

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
ESCUELA NACIONAL COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES
PLANTEL VALLEJO

DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR

Objetivo

Proporcionar las mejores condiciones para la atención de los trámites escolares de los alumnos, durante su permanencia en el plantel en apego al Reglamento General de Inscripción y Exámenes.

Acordar con la Secretaría de Asuntos Estudiantiles las políticas y procedimientos escolares.

Informar y orientar a los alumnos en los trámites escolares que deben cumplir durante su estancia en el CCH.

- Inscripciones ordinarias al nuevo ciclo escolar.
- Inscripciones a extraordinarias.
- Solicitar una constancia de estudios.
- Solicitar un Avance Académico.
- Corrección de datos personales (Dictámenes).
- Reposición de credencial.
- Reposición de comprobante de inscripción.
- Actualización de plan de estudios.
- Suspensión Temporal de Estudios.
- Renuncia a la inscripción.

Informar y orientar a los profesores en trámites escolares que deben cumplir durante su estancia en el CCH

- Solicitar el NIP de su tríptico para acceder en el sistema de la DGAE.
- Subir calificaciones en el sistema de la DGAE
- Realizar rectificaciones en el sistema de la DGAE

Establecer procedimientos y programas que aseguren el mejor funcionamiento de los trámites escolares.

- Creación de una base de datos en Acces de los trámites escolares
- Elaborar roles con el personal de base para la atención a los alumnos y profesores
- Seguir con la automatización de algunos procesos escolares

Supervisar que la documentación escolar se mantenga clasificada y archivada, que el trabajo programado se realice dentro de los tiempos estipulados y se concluya dentro de las fechas establecidas.

- Se trabaja con el personal de base para que archiven la documentación en carpetas de acuerdo al año, asunto a tratar y área/departamento.

- Se elabora un calendario de actividades por periodo de los procesos que estarían realizando los alumnos, con la finalidad de contar con todos los recursos materiales y humanos para cumplir con el objetivo esperado.

Coordinar las actividades para realizar en tiempo y forma el trabajo programado para proporcionar la documentación e información necesaria en cada trámite en el CCH.

Elaborar las diferentes estadísticas de aprovechamiento y matrícula del alumno

- Al término de cada ciclo escolar se lleva a cabo un análisis de cada uno de los semestres para conocer la trayectoria académica de cada generación, con la finalidad de poder detectar a los alumnos irregulares para incorporarlos a los programas existentes que cuenta el Colegio.
- Reportar el número de alumnos que no se inscribieron de primer semestre, debido a que la DGAE cancelara su registro conforme a lo que indica el Reglamento General de Inscripción.
- Reporte de los cambios de turno o de plantel.

Elaborar el informe anual de actividades del Departamento de Control Escolar para que sea reportado a la Secretaría de Asuntos Estudiantiles.