1. Recepción y registro de las agendas semanales del ciclo escolar en el SIGA, “*identificando los temas asignados al docente, correspondientes a la semana y ciclo en curso, se procede a cargar la actividad en los bloques diarios de cada agenda*”.
2. Se solicita a los estudiantes las copias de los documentos ausentes en el expediente en físico “*se hace la gestión de cumplir con la entrega, debido a que en algunos casos los estudiantes hacen caso omiso o aún no cuentan con documentación requerida en el expediente*”.
3. Préstamo de libros para la realización de lectura en la sede.
4. Actualización de los expedientes en físico de estudiantes activos “con forme a los archivos en físico, se hace la validación de la documentación con que cuenta cada estudiante y se procede a integrar la copia del documento faltante”.
5. Digitalización expedientes por estudiante.
6. Se realizó un recuento y verificación semanal de la existencia de los libros correspondientes al área de biblioteca.
7. Reproducción digital de los libros.
8. Se realizó la verificación diaria del estado funcional y en existencia de equipos de cómputo, accesorios electrónicos, etc.
9. Mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo. Se lleva a cabo una revisión de los componentes (hardware y software) de los equipos de cómputo instalados de manera quincenal.
10. Instalación y actualización del software en los equipos de cómputo.
11. Apoyo técnico a colaboradores de la sede “Docentes y administrativos” (soporte de hardware y software).
12. Apoyo administrativo al área académica.
13. Resolución de dudas a estudiantes, área académica y administrativa, con respecto a el uso de herramientas informáticas.
14. Apoyo técnico a estudiantes, en temas relacionados con informática.
15. Gestión y administración de usuarios en la red wifi instalada.
16. Resguardo y préstamo de videoproyectores.
17. Configuración de impresoras.
18. Reporte fotográfico mensual y carga de las fotografías de la sede educativa en Google – drive, compartida por Informática OCUBBJG.
19. Limpieza del mobiliario a cargo del RIB.
20. Se notifica a los estudiantes de avisos o información recibida por parte del organismo y la sede.
21. Apoyo en actividades culturales llevadas a cabo por la sede.
22. Generación de encuestas a través de Google Forms, formRanger — PROD y formLimiter.
    1. Actualización periódicamente de contactos de emergencia/ tutores de los estudiantes.
    2. Generación de encuesta para la selección del lugar donde se llevan a cabo las observaciones y practicas escolares.
23. Recabar las valoraciones por estudiante por ciclo para generar los certificados por

Ciclo.

1. Generación y actualización de estadísticas.
   1. Estudiantes por género.
   2. Índice de deserción.
   3. Activos y bajas al ciclo actual.
2. Realización de toma fotográfica de los estudiantes para credenciales ciclos 2022-1, 2022-2, 2023-2.

\*2024-1 Se recaban las fotografías

1. Control y reporte de estudiantes inscritos/ reinscritos por ciclo.
2. Digitalización de fichas de inscripción/ reinscripción.
3. Envió de información para el alta de estudiantes al seguro facultativo del IMSS.
4. Envió de información en el layaut de becas de los estudiantes activos por ciclo.
5. Seguimiento al trámite de becas jóvenes escribiendo el futuro, de estudiantes inscritos en la sede.
6. Reporte de bajas y activos.
7. Carga de Calificaciones para certificados en la plataforma de SIGA
8. Diseño y producción de promoción de la licenciatura que se encuentra vigente en la sede Jacala, Hidalgo.
   1. Imagen.
   2. Audio.
   3. Video.
9. Acudir a promocionar y difusión en escuelas de nivel medio superior.
10. Generación de imágenes para difusión de fechas conmemorativas.
11. No se cuenta con el internet para todos.
12. Se informa a la administración de la sede de los equipos activos periódicamente.