



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN
TECNOLÓGICA INDUSTRIAL Y DE SERVICIOS

Subsecretaría de Educación Media Superior

Dirección General de Educación Tecnológica Industrial y de Servicios
Representación de las Oficinas de la DGETI en el estado de Jalisco
Centro de Bachillerato Tecnológico Industrial y de Servicios No. 49
"José Santana"

**ESTRATEGIA LOCAL Y PROTOCOLO
SANITARIO DEL CBTIS 49
ACTUALIZACION 20 DE SEPTIEMBRE 2021
SEMESTRE AG021-ENE22**



ESTRATEGIA LOCAL Y PROTOCOLO SANITARIO DEL CBTIS 49
ACTUALIZACION 20 DE SEPTIEMBRE 2021 SEMESTRE AGO21-ENE22

ÁREA RESPONSABLE	ACCIÓN	EJECUTA	COORDINA	PROVEE
A. PUERTA DE ACCESO AL PLANTEL				
1 PREFECTURA Y PERSONAL DE VIGILANCIA EN ACCESO	<p>** APOYO DEL PERSONAL DE VIGILANCIA AL INGRESO: Supervisar y controlar el acceso al centro escolar. Evitar aglomeraciones (se abrirá el portón de acceso a las 6:40 am inicio de jornada académica, según calendario) escolar y asegurar que se mantenga sana distancia de un mínimo de 1.5 metros, en el espacio de ingreso y egreso de torniquetes, verificar el uso correcto de cubre bocas e identificación de estudiantes.</p> <p>**Vigilancia** Instalación de termómetros digitales en zona de filtro.</p>	Vigilante, prefecto en turno.	<p>Jefe Servicios Escolares:</p> <ol style="list-style-type: none"> Dunia Luna Martínez T.M. Marco Antonio Ortega González T.V. 	<p>Insumos almacenista: Sandra Pérez López</p> <p>Apoyo a insumos: Juan Carlos Gómez Conriquez</p>



2	<p>COMITÉ DE SALUD ESCOLAR Y ORIENTACIÓN EDUCATIVA</p>	<p>Verificar la temperatura <i>no se igual a 37.5° C o mayor (con el termómetro frontal de distancia, en la frente de la persona)</i>, la utilización del cubre-boca y distribuir el díptico de recomendaciones para evitar el contagio de los estudiantes y personal del plantel a la hora del ingreso al centro escolar.</p> <p>** APOYO DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA: Instalación de 2do. Filtro al ingreso del plantel, según su turno e ingreso de grupo de estudiantes y personal del plantel docente, administrativo o de apoyo.</p> <p>Aplicación de gel a usuarios.</p> <p>Verificación de temperatura (no se permite acceso casos igual o mayor a 37.5° C, se deriva caso COVID-19 estudiantes), caso personal se informa a jefe directo y a oficina de recursos humanos del plantel, y uso de cubre bocas (dar en ausencia, y llevar registro por estudiante a quien se le da).</p> <p>Según el caso identificado, derivar a área de cuarentena, e informar a contacto de estudiante para derivarlo a servicio médico. Llevar bitácora y seguimiento de casos Covid-19 de estudiantes, aplicando procedimiento de seguimiento con el llenado de formulario en línea.</p>	<p>COMITÉ DE SALUD ESCOLAR:</p> <p>Camila Salcedo Velázquez (estudiante)</p> <p>Verónica Navarrete Herrera (Madre de estudiante)</p> <p>Sergio Gerardo León Valdez (Padre de estudiante)</p> <p>Gerardo Sánchez Aceves (Padre de estudiante)</p> <p>Elena Mercado Suárez (Docente)</p> <p>Rosalva Lerma Valenzuela (Docente)</p> <p>ORIENTACIÓN EDUCATIVA:</p> <p>Jefa de Oficina de Orientación Educativa T.M.: 1.Marcela</p>	<p>Jefe Servicios Escolares:</p> <p>Dunia Luna Martínez T.M.</p> <p>Marco Antonio Ortega González T.V.</p>	<p>Insumos almacenista: Sandra Pérez López</p> <p>Apoyo a insumos: Juan Carlos Gómez Conriquez</p>
---	--	---	---	---	--



