Plan de Acción para Reincorporación y Atención de Alumnos

INSTITUTO TECNOLÓGICO DE TUXTLA GUTIÉRREZ

Considerando que el reinicio de actividades académicas se hará dentro de un **marco de seguridad física**. Condición que le permitirá a nuestros jóvenes estudiantes y docentes enfocarse en el desarrollo y **logro de las competencias** pertinentes en cada asignatura de los programas educativos.

1. REINCORPORACIÓN DE ALUMNOS.

Con el propósito de garantizar una reincorporación a las actividades académicas, los estudiantes se incorporarán de manera gradual, observando que el personal administrativo y académico proporcione la atención puntual y satisfactoria ante cualquier eventualidad o duda.

1er. Día	2do. Día	3er. Día	4to.Día	5to.Día
INDUSTRIAL ELÉCTRICA POSGRADO (31GRUPOS)	SISTEMAS Y MECANICA , MAS LAS CARRERAS DEL PRIMER DIA (34 GRUPOS)	IGEM Y ELECTRÓNICA MAS LAS CARRERAS DEL DIA 1 Y 2 (30 GRUPOS)	QUIMICA, BIOQUIMICA Y LOGISTICA MAS TODAS LAS DEMAS CARRERAS (23 GRUPOS)	TODOS

2. SEGUIMIENTO A LA REINCORPORACIÓN:

Para el control y monitoreo se establece la asignación de coordinadores por edificios y áreas habilitadas.

EDIFICIO/ÁREA	COORDINADOR	EDIFICIO/ÁREA	COORDINADOR
Q	CARLOS ESQUIVEL	I	MANUEL BEZARES/ OSVALDO BRINDIS
J	JUAN CARLOS NIÑOS	H	AMÍN RODRÍGUEZ
T	LISSETTE ESCOBAR	Z	JUAN JOSÉ VILLALOBOS
EaD	ALBA MIJANGOS/ CARLOS DE COSS	AG	SAMUEL ENCISO
K	ITZEL JUÁREZ	W	GILBERTO HERNÁNDEZ
D1	GUADALUPE MONJARAS	R	MANUEL BEZÁREZ
G	AMÍN RODRÍGUEZ	POLO TECNOLÓGICO	JUAN JOSÉ VILLALOBOS

Está comisión estará funcionando de manera permanente y en máxima alerta en horas estratégicas de mayor concentración de alumnos en la Institución. Esta será determinada por la información que proporcionen los jefes de carrera.

Esta comisión permanente se reunirá 1 vez al día con la subdirección académica para:

- ✓ Entrega de informe de incidencias del día.
- ✓ Tomar acuerdo de situaciones específicas en el desarrollo de actividades académicas.

Previo al reinicio de actividades cada jefe académico deberá reunirse con:

- ✓ Jefe de laboratorio
- ✓ Jefes de proyectos
- ✓ Presidente de la academia.

Con el fin de socializar estrategias y generar consenso relativo a la reprogramación de actividades; además, de realizar recorridos en las aulas asignadas al programa educativo.

3. SENSIBILIZACIÓN.

Para garantizar a los padres de familia, docentes y alumnos la seguridad en la permanencia de las instalaciones y medidas de contingencias ante eventos naturales se realizarán pláticas de actuación ante estos casos.

ATENCIÓN	RESPONSABLE
PADRES	DESARROLLO ACADÉMICO
ALUMNOS	JEFE ACADÉMICO CORRESPONDIENTE (Pasar programación de atención a la Subdirección Académica).
DOCENTES	DR. LUIS F. PÉREZ (antes)
DIRECTIVOS Y PERSONAL DOCENTE	PROTECCIÓN CIVIL (4 CURSOS BÁSICOS)

Cada jefe Académico realizará el plan de trabajo de atención para su programa educativo (docentes, alumnos y laboratorios).

4. AULA VIRTUAL MOODLE.

Con el fin de complementar la educación en nuestros jóvenes estudiantes y como una opción de atención académica en situaciones de contingencia se habilitará el aula virtual para los docentes que lo soliciten.

El aula virtual debe ser la que designe la institución (aula.ittg.edu.mx). Se ofrecerá un curso básico del uso de la plataforma para los docentes por áreas académicas.

Cada jefe académico deberá realizar la solicitud a centro de cómputo del acceso al aula virtual de sus docentes.

5. IDENTIFICACIÓN DE FLUJO ESTUDIANTIL.

Se deberá identificar la densidad de la población estudiantil por edificio y área académica, descargar la lista de asistencia para identificar a los alumnos por aula y por edificio en caso de contingencia.

Se integrará la información en la Subdirección Académica.

Cada jefe deberá integrará
la información del flujo estudiantil
por hora-día-aula, y se resguardará en
Dropbox listas de asistencia.

6. VIGILANCIA E IDENTIFICACIÓN PERMANENTE EN ESPACIOS RESTRINGIDOS Y PUNTOS DE REUNIÓN.

Se solicitará a la Subdirección Administrativa