

Sección Segunda
Subdirección de Servicios Educativos

Artículo 27. La Subdirección de Servicios Educativos, dependiente de la Dirección Académica, tendrá a su cargo las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Establecer, coordinar y controlar los mecanismos administrativos que permitan las operaciones de información, registro y expedición de documentos oficiales a los alumnos;
- II. Acordar con su jefe inmediato sobre los asuntos relacionados con la unidad administrativa a su cargo;
- III. Participar en la elaboración y actualización de los procedimientos; para la realización de las actividades de registro y control escolar, tanto en planteles como en Dirección General;
- IV. Realizar reuniones con los responsables de la unidad administrativa de registro y control escolar de los planteles, para supervisar su adecuado funcionamiento;
- V. Proporcionar los recursos técnicos y materiales necesarios, para el buen funcionamiento de la unidad administrativa de registro y control escolar de los planteles;
- VI. Revisar la documentación de los alumnos provenientes de otras instituciones del mismo nivel, que deseen ingresar al Colegio, de acuerdo al plan de estudios del mismo;
- VII. Supervisar que la documentación de evaluaciones semestrales y de regularización, emitida por los planteles, se encuentre correcta;
- VIII. Elaborar los instructivos para el llenado de los formatos de registro de inscripción y calificaciones, informe de calificaciones, kárdex, control de evaluación y asistencias; actas de exámenes finales y regularización, credencial escolar e informes de calificaciones de regularización;
- IX. Informar a los planteles, de las omisiones e incongruencias detectadas en los documentos oficiales y verificar la corrección de las mismas;
- X. Coordinar la concentración de los datos estadísticos de inscripción, reinscripción, deserción y aprovechamiento escolar de los alumnos del sistema;
- XI. Coordinar y supervisar la elaboración y registro de certificados parciales, de terminación de estudios, así como duplicados, de los alumnos del Colegio;
- XII. Elaborar el proyecto del plan anual de trabajo y programa operativo anual de la Subdirección a su cargo;
- XIII. Elaborar las estadísticas que solicite la Secretaría de Educación Pública, en cada uno de los semestres;
- XIV. Supervisar revisar y elaborar el registro de la portabilidad de estudio de los alumnos que ingresen de segundo a sexto semestre al Colegio provenientes de otras instituciones;
- XV. Proponer de conformidad con los lineamientos que fije el Colegio, las normas y procedimientos para la realización de las funciones de la Subdirección a su cargo;

- XVI.** Planear, dirigir, participar y dar seguimiento a la elaboración y aplicación de los lineamientos y programas de orientación educativa, vocacional y tutorial de acuerdo con las necesidades escolares, así como con la política educativa del Colegio;
- XVII.** Planear y organizar reuniones técnicas con orientadores y tutores, para supervisar la aplicación de los lineamientos y programas respectivos;
- XVIII.** Participar como instructor de cursos de formación y actualización docente;
- XIX.** Realizar actividades de promoción en instituciones de educación de nivel medio;
- XX.** Proponer de conformidad con los lineamientos que fije el Colegio, las normas y procedimientos para la realización de las funciones de los Departamentos a su cargo; y
- XXI.** Las demás que le confieran las disposiciones legales o que le encomiende su jefe inmediato.