		<p>Salcedo Anaya</p> <p>Jefa de Oficina de Orientación Educativa T.V.:</p> <p>2.Gariela ELABORA DÍPTICO</p> <p>PREFECTURA Matutino: Cristhian partida Zúñiga</p> <p>Vespertino: Andrés Ortiz Arias</p>		
PERSONAL DIRECTIVO	Dar la bienvenida al alumnado, auxiliar y verificar que se cumpla el protocolo de ingreso.		Todos los puestos directivos del plantel	
B. PASILLOS/ANDADORES				



3	<p>PREFECTURA TOTAL**</p>	<p>Apoyo a segundo filtro a la entrada en el plantel.</p> <p>Informar y derivar a Orientación Educativa casos de Covid-19 identificados en aulas por docentes y llevar a estudiantes a área de cuarentena.</p> <p>Orientar y supervisar el desplazamiento de los alumnos al salón de clase con orden, siempre caminando por el lado derecho del pasillo y respeto de la sana distancia considerando un mínimo de 1.5 metros.</p> <p>**PREFECTURA TOTAL** Acción que corresponde a todo el personal del plantel para:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Invitar a los estudiantes al cumplimiento de protocolo sanitario en todos los espacios del plantel: aulas, laboratorios, cafetería, sanitarios, canchas (no se permite juegos deportivos, solo con supervisión del docente de educación física), pasillos, jardines. 2. Invitar a entre compañeros del mismo personal a dar cumplimiento total al protocolo sanitario en todo espacio del plantel. De manera particular el uso correcto del cubre bocas, el consumo de alimentos aislado e individual (no convivios, ni preparación de alimentos), sana distancia. 3. Reportar a orientación educativa caso de incumplimiento de estudiantes, para aviso a padre de familia. 4. Reportar a jefe directo del personal situación de incumplimiento para aviso y/o llamada de atención. 5. De manera especial el personal de apoyo, según asignación de áreas del plantel de limpieza, aplicará <p>PREFECTURA TOTAL</p>	<p>PREFECTURA Matutino: Cristhian partida Zúñiga</p> <p>Vespertino: Andrés Ortiz Arias</p> <p>TODO EL PERSONAL DEL PLANTEL SEGÚN ÁREAS Y PUESTOS.</p>	<p>Jefe Servicios Escolares: Dunia Luna Martínez T.M. Marco Antonio Ortega González T.V.</p>	<p>Insumos almacenista: Sandra Pérez López</p> <p>Apoyo a insumos: Juan Carlos Gómez Conriquez</p>
----------	-------------------------------	--	---	---	--



