



Informe de Actividades de Asistente de Proceso

Todas las actividades descritas son funciones de apoyo. El asistente de proceso actúa bajo instrucción y supervisión del personal responsable, sin facultades de decisión, validación, control, registro oficial ni firma. Cualquier caso o duda deberá canalizarse al responsable del área.

Marque las actividades realizadas durante su participación en el proceso.

Apoyo informativo y de orientación

- Asistencia en eventos de promoción y ferias educativas.
- Canalización de consultas o casos al personal responsable.
- Difusión de la oferta académica conforme a materiales institucionales.
- Difusión de los procesos de admisión.
- Información general a aspirantes (fechas, requisitos y procedimientos) por WhatsApp, teléfono o chat.
- Orientación en el llenado de registros.

Apoyo técnico y logístico

- Logística de aplicación y monitoreo.
- Reporte de fallas técnicas o incidencias al personal designado.
- Resguardo y clasificación de material y grabaciones según indicaciones.
- Seguimiento y control de materiales y archivos del proceso.

Atención a aspirantes aceptados

- Apoyo en llenado de formatos o cartas compromiso.
- Atención personalizada y canalización de dudas.
- Canalización a otras instancias institucionales.
- Difusión de información y fechas del proceso de inscripción.
- Orientación sobre el proceso de inscripción.

Apoyo administrativo y documental

- Organización, digitalización o clasificación documental.
- Registro de información para reportes o bases de datos.
- Revisión de documentos de escolaridad.
- Revisión de fotografías de aspirantes según indicaciones.
- Seguimiento de actividades de Comité de Becas o de selección.

Actividades complementarias

- Pláticas informativas en Unidades Universitarias.

Nombre: _____

Firma: _____

Núm. contable: _____

Fecha: _____