

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL COBACH-GRO.
DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR
FUNCIONES

- Elaborar y proponer el plan y programa anual calendarizado de actividades del departamento y someterlo a la aprobación del superior jerárquico para su control, ejecución y evaluación;
- Vigilar y supervisar que el registro y control escolar se desarrollen de acuerdo con las normas, procedimientos, políticas, programas, metas y objetivos del Colegio;
- Proponer procedimientos y lineamientos para el desarrollo de las actividades de registro y control escolar, acordes con los servicios educativos proporcionados por el Colegio;
- Planear y coordinar los procesos de registro de los aspirantes a primer ingreso y de reingreso;
- Supervisar que los movimientos de altas y bajas de los alumnos en planteles, se realicen conforme a las normas, los lineamientos y los procedimientos establecidos y de acuerdo con el reglamento respectivo;
- Mantener actualizado el banco central de datos de evaluaciones, llevando a cabo las medidas de seguridad establecidas por el Colegio;
- Analizar, validar y aprobar la portabilidad de estudios, en base al libre tránsito de alumnos y a la normatividad de la Secretaría de Educación Pública, al interior del subsistema y entre subsistemas.
- Dar seguimiento a los jóvenes que realizan estudios fuera del Sistema Educativo Nacional, en base a la validez oficial que les emite la Secretaría de Educación Guerrero.
- Dictaminar y elaborar la autorización de convalidación de ciclos escolares, con base a la normatividad y lineamientos emitidos por la Secretaria de Educación Pública;
- Proponer a la Dirección General a través de la Dirección Académica, las modificaciones, derogaciones y disposiciones al Reglamento General de Inscripciones, Reinscripciones y Evaluaciones estableciendo las políticas y los procedimientos para mejorar la labor administrativa en esta área;
- Proponer y tramitar anualmente los recursos humanos y materiales indispensables para llevar a cabo los programas de administración escolar ya aprobados y supervisar su asignación y utilización;
- Coordinar de acuerdo con las políticas y los lineamientos establecidos, la expedición de los certificados de estudio, diplomas de capacitación, duplicados, certificados parciales, constancias y demás documentos oficiales, que soliciten los alumnos del Colegio como parte de los servicios escolares;

- Determinar, en coordinación con la Dirección Académica, los ajustes al programa de sistematización de información, de acuerdo con las necesidades detectadas y requerimientos del proceso de control escolar;
- Supervisar y vigilar el óptimo funcionamiento de las oficinas de Registro y Control Escolar de planteles, a fin de sostener un nivel adecuado del control académico de los estudiantes;
- Evaluar los elementos del proceso operativo de los programas de trabajo del área, para elevar la eficiencia administrativa y apoyar la toma de decisiones;
- Proponer al Departamento de Formación y Capacitación Docente los cursos de capacitación necesarios para el personal administrativo del Departamento;
- Validar la certificación de estudios a través de constancias de autenticidad turnadas por las diferentes dependencias gubernamentales e instituciones educativas del nivel superior.
- Emitir la estadística general de alumnos inscritos y reinscritos a inicio de cada semestre; así como la estadística de aprovechamiento, reprobación, deserción y promedio general por área de conocimiento cada fin de semestre;
- Tramitar anualmente la legalización y reconocimiento de firmas de los Directores en función, ante la Secretaría General de Gobierno;
- Coordinar las visitas de inspección escolar a las oficinas de Registro y Control Escolar en los planteles, a fin de observar el cumplimiento de los reglamentos, acuerdos y disposiciones establecidas; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, que se deriven de los ordenamientos jurídico-administrativos y de los planes y programas del Colegio.