

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;
- Dictaminar, analizar, validar y aprobar la portabilidad, equivalencia y revalidación de estudios, en base al libre tránsito de alumnos y a la normatividad de la SEP, al interior del subsistema y entre subsistemas.
- Proponer a la Dirección General a través de la Dirección Académica y Género, las modificaciones, derogaciones y disposiciones al Reglamento General de Control Escolar del Colegio de Bachilleres (REGECE);
- 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, y

validar la certificación de estudios a través de constancias de autenticidad turnadas por las diferentes dependencias gubernamentales e institucionales educativas del nivel superior, que soliciten los(as) alumnos(as);

- Determinar, en coordinación con la Dirección Académica, los ajustes al Sistema Integral del Colegio de Bachilleres del Estado de Guerrero (SICOBAGRO), de acuerdo con las políticas públicas educativas;
- Supervisar y vigilar el óptimo funcionamiento de las oficinas de Registro y Control Escolar de planteles, a fin de mantener el 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;
- Generar 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;
- Mantener actualizado el historial académico y el expediente de cada alumno, de manera física y electrónica;
- 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.