



- Realizar solicitud de Kardex y constancias de estudio.
- Elaborar constancias de estudios y de terminación.
- Realizar trámite para la elaboración de kardex legalizado y certificado parcial.

1.2.1.2 AUXILIAR ACADÉMICO

OBJETIVO

Apoyar a subdirección académica, coordinación académica y jefe de control escolar y auxiliar académico y servicios escolares en las tareas que le sean asignadas, así como apoyar en atención a alumnos y visitas.


FUNCIONES:

- Dar información de la institución a personas interesadas.
- Atender alumnos con dudas académicas.
- Apoyar en el proceso de regularización.
- Apoyar en el proceso de inscripciones y reinscripciones.
- Apoyar en el archivo de expedientes de los alumnos.
- Otras funciones que se le determinen.

1.2.1.3 DOCENTES

OBJETIVO:

Su función consiste en desarrollar las situaciones que favorezcan los procesos de aprendizaje poniendo en marcha los programas académicos institucionales, atendiendo a sus dimensiones afectiva, social, intelectual y físico de acuerdo a la filosofía y el modelo educativo de la Preparatoria. Los Docentes planean, organizan y desarrollan actividades, secuencias didácticas y de evaluación fomentando el

	PREPARATORIA MUNICIPAL <small>Osvaldo Romo Covarrubias</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	MO-002 REV. ENERO/2020
---	--	-----------------------------------	-----------------------------------

aprendizaje integral y significativo de los alumnos. En el marco de su práctica docente, promueven en los alumnos la apropiación de los valores, conocimientos y actitudes que la institución define en su modelo educativo.

FUNCIONES:

- Puntualidad y constancia en su labor como docente en la institución (materias, juntas y eventos programados).
- Cumplir con las comisiones académicas a su cargo.
- Actualizar continuamente su conocimiento sobre la asignatura que imparta.
- Evaluar y calificar a los alumnos eficaz y justamente de acuerdo a los conocimientos impartidos.
- Entregar a tiempo resultados de extra modulares y provisionales según el calendario general del plantel.
- Hacer la planeación de la asignatura correspondiente a la materia cada vez que inicie un periodo.
- Ser un ejemplo dentro y fuera de la institución en todas las situaciones que se presenten y poner en alto el nombre de la escuela.
- Hacerse respetar dentro y fuera de la institución.
- Entrega y actualización del portafolio del docente periódicamente.
- Colaborar con los maestros de la escuela en la prevención y detección de problemáticas de aprendizaje, y en la planificación y realización de actividades educativas dirigidas al alumnado que presente dicho problema.

1.2.2 JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL

OBJETIVO

Brindar al estudiante una visión integral de la problemática presente al concientiza Coordinar y supervisar las actividades de operación y mantenimiento de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad, relacionados con su ámbito de