



COLEGIO AGUSTINIANO SUBA ORDEN DE AGUSTINOS RECOLETOS

Nit. 860006334-2

Inscripción S.E.D. 1613 DANE 311769000661 ICFES 066787

Resolución N° 8418 de 02 de diciembre de 1997

Preescolar, Educación Básica (1° a 9°)

Educación Media (10° y 11°)



SECRETARÍA ACADÉMICA

Es una dependencia encargada de la elaboración de certificados, constancias y demás documento institucionales que se requiera .

OBJETIVO:

Apoyar los procesos institucionales, mediante la elaboración de certificados, recomendaciones, diligenciamiento de documento y mantener actualizadas las plataformas Academics y uno internacional.

ENCARGADA:

Helida Faviola Bohorquez Ojeda

RESPONSABILIDADES:

- Cumplir el horario establecido de atención.
- Brindar atención oportuna y respetuosa.
- Vender los PIN de admisión.
- Organización de lista de estudiantes matriculados por cursos.
- Mantener actualizada la información de estudiantes matriculados en el sistema académico y UNOi.
- Ingresar la información respectiva de estudiantes matriculados al SIMAT, pruebas saber 11°, gobierno escolar, formularios C600 y demás documentos según fechas establecidas.
- Ingresar dato de docentes junto con su responsabilidad académica y horario respectivo al sistema o plataforma académicos.
- Elaborar certificados y constancia de estudiantes activos e inactivos y de los egresados.
- Realizar circulares y comunicados de los diferentes temas que requiera la institución.

- Mantener archivo ordenado de copia de certificados con la respectiva firma de entregado.
- Velar por la organización de los libros reglamentarios del colegio (Libro de Matrícula, de Notas, actas de posesión de docentes.
- Elaborar el formato de protocolización docente.
- Exigir el recibo de solicitud y pago del documento solicitado.
- Finalizando el bimestre y el año escolar realizar en académicos cierres de período, año.
- Imprimir boletines, planillas, consolidados cuando sea requeridos.
- Elaborar las menciones de honor que se requieran finalizando cada bimestre.
- Realizar seguimiento semanal de valoraciones digitadas por los docentes e informar a coordinación académica.
- Realizar corrección de valoración con la debida autorización de coordinación académica o de convivencia social.
- Cumplir con las demás responsabilidades que le sean asignadas por Coordinación Académica.