1.1.2. Departamento de Registro y Control Escolar

Objetivo:

Registrar y controlar el historial académico de los alumnos desde su ingreso hasta su egreso del colegio de bachilleres, garantizando la oportuna distribución y emisión de documentación oficial que respalde la emisión de los documentos oficiales que avalen los estudios realizados en la institución, en apego a los lineamientos establecidos.

Funciones:

1. Cumplir con las tareas asignadas en apego a los criterios y lineamientos emitidos por le propio colegio y por las dependencias normativas.

2. Verificar la aplicación y cumplimiento de las normas que regulan la operación del sistema del control escolar en sus diferentes modalidades, escolarizado, emsad y csai.

3. Programar la emisión y la distribución de los formatos que deben utilizarse en planteles para la operación de control escolar, supervisando el suministro oportuno y correcta utilización.

4. Aplicar y vigilar que las actividades de dictaminación con validaciones equivalentes de estudios de alumnos provenientes de otras instituciones, se realicen en apego a las disposiciones normativas que rijan sobre la materia.

5. Diseñar y proponer los mecanismos y procesos para el registro de cambios, bajas temporales y definitivas de los alumnos de las diferentes instancias del cobaqroo, para su análisis y autorización

6. Mantener actualizada la información que se concentre de planteles correspondiente al aprovechamiento de los alumnos en las diferentes etapas de evaluación e informar al director académico.

7. Planear y programar visitas a los departamentos de servicios escolares de las diferentes instancias del colegio, para verificar el correcto registro de calificaciones.