

Directores de Campus:

Con el objetivo de tener un control más eficiente de los documentos que entregan a la institución los alumnos de nuevo ingreso, a partir del envío de este comunicado, se establece que el seguimiento y control de los expedientes quedará a cargo del departamento de Control Escolar de cada campus.

El proceso que se determina, es el siguiente:

1. El área de Admisiones sigue siendo responsable de solicitar la documentación requerida para cada nivel académico, como parte del proceso de inscripción que se hace actualmente.
 - a. En caso de que haga falta la entrega de algún documento por parte del alumno de nuevo ingreso, se anexará la carta compromiso al expediente y se deberá entregar a Control Escolar.
2. Al momento de la entrega, se deberá firmar un acuse de recibo por parte de Control Escolar y Admisiones, como soporte y respaldo de lo entregado.
3. Por ser el área especializada, Control Escolar es el responsable de verificar la validez de los documentos, así como de realizar el etiquetado y el archivado de los mismos. También, debe terminar con el proceso de contactar al alumno para completar la documentación faltante.

Agradecemos mucho su colaboración para que este proceso se implemente en las áreas correspondientes, así como su compromiso para continuar en sinergia, afinando nuestros procesos y mejorando la atención a nuestros alumnos.