4	PERSONAL DOCENTE	<p>** Se establecen aulas fijas para grupos de acuerdo a logística de Servicios Docentes, máximo 25 estudiantes por aula. Y Kit de limpieza para butacas.</p> <p>**KIT DE LIMPIEZA: 3 franelas, 1 dispensario fijo en aula manuales con gel sanitizante, para manos y 2 aspersores con agua clorada y pinol para limpieza de butacas y escritorios. Mismos que están coordinados por personal de intendencia a cada grupo. y</p>	PERSONA L DOCENTE	<p>Jefe Servicios Docentes según turno: Eloy Iram Zavala T.V.</p>	<p>Insumos almacenista: Sandra Pérez López</p> <p>Apoyo a insumos: Juan Carlos Gómez Conriquez</p>
5	PERSONAL DIRECTIVO	SIN MODIFICACIÓN			
C. SALÓN DE CLASE, LABORATORIO, TALLER O ESPACIO DIDÁCTICO					
6	DOCENTE FRENTE A GRUPO	<p>Con actitud empática, pasar lista de asistencia e impartir la clase con estricto apego a las medidas y cuidados que se precisan para evitar contagios de COVID - 19.</p> <p>Al inicio de clase verificar que los estudiantes realicen limpieza de la paleta de su butaca.</p> <p>Verificar y asegurar limpieza y no presencia de alimentos en el salón.</p> <p>Verificar que los estudiantes no intercambien artículos personales.</p> <p>Verificar que los estudiantes no estén estornudando, tengan escurrimiento nasal, no tengan tos, en caso contrario solicitar la derivación.</p> <p>Verificar que los estudiantes, según el caso, consuman sus alimentos en orden según su receso escalonado, con sana distancia y sin aglomeraciones.</p> <p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO DE CASOS CON SÍTOMAS COVID-19</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1.De identificar que hay estudiantes que tengan al menos alguno de los siguientes signos: 	<p>PREFECTO</p> <p>Matutino: Cristhian partida Zúñiga</p> <p>Vespertino: Andrés Ortiz Arias</p> <p>PERSONAL DOCENTE EN TURNO CON GRUPO SEGÚN HORARIO DE CLASE</p>	<p>Jefe Servicios Escolares: Dunia Luna Martínez T.M. Marco Antonio Ortega González T.V.</p>	<p>Insumos almacenista: Sandra Pérez López</p> <p>Apoyo a insumos: Juan Carlos Gómez Conriquez</p>



	<ul style="list-style-type: none"> • Estornudo continuo • Tos • Escurrimiento nasal • Temperatura igual o superior a 37.5 grados centígrados <p>2. Se deriva con el prefecto en turno a zona de cuarentena y éste notifica a orientación educativa.</p> <p>3.Orientación educativa realiza lo siguiente:</p> <p>a. Verificación de signos, llena hoja de verificación de caso con la firma de estudiantes y/o padres o tutores del mimo.</p> <p>b. Contacta al papá, mamá y/o tutor del estudiantes, vía llamada telefónica, mensaje de texto o WhatsApp, y vía correo institucional (indispensable dejar evidencia de contacto formal) para notificar de la situación y que lleven a atención médica que descarte mediante prueba y diagnóstico COVID-19.</p> <p>c. Solicitar en seguimiento prueba COVID-19 para llevar bitácora en formulario link (bajo reserva interna): institucional para coordinación de Jefes de Servicios Escolares, Sub dirección y Dirección del plantel.</p> <p>d. Notificar del seguimiento de ausencia o re incorporación a los docentes del estudiante y al tutor del grupo.</p> <p>** Se establecen aulas fijas para grupos de acuerdo a logística de Servicios Docentes, 20 estudiantes por aula, butacas numeradas y estudiantes asignados según numeración. Y Kit de limpieza para butacas.</p> <p>**KIT DE LIMPIEZA: 3 franelas, 2 aspersores manuales con gel desinfectantes para manos y 2 aspersores con agua y clorada y pinol para limpieza de butacas y escritorios. Mismos que están coordinados por personal de intendencia a cada grupo</p>			
--	--	--	--	--



