UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

60 Años

RESOLUCIÓN No. 192 **DE 2005**

(22 FEB 2005)

Por la cual se establecen las funciones de Coordinadores de Programas de Pregrado, Posgrados y Ciencias Básicas.

El Rector de la UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA en uso de sus facultades legales y en especial de las conferidas por los Acuerdos 011 del 10 de abril de 2000 y 019 del 6 de octubre de 2004, expedidos por el Consejo Superior Universitario.

R E S U E L V E:

ARTICULO 1°.- ESTABLECER las siguientes funciones para los Coordinadores de Programas de Pregrado, Posgrados y Ciencias Básicas:

1. Asistir al Decano o Director de Programa en la coordinación de asuntos académicos y administrativos con otras dependencias de la Universidad.

2. Participar en las reuniones convocadas por los directivos de la Universidad; Consejo de Facultad o Comité de Currículo; Comité Asesor de Estudiantes; General de Docentes y actuar como Secretario de éstas.

3. Entregar oportunamente a docentes y estudiantes, con visto bueno del Decano o Director de Programa, los documentos que envíen los directivos y trasmitir órdenes e informaciones con claridad y precisión, igualmente, los procesos de calificaciones y actividades estudiantiles y docentes.

4. Mantener informado al Decano o Director de Programa sobre las novedades de la Facultad o Programa

5. Proponer todo aquello que considere conveniente para el perfeccionamiento de la Facultad o Programa y para el óptimo servicio en cumplimiento de la misión, visión, objetivos institucionales, de la dependencia y del Plan de Desarrollo de la Universidad.

6. Coordinar y definir aquellos aspectos que tienen relación con su campo, previa determinación del Decano o Director del Programa.

7. Participar en la elaboración de la Programación General del semestre y la organización de actividades académicas y administrativas del Programa, así como realizar el seguimiento y control correspondiente.

8. Dar trámite oportuno y completo a las Programaciones Específicas de todas las actividades asignadas en la Facultad o Programa, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos en las normas vigentes y realizar el seguimiento y control respectivo.

9. Elaborar los horarios de docentes, de salones, cursos y horarios individuales de estudiantes que nivelan semestres o repiten asignaturas, con orientación del Decano o Director del Programa y darlos a conocer oportunamente, utilizando para ello los medios institucionales establecidos.

10. Constatar que se cumplan los horarios establecidos y demás aspectos de la Programación General.

11. Revisar, periódicamente, el registro diario de actividades docentes e informar oportunamente al jefe de campo y director de programa o al Decano.

12. Apoyar en lo pertinente los procesos de promoción del programa, inscripción de aspirantes, matrícula de estudiantes y elecciones de representantes docentes y estudiantes ante los diferentes Comités y Consejos de la Universidad.

13. Organizar, revisar y remitir oportuna y correctamente las planillas de calificaciones de estudiantes a Admisiones, aclarar las situaciones a que haya lugar en el proceso y propender porque las correcciones sean realizadas por el docente.

14. Velar porque se cumplan los procedimientos establecidos dentro del proceso de sistematización de las calificaciones.

15. Atender en primera instancia los aspectos académicos y administrativos de los estudiantes e informar al Decano o Director de Programa, para el trámite correspondiente conforme con las normas vigentes.

16. Diligenciar los Cuadros Síntesis de Aprobación de Asignaturas colaborar al Decano o Director de Programa en el análisis y participar en la formulación de estrategias que aseguren el mejoramiento académico, según los resultados parciales de cada asignatura y efectuar el seguimiento correspondiente.

17. Participar en la ejecución, control y evaluación de las actividades contempladas en el Plan de Desarrollo.

18. Mantener actualizada la base de datos de la Facultad o Programa y preparar los informes que se requieran para que el Decano o Director de programa remitan esta información primaria a la Oficina de Planeación.

19. Elaborar los informes periódicos y especiales que sean solicitados por autoridad competente.

20. Participar con los Jefes de Campo en la inducción a docentes nuevos.

21. Velar por el uso adecuado de los equipos, materiales y demás recursos que el profesorado y los estudiantes utilicen en sus actividades, en especial por la decorosa presentación de las aulas de clase.

22. Colaborar en la promoción y adecuada utilización de los servicios que se ofrecen a la comunidad universitaria y en las actividades de proyección social.

23. Colaborar en la verificación del inventario de elementos devolutivos de la Facultad o Programa.

24. Fortalecer el control de las actividades de la Facultad o Programa dando ejemplo en toda ocasión con su comportamiento ético.

25. Seguir el conducto regular de acuerdo con las normas institucionales.

26. Revisar en forma permanente las aulas, áreas de circulación y demás espacios físicos que utilice la Facultad; exigir a docentes y estudiantes colaboración en el cuidado y conservación de elementos y equipos, así como el mantenimiento decoroso de los mismos en el desarrollo de las actividades académicas.

27. Las demás funciones que le sean asignadas por los superiores y que correspondan a la naturaleza del cargo.

ARTICULO 2º.- La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las disposiciones que le sean contrarias, en especial la Resolución No. 0175 del 10 de marzo de 1998.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Expedida en Bogotá, D.C., a los 22 FEB 2005

EL RECTOR,

MIGUEL AUGUSTO GARCÍA BUSTAMANTE

Viceacadémica/Decanos