

Capítulo II. Unidades Administrativas

18. La Dirección de Administración Escolar tendrá las siguientes atribuciones:
- a. Planear las actividades para el funcionamiento administrativo de los programas docentes en concordancia con las necesidades institucionales y la normatividad aplicable;
 - b. Coordinar las tareas de para el registro o actualización de los programas de estudio ante la Dirección General de Profesiones conforme a los criterios establecidos para la regulación administrativa de los programas docentes y planes de estudio;
 - c. Coordinar las actividades de validación de los programas docentes del CIDE, verificando que cumplan con los requisitos mínimos para su registro ante la Dirección General de Profesiones;
 - d. Formular el calendario de actividades escolares y someterlo a la autorización del Consejo Académico Administrativo atendiendo a las necesidades de los programas docentes y los planes de estudio registrados;
 - e. Coordinar las tareas de apoyo logístico para la impartición de cursos introductorios / propedéuticos y semestrales conforme a los procedimientos y programación establecidos para ello;
 - f. Coordinar las tareas de inscripción y reinscripción para (alumnos de nuevo ingreso y reintegro) conforme a los procedimientos y programación establecidos para ello;
 - g. Coordinar las actividades semestrales relacionadas con: inscripción de optativas, asignación de calificaciones equivalentes (alumnos en intercambio), evaluación a profesores, inscripción a exámenes extraordinarios y envío de calificaciones parciales, finales y extraordinarias conforme a los procedimientos y programación establecidos para ello;
 - h. Administrar las bases de datos de alumnos (desde su ingreso hasta su titulación/graduación) a través de las aplicaciones informáticas y controles establecidos para ello;
 - i. Administrar los estatus de los alumnos en el sistema diseñado para tal propósito con la finalidad de que las áreas que proporcionan servicios a los alumnos estén informadas y puedan proceder conforme al estatus de cada alumno (baja voluntaria, definitiva, temporal y egresado);
 - j. Asegurar el adecuado manejo de los expedientes de los alumnos y egresados mediante el establecimiento de mecanismos y atendiendo a la normatividad aplicable en la materia;
 - k. Formular las tablas de equivalencia (calificaciones) con universidades externas para su aprobación atendiendo a los criterios establecidos para tal fin;
 - l. Coordinar las actividades para la integración de la planta de profesores atendiendo a los criterios y procedimientos establecidos para tal fin;
 - m. Certificar los estudios realizados por los alumnos del CIDE conforme a la normatividad aplicable y los procedimientos establecidos para ello;
 - n. Coordinar las tareas de titulación y graduación de los egresados conforme a los procedimientos y programación establecidos para ello;

- o. Coordinar las actividades para la expedición de la documentación que valida los estudios realizados por alumnos y egresados (certificados, título /grado, constancias, postulaciones y traducciones de documentos) atendiendo a la normatividad y procedimientos establecidos para tal fin;
- p. Formular los reportes necesarios para la toma de decisiones de las autoridades, así como para la preparación de informes institucionales, y
- q. Las demás que les confieran otras disposiciones aplicables o la superioridad.