7	DOCENTE FRENTE A GRUPO	<p>** Se establecen aulas fijas para grupos de acuerdo a logística de Servicios Docentes, 20 estudiantes por aula, butacas numeradas y estudiantes asignados según numeración. Y Kit de limpieza para butacas.</p> <p>**KIT DE LIMPIEZA: 3 franelas, 2 aspersores manuales con gel desinfectantes para manos y 2 aspersores con agua y clorada y pinol para limpieza de butacas y escritorios. Mismos que están coordinados por personal de intendencia a cada grupo.</p>	JEFES DE GRUPO	DOCENTE EN CLASE SEGÚN HORARIO	<p>PREFECTO SEGÚN TURNO</p> <p>Matutino: Cristhian partida Zúñiga</p> <p>Vespertino: Andrés Ortiz Arias</p> <p>Insumos almacenista: Sandra Pérez López</p> <p>Apoyo a insumos: Juan Carlos Gómez Conriquez</p>
8	DOCENTE FRENTE A GRUPO Y PREFECTURA	<p>SIN MODIFICACIÓN EN LO GENERAL.</p> <p>** Se establecen aulas fijas para grupos de acuerdo a logística de Servicios Docentes, 20 estudiantes por aula, butacas numeradas y estudiantes asignados según numeración. Y Kit de limpieza para butacas.</p> <p>**KIT DE LIMPIEZA: 3 franelas, 2 aspersores manuales con gel desinfectantes para manos y 2 aspersores con agua y clorada y pinol para limpieza de butacas y escritorios. Mismos que están coordinados por personal de intendencia a cada grupo.</p> <p>Se añade limpieza de manos de estudiantes, al regreso de receso e ingreso al aula.</p>	JEFES DE GRUPO	DOCENTE	<p>PREFECTO SEGÚN TURNO</p> <p>Matutino: Cristhian partida Zúñiga</p> <p>Vespertino: Andrés Ortiz Arias</p> <p>Insumos almacenista: Sandra Pérez López</p> <p>Apoyo a insumos: Juan Carlos Gómez Conriquez</p>



D. RECESO				
	PREFECTURA Y	EN LAS ÁREAS DE DESCANSO Y		
	PERSONAL DIRECTIVO	<p>ESPARCIMIENTO. Según Logística de recesos escalonados por grupos para el semestre en curso.</p> <p>Solicitar a los alumnos el orden necesario en el intervalo de la salida al receso. Orientar y supervisar el desplazamiento de los alumnos del salón de clase, laboratorio, taller o espacio didáctico a las áreas de descanso y esparcimiento, con orden y respetando la sana distancia de 1.5 metros, atendiendo las recomendaciones para evitar los contagios de COVID - 19 (cubre-boca, lavado de manos y aplicación de gel sanitizante).</p> <p>EN LA CAFETERÍA: Al interior. Solo dar atención simultánea a 3 estudiantes, y establecer filas de fuera del área de atención a distancia de 1.5 m, y de ser posible establecer un número de celular para que estudiantes anticipen sus pedidos.</p> <p>Establecer varios puntos en las instalaciones del plantel con mesas y sillas para estudiantes.</p> <p>El personal de cafetería deberá cubrir el protocolo sanitario al brindar el servicio de preparación de alimentos y en el servicio a estudiantes.</p> <p>Estar preparados para dar servicio oportuno a los usuarios según el horario establecido de recesos escalonados para estudiantes.</p>	<p>PREFECTURA Matutino: Cristhian partida Zúñiga</p> <p>Vespertino: Andrés Ortiz Arias</p>	<p>Jefe Servicios Escolares: Dunia Luna Martínez T.M. Marco Antonio Ortega González T.V.</p>
	PREFECTURA Y PERSONAL DIRECTIVO	INTERVALO PARA EL REGRESO AL AULA, LABORATORIO, TALLER O ESPACIO DIDÁCTICO	PREFECTO EN TURNO	<p>Jefe Servicios Escolares: Dunia Luna Martínez T.M. Marco Antonio Ortega González T.V.</p>
E. SALÓN DE CLASE, LABORATORIO, TALLER O ESPACIO DIDÁCTICO				



