**Auxiliares Administrativos**

*Funciones*

-Manejo expedientes de estudiantes.

-Reporte de ausencias a los guías y asistencia.

-Ayudan en la parte de estadística del colegio.

-Realizan la revisión de salveques y uniforme.

-Justifican la ausencia.

-Atención a padres y a estudiantes se reúnen con el orientador en casos especiales de estudiantes particulares (esto en caso de un estudiante con un caso particular).