, que permitan la retroalimentación del proceso general de planeación y evaluación de la facultad.
40. Informar por escrito periódicamente ante su jefe inmediato y de manera contingente ante las autoridades académicas y administrativas que lo soliciten, respecto al funcionamiento del área a su cargo.