12 13		Solicitar a los alumnos el orden necesario en el intervalo del regreso al salón de clase, laboratorio, taller o espacio didáctico. Orientar y supervisar el desplazamiento de los alumnos al salón de clase, laboratorio o taller respetando la sana distancia y atendiendo las recomendaciones para evitar los contagios de COVID-19 (cubre-boca y lavado de manos).			
13	DOCENTE FRENTE A GRUPO Y PREFECTURA	<p>INTERVALO PARA LA SALIDA AL TÉRMINO DE LA JORNADA</p> <p>Solicitar a los alumnos el orden necesario en el intervalo de la salida del centro escolar. Orientar y supervisar el desplazamiento de los alumnos del salón de clase, laboratorio, taller o espacio didáctico por los pasillos, hasta la puerta de entrada/salida, con orden, respetando la sana distancia y atendiendo las recomendaciones para evitar los contagios de COVID-19 (cubre-boca, lavado de manos y aplicación de gel sanitizante).</p> <p>** APOYO DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA: Evitar aglomeraciones al salir del pórtico de acceso al centro escolar.</p>	PREFECTURA VIGILANTES ORIENTACIÓN EDUCATIVA	<p>Jefe Servicios Escolares:</p> <p>Dunia Luna Martínez T.M.</p> <p>Marco Antonio Ortega González T.V.</p>	<p>Insumos almacenista: Sandra Pérez López</p> <p>Apoyo a insumos: Juan Carlos Gómez Conriquez</p>
F.ACCESO DEL PERSONAL DOCENTE, ADMINISTRATIVO Y DE APOYO					



15	COMISIÓN DE SALUD ESCOLAR	<p>Verificar la temperatura del personal docente, administrativo y de apoyo (con el termómetro frontal de distancia, no igual o mayor a 37.5° C), la utilización del cubre-boca y atender el díptico de recomendaciones para evitar el contagio entre el personal a la hora del ingreso al centro escolar.</p>	Jefes de Cada Departamento	SUBDIRECTOR Y DIRECTOR	Insumos almacenista: Sandra Pérez López
16	PERSONAL DOCENTE, ADMINISTRATIVO Y DE APOYO	<p>DURANTE LA JORNADA LABORAL</p> <p>Atender con actitud proactiva y empática los horarios de clase y desplazarse con puntualidad para la atención de sus asignaturas-grupos evitando la posibilidad de que el grupo quede sin profesor o bien procurar el menor tiempo posible sin profesor.</p> <p>Respetar la sana distancia y atender los lineamientos para evitar los contagios de COVID-19 (cubre-boca, lavado de manos y aplicación de gel sanitizante).</p> <p>Coadyuvar con el personal directivo en el cumplimiento de los lineamientos y acciones protocolarias para evitar contagios de COVID-19.</p> <p>Reportar situaciones que precisen la atención precautoria y médica en el desarrollo de su actividad.</p> <p>Solo se consideran el personal que no está en riesgo. En el contexto del plantel se especifica cantidad.</p>	<p>VERIFICACIÓN DE ESTADO DE SALUD DEL PERSONAL:</p> <p>1.Temperatura 2.Signos de tos, moco, estornudo.</p> <p>TUNRNO MATUTINO</p> <p>MERCEDES OLVERA GODÍNEZ</p> <p>Al ingreso en el espacio del biométrico de registro de asistencia al plantel.</p> <p>REVISIÓN EN SEGUNDA RONDA: JORNADA INTERMEDIA A CARGO, CUANDO HACE SU SEGUIMIENTO DE BITÁCORA DE CLASES</p> <p>PREFECTURA Matutino: Cristhian partida</p>	<p>Jefe Servicios Escolares:</p> <p>Dunia Luna Martínez T.M.</p> <p>Marco Antonio Ortega González T.V.</p>	<p>Apoyo a insumos: Juan Carlos Gómez Conriquez</p>



			Zúñiga Vespertino: Andrés Ortiz Arias		
17	PERSONAL	INTERVALO ENTRE CLASES			
	DOCENTE, ADMINISTRATIVO Y DE APOYO	SIN MODIFICACIÓN EN LO GENERAL			
G.SALIDA DE PERSONAL DOCENTE, ADMINISTRATIVO Y DE APOYO					
18	COMISIÓN DE SALUD ESCOLAR Y PERSONAL ASIGNADO A SEGUNDO FILTRO, SEGÚN TURNO	**Verificar la temperatura del personal (con el termómetro frontal de distancia) al término de la jornada laboral, en la salida del centro escolar.	COMISIÓN DE SALUD ESCOLAR ORIENTACIÓN EDUCATIVA SEGÚN TURNO PREFECTURA SEGÚN TURNO	Jefe Servicios Escolares: Dunia Luna Martínez T.M. Marco Antonio Ortega González T.V.	Insumos almacenista: Sandra Pérez López Apoyo a insumos: Juan Carlos Gómez Conriquez
H.ACCESO DE MADRES Y PADRES DE FAMILIA, TUTORES Y DIVERSOS VISITANTES					



