

Artículo 8º.- Compete al Área de Control Escolar el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar el calendario escolar respetando los días inhábiles y periodos vacacionales establecidos, así como llevar el control interno del mismo para la proyección de actividades y los horarios de las diferentes disciplinas;
- II. Integrar los programas académicos conforme a la normatividad que determine la Secretaría de Educación Pública y la Secretaría de Educación de Gobierno del Estado, siendo esta última quien valide;
- III. Crear las solicitudes de ingreso y reingreso para alumnos nuevos y existentes;
- IV. Crear folletos de información de los talleres y materias de las diferentes disciplinas artísticas, incluyendo periodos, horarios, costos y alcances;
- V. Registrar y controlar las altas y bajas de los alumnos en cada una de las disciplinas, incluyendo la información básica de la materia o taller;
- VI. Revisar en coordinación con el Área de música el Plan de Estudios de la carrera de Técnico Profesional Instrumentista Ejecutivo;
- VII. Gestionar becas solicitadas por alumnos de nuevo ingreso y alumnos existentes, de acuerdo con los lineamientos que deberán estar establecidos por el Área a la cual el Instituto delega la facultad para el otorgamiento de las mismas;
- VIII. Elaborar listas de control, de asistencia y calificaciones, registrando los procesos de evolución de los alumnos y las actualizaciones en el pago de colegiaturas;
- IX. Supervisar la aplicación de la normatividad correspondiente en los Talleres a su cargo;
- X. Elaborar directorio de alumnos de las diferentes materias y talleres de este Instituto;
- XI. Elaborar el cárdex general del alumnado puntualmente;
- XII. Evaluar costos de los pagos de inscripción y mensualidades en coordinación con la administración, tomando en cuenta los periodos así como la hora-clase de cada disciplina para el cobro de colegiaturas;
- XIII. Entrevistar y proponer a la Dirección General, el personal docente que cumpla con los requisitos necesarios para laborar en los diferentes talleres que se imparten en el Instituto;
- XIV. Revisar con el Área Administrativa, los horarios, permisos, así como las asistencias e inasistencias de los maestros;
- XV. Acordar horarios, fechas, asignaturas, materiales y sueldos con la Dirección General y el Área Administrativa, de los talleres a realizarse en los cursos de verano; y
- XVI. Las demás que le asigne el Consejo Directivo o el Director General.