

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

OBJETIVO:	Apoyar de manera académica y didáctica, con servicio de auditorio y sala de usos múltiples a todas las actividades académicas relacionadas con la docencia, investigación, extensión, difusión y vinculación.
<p>FUNCIONES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Promover la consolidación de las funciones de la unidad académica, estableciendo una estrecha relación de los servicios que ofrece con las necesidades de los docentes y de los estudiantes 2. Atender las recomendaciones y reformas educativas que la SEP establece en esta materia y que nos permitan el logro de la Misión y Visión de la facultad, en consecuencia de una educación de calidad 3. Analizar periódicamente los programas de estudio para asegurar la pertinencia de los mismos a los objetivos que persigue la facultad. 4. Brindar las herramientas de apoyo académico y didáctico para los profesores y estudiantes. 5. Crear y operar un sistema de atención académica para los estudiantes. 6. Establecer relaciones con las distintas dependencias gubernamentales en busca de conferencias, cursos, así como también materiales y recursos para la realización de los mismos. 7. Llevar un seguimiento mensual del avance programático de los grupos. 8. Elaborar las gráficas y estadísticas mensuales de las incidencias de los maestros por grados y materias, de acuerdo con los coordinadores de turno, y presentar los resultados al secretario académico. 9. Verificar mensualmente el avance programático, analizando sus adelantos y retrocesos con la planta docente. 10. Elaborar, con información de los docentes, un catálogo de la bibliografía básica actualizada, por materia, como apoyo a los alumnos en su aprendizaje. 11. Llevar un control de ingreso y egreso de los alumnos de la facultad por ciclo escolar. 12. Elaborar y entregar al inicio del ciclo escolar a los alumnos un tríptico con información básica, tal como: Misión, Visión, perfil de ingreso y egreso, así como el plan de estudios. 13. Realizar la selección y orientación de los alumnos que tengan derecho a participar en el verano de investigación científica, organizando su expediente y llevarles su control para su registro y anuencia correspondiente 14. Vigilar y supervisar que las áreas académicas funcionen de manera regular y que se cumplan los programas y los planes de estudios por parte de los docentes. 15. Reunir periódicamente a los docentes de las áreas de estudio para evaluar y planear el proceso de enseñanza- aprendizaje. 16. Preparar cursos para los maestros sobre las diferentes estrategias de 	

aprendizaje y evaluación curricular.

17. Reunir y ofrecer a los maestros artículos y revistas con las nuevas modalidades del proceso de enseñanza-aprendizaje
18. Ofrecer a los docentes cursos sobre la evaluación del aprendizaje.
19. Reunirse periódicamente con los docentes con la finalidad de conocer las situaciones que se presentan durante el ciclo escolar en los grupos.
20. Acordar y establecer con los docentes criterios básicos de las cátedras, respecto a programas de trabajo y evaluación.
21. Realizar las recomendaciones pertinentes sobre la bibliografía de la facultad para la actualización de su acervo textual y virtual, consolidando así la relación entre la unidad académica y la bibliografía a utilizarse en la facultad.
22. Gestionar apoyos económicos, materiales, recursos, así como cursos de capacitación, conferencias, encuentros y mesas redondas que incrementen el conocimiento cultural de los docentes.
23. Hacer seguimiento de egresados y analizar su profesión con el puesto que desempeñan.
24. Impulsar programas de formación y actualización docente, mediante apoyos didácticos y bibliográficos requeridos para fortalecer la práctica docente.
25. Analizar conjuntamente con la secretaría académica y con las coordinaciones de carreras, la planeación, evaluación y actualización de los planes de estudio, recogiendo las sugerencias e incorporándolas al trabajo cotidiano.
26. Promover curso sobre el uso del material didáctico para profesores.
27. Elaborar instructivos o folletos sobre el uso de rotafolios, pizarrón, retroproyector, computadora y otros de interés general para los alumnos.
28. Atender los eventos en el auditorio y sala de usos múltiples relativos a conferencias, seminarios y diplomados que se realicen en la facultad, proporcionando proyectores, televisión, videos, filminas, acetatos, rotafolios y otros audiovisuales.
29. Verificar que los docentes realicen la planeación semestral y cumplan el programa académico al 100%.