<p>CASETA DE VIGILANCIA</p>	<p>** CON APOYO DE VIGILANCIA Y PREFECTURA. El acceso a padres y madres de familia, tutores y personal diverso que solicite el ingreso al centro escolar, será permisible con una cita programada y autorizada por el personal directivo. Se verificará la temperatura de visitantes (<i>con el termómetro frontal de distancia</i>), la utilización del cubre-boca y la debida atención a las recomendaciones para evitar el contagio entre el personal a la hora del ingreso y salida del centro escolar.</p>	<p>COMISIÓN DE SALUD ESCOLAR</p> <p>VIGILANCIA</p> <p>PREFECTURA</p>	<p>JEFES DE DEPARTAMENTO</p>	<p>Insumos almacenista: Sandra Pérez López</p> <p>Apoyo a insumos: Juan Carlos Gómez Conriquez</p>
<p>ÁREAS DE ATENCIÓN A PADRES DE FAMILIA, TUTORES Y PERSONAL DIVERSO</p>	<p>El acceso a padres y madres de familia, tutores y personal diverso que solicite el ingreso al centro escolar, será permisible con una cita programada y autorizada por el personal directivo. Se verificará la temperatura de visitantes (<i>con el termómetro frontal de distancia</i>), la utilización del cubre-boca y la debida atención a las recomendaciones para evitar el contagio entre el personal a la hora del ingreso y salida del centro escolar.</p> <p>Correo electrónico de orientación educativa, para que padres y/o tutores reporten casos de enfermedad de sus hijos y justifiquen inasistencias: orientacioneducativa.escolares@gmail.com Celular institucional : 3921067072</p>	<p>COMISIÓN DE SALUD ESCOLAR</p> <p>VIGILANCIA</p> <p>PREFECTURA</p>	<p>JEFES DE DEPARTAMENTO</p>	<p>Insumos almacenista: Sandra Pérez López</p> <p>Apoyo a insumos: Juan Carlos Gómez Conriquez</p>



RESPONSABLES EN EL ÁREA DE ATENCIÓN		ORIENTACIÓN EDUCATIVA EN COORDINACIÓN CON CONTROL ESCOLAR SEGÚN TURNO		
	Solicitar a los padres y madres de familia, tutores y personal diverso el orden necesario; asegurar la sana distancia (previos señalamientos para la prestación del servicio en el área de atención) y cumplir con las recomendaciones para evitar los contagios de COVID-19 (cubre-boca, lavado de manos y aplicación de gel sanitizante).	COMISIÓN DE SALUD ESCOLAR VIGILANCIA PERFECTURA	JEFES DE DEPARTAMENTO	Insumos almacenista: Sandra Pérez López Apoyo a insumos: Juan Carlos Gómez Conriquez
I. DESPLAZAMIENTO DE ALUMNOS A LAS ÁREAS DE ATENCIÓN ESCOLAR SERVICIOS ADMINISTRATIVOS, SERVICIOS ESCOLARES, ORIENTACIÓN, TUTORÍA, VINCULACIÓN				
PREFECTURA Y RESPONSABLES DE ÁREA	EN EL ÁREA DE ATENCIÓN Para la prestación del servicio y atención de alumnos, el personal responsable de las áreas deberá establecer el orden necesario y previa señalización asegurar la sana distancia de 1.5 metros entre los solicitantes, así como el cumplimiento de las recomendaciones para evitar contagios de COVID-19 (cubre-boca, lavado de manos y aplicación de gel sanitizante). Solicitar a los alumnos el orden necesario y asegurar la sana distancia (previos señalamientos para la prestación del servicio en el área de atención) y cumpliendo con las recomendaciones para evitar los contagios de COVID-19 (cubre-boca, lavado de manos y aplicación de gel sanitizante).	VIGILANCIA PERFECTURA ORIENTACION EDUCATIVA	JEFES DE DEPARTAMENTO	Insumos almacenista: Sandra Pérez López Apoyo a insumos: Juan Carlos Gómez Conriquez
J. SANITARIOS				



