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.

Se capturaron las valoraciones de cada estudiante en el SIGA.

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. Se da asistencia y seguimiento a los aspirantes a estudiantes por llamada, mensajes en WhatsApp y correo electrónico.
4. En la sede de manera presencial, se reciben a los aspirantes a estudiantes para apoyarlos y realizar su registro en plataforma.
5. Envió de información para el alta de estudiantes al seguro facultativo del IMSS.
6. Se incorporan a los estudiantes activos y se realiza el proceso cada que se solicita
7. Seguimiento al trámite de becas jóvenes escribiendo el futuro, de estudiantes inscritos en la sede.
8. Reporte de bajas y activos.
9. Carga de Calificaciones para certificados en la plataforma de SIGA
10. Diseño y producción de promoción de la licenciatura que se encuentra vigente en la sede Jacala, Hidalgo.
    1. Imagen.
    2. Audio.
    3. Video.
11. Acudir a promocionar y difusión en escuelas de nivel medio superior. Profeciográficas
12. Generación de imágenes para difusión de fechas conmemorativas.
13. No se cuenta con el internet para todos.
14. Se informa a la administración de la sede de los equipos activos periódicamente.
15. La utilización del correo es estrictamente institucional.

Gráfica