

5. Asegurar la disponibilidad de las aulas, laboratorios y materiales a las instancias correspondientes, de acuerdo con lo programado en los sílabos e informar a la Subgerencia de Servicios Académicos y Sedes Externas para el registro en el sistema.
6. Mantener una coordinación permanente con los profesores para asegurar el cumplimiento de las actividades académicas, de acuerdo con lo programado en el sílabo. Cualquier cambio en la programación de estas actividades procederá con autorización de la Dirección Académica de Carrera.
7. Reportar los avances en el logro de las metas financieras de los programas.
8. Informar a los estudiantes oportunamente acerca de su rendimiento, brindando retroalimentación permanente para su mejora.
9. Proporcionar a los estudiantes materiales didácticos, evaluaciones y cualquier otra información sobre las actividades académicas desarrolladas en el curso, preferentemente en versiones virtuales.
10. Participar en la planificación y ejecución de las actividades académicas que se implementen con el objeto de mejorar el rendimiento académico de los estudiantes.
11. Publicar las notas de manera continua y registrar la nota final dentro de los plazos establecidos.
12. Supervisar el registro de notas dentro de los plazos establecidos.
13. Supervisar el cumplimiento de la asistencia de los profesores al dictado de clases y asesorías.
14. En coordinación con la Unidad de Gestión Docente, garantizar la preparación de los profesores en tareas de investigación, orientación y asesoría en investigación.
15. Monitorear el registro de alumnos, profesores, e información estadística académica, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Vicerrectorado Académico.
16. Realizar el control de calidad de la información ingresada por los profesores en el intranet de La Universidad.
17. Asegurar la provisión de recursos para la orientación, asesoría y sustentación de los trabajos de investigación, proyectos de tesis y tesis conducentes a la obtención del grado académico y título.
18. Refrendar las actas de notas dentro de los plazos establecidos.
19. Establecer canales de comunicación con profesores, padres de familia, y estudiantes.
20. Las demás que se establezcan en la normativa interna de La Universidad.

Artículo 21. Coordinación de Cursos Básicos de campus

La Coordinación de Cursos Básicos depende jerárquicamente de la Jefatura Académica del campus y coordina con la Dirección Académica de Cursos Básicos sus actividades con la finalidad de que los cursos básicos o generales se ofrezcan de forma adecuada.

Son atribuciones y/o funciones de la Coordinación de Cursos Básicos:

1. Implementar en el campus los lineamientos que establezca la Dirección Académica de Cursos Básicos para el correcto desarrollo de los cursos a su cargo.
2. Coordinar y reportar sus actividades a la Dirección Académica de Cursos Básicos y Jefatura Académica de campus.