<p>PREFECTURA Y RESPONSABLES DE ÁREA</p>	<p>Solicitar a los alumnos el orden necesario y asegurar la sana distancia de 1.5 metros (<i>previos señalamientos para el uso de los sanitarios</i>) Cumplir con las recomendaciones para evitar los contagios de COVID-19 (<i> cubre-boca, lavado de manos y aplicación de gel sanitizante</i>) así como asegurarse de mantener el suministro de agua y jabón para el lavado continuo de manos. ** SE INCORPORAN DESAPACHADORES DE JABÓN LÍQUIDO POR CADA LAVABO DE SANITARIOS (TOTAL 9)Y SANITAS (TOALLAS DE PAPEL) PARA SECADO DE MANOS.</p>	<p>APOYO EN CADA SANITARIO (INTENDENCIA)</p>	<p>COMISIONADO COMO COORDINADOR DE LIMPEZA Y MANTENIMIENTO T.M. Y T.V ANDRÉS ARIAS</p>	<p>ALMACENISTA Insumos almacenista: Sandra Pérez López Apoyo a insumos: Juan Carlos Gómez Conriquez</p>
<p>K. ÁREAS D ACTIVIDAD FÍSICA, DEPORTIVA, CULTURALES Y CÍVICAS</p>				
<p>PREFECTURA Y RESPONSABLES DE LAS ACTIVIDADES DEPORTIVAS Y CULTURALES</p>	<p>Quedan restringidas las actividades deportivas sólo al aire libre bajo supervisión docente y en horas de educación física. Actividades culturales y cívicas hasta nuevo aviso.</p>	<p>DOCENTES DE DEPORTES Y CULTURALES</p>	<p>Jefe Servicios Escolares: Dunia Luna Martínez T.M. Marco Antonio Ortega González T.V.</p>	<p>ALMACENISTA Insumos almacenista: Sandra Pérez López Apoyo a insumos: Juan Carlos Gómez Conriquez</p>
<p>L. ACTIVIDADES DE FIN DE CURSOS</p>				
<p>PERSONAL DIRECTIVO</p>	<p>Quedan restringidas.</p>			
<p>M. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y DE SANITIZACIÓN</p>				



<p>PERSONAL DIRECTIVO Y COMISIÓN DE SANIDAD</p>	<p>Previa planeación, realizar acciones de sanitización, preferentemente cada fin de semana hasta nueva disposición y asegurarse de contar con dispensadores de gel antibacterial en los lugares de acceso y atención a la comunidad educativa que acuda al plantel. Instalación de 4 Secciones de lavamanos.</p> <p>** Vía acción gestión municipal, se buscará la sanitización profesional. De lo contrario, con los insumos locales se realizará intensamente por jornada de trabajo y profundamente cada semana.</p>	<p>INTENDENTES SEGÚN TURNO Y ÁREAS ASIGNADAS</p>	<p>DIRECCIÓN DEL PLANTEL</p>	<p>ALMACENISTA</p> <p>Insumos almacenista: Sandra Pérez López</p> <p>Apoyo a insumos: Juan Carlos Gómez Conriquez</p>
<p>Sub dirección académica</p>	<p>Capacitación de didáctica con usos de herramientas tecnológicas para docentes, de manera presencial, virtual durante el mes de septiembre, con personal propio del plantel.</p>	<p>Docente Capacitador</p>	<p>Jefe de Servicios Docentes</p>	<p>Directivos del Plantel</p>