



- Cumplir en tiempo y formar el flujo de ingreso, reingreso y egreso de alumnos a la institución.
- Notificarme los resultados de la población estudiantil mediante el seguimiento de estadísticas.
- Autorización y trámite a bajas definitivas voluntarias y/o por incumplimiento al reglamento escolar, así como bajas temporales.
- Realizar solicitud de Kardex y constancias
- Autorizar la liberación de documentos oficiales de alumnos egresados.
- Llenado y envío de actas de calificaciones.
- Cotejar documentación original del alumno en periodo de inscripción.
- Llenar solicitud en el sistema para registro de datos internos y externos.
- Asignar grupos y elaborar listas de asistencia para control del departamento.
- Realizar trámite y solicitud de certificado parcial.
- Elaboración de Horario Elaboración de base de datos 911
- Registro de maestros ante UNISON
- Egresos
- Elaboración de base de datos para credencial del estudiante
- Constancias de estudios
- Constancias de terminación
- Kardex Legalizado
- Certificado parcial

### **1.2.1.1 AUXILIAR DE SERVICIOS ESCOLARES Y ACÁDEMICOS**

#### **OBJETIVO**

Ser soporte directo para el departamento académico y de servicios escolares, así como informar a los alumnos, ex alumnos y egresados de la Preparatoria sobre su



trayectoria académica, sobre trámites y fechas en que deben realizarse. Dar servicio y atención a padres de familia y público en general.

#### **FUNCIONES:**

- Brindar atención, información y asesoría a los estudiantes.
- Proporcionar información general de inscripciones y reinscripciones a la comunidad en general con atención eficiente y amable.
- Auxiliar en el proceso de inscripción y reinscripción.
- Recoger y cotejar documentación original del alumno en periodo de inscripciones.
- Llenar solicitud en el sistema para registro de datos personales de los alumnos de nuevo ingreso.
- Elaboración de base de datos 911.
- Elaboración de base de datos para credencial del estudiante.
- Apoyar en el periodo de regularización de los alumnos.
- Ordenar y archivar expedientes de alumnos de nuevo ingreso.
- Autorizar la liberación de documentos oficiales de alumnos egresados.
- Apoyo en elaboración de diversos trámites del departamento.
- Realizar tramite de bajas definitivas (voluntarias y/o por incumplimiento al reglamento escolar).
- Realizar solicitud de Kardex y constancias de estudio.
- Elaborar constancias de estudios y de terminación.

#### **1.2.1.2 AUXILIAR ACADÉMICO**

##### **OBJETIVO**