

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

OBJETIVO:	Supervisar que el personal docente de la Facultad desarrolle de manera eficiente y en el horario establecido las funciones académica que se le han asignado, consiguiendo para éste el equipo, implementos, servicios y apoyos necesarios para que cumpla con su cometido.
------------------	--

FUNCIONES:	<ol style="list-style-type: none"> 1. con la amplitud, profundidad y periodicidad establecidas en cada semestre del ciclo escolar. 2. Apoyar a los maestros en el fotocopiado de exámenes ordinarios y Supervisar que los maestros desarrollen los programas de las materias que imparten extraordinarios. 3. Apoyar a todos los eventos académicos que se realicen en la facultad con la finalidad de complementar de manera integral la formación básica de alumnos y maestros. 4. Notificar mediante oficio a la secretaría administrativa, para los efectos procedentes, de las inasistencias de los maestros a la impartición de sus clases. 5. Recibir las solicitudes que los maestros le formulen por oficio a la dirección. 6. Verificar que los empleados administrativos y de servicios generales desarrollen sus funciones en los horarios establecidos en apoyo a la docencia. 7. Supervisar que las actividades de limpieza, conservación, mantenimiento y jardinería se realicen de manera oportuna y correcta en las instalaciones, oficinas, aulas, pasillos y jardines de la facultad. 8. Apoyar en todo lo procedente a las áreas académicas y administrativas de la facultad. 9. Realizar la gestoría necesaria para solucionar los problemas o situaciones inconvenientes que afecten el desarrollo normal de la vida académica de la facultad 10. Lograr con su proceder y actuación que la comunidad estudiantil se conduzca con responsabilidad, con cordura y dentro de un clima de respeto y amabilidad con los demás. 11. Promover y vigilar que los trabajadores y alumnos del turno acaten y cumplan con las disposiciones contenidas en la ley orgánica, estatuto general de la universidad, reglamentos especiales, acuerdos del H. Consejo Universitario y H. Consejo Técnico, así como los deberes que como trabajadores y alumnos les sean señalados por la demás legislación universitaria. 12. Efectuar recorridas de inspección aula por aula, con el fin de verificar que los docentes asistan y cumplan con su jornada laboral. 13. Levantar reportes de personal en activo y faltante, así como sugerir
-------------------	--

medidas correspondientes al caso.

14. Vigilar que la salida de público en general que asiste a la facultad durante el turno, se realice con el mayor orden posible, empleando para ello las medidas que han sido dictadas por la dirección de la facultad.
15. Vigilar que los alumnos y docente asistan puntualmente y en forma regular a clase y que cumplan estrictamente con el reglamento disciplinario.
16. Supervisar que los maestros chequen su asistencia en el sistema automatizado o firmen el libro de asistencia, según sea el caso.
17. Recibir los reportes de parte del alumno encargado del registro de asistencia del maestro y el avance programático.
18. Atender las quejas sobre el desempeño de las labores del personal docente en el turno respectivo.
19. Levantar los reportes y actas de las irregularidades en que incurra el personal docente y estudiantil durante el turno y entregarlos a la coordinación académica o administrativa, según corresponda.
20. Colaborar en la investigación de actas que impliquen faltas o delitos cometidos durante el turno por trabajadores y alumnos de la facultad que no respeten la reglamentación establecida al respecto.
21. Recibir información y detectar las faltas en los dispositivos de seguridad, equipos e instalaciones y tomar medidas correctivas pertinentes.
22. Promover y participar en los cursos de actualización y capacitación aprobados por la dirección.
23. Informar por escrito periódicamente a la coordinación académica y administrativa y de manera contingente ante las demás autoridades académicas y administrativas internas que lo soliciten, respecto al funcionamiento de las actividades de la coordinación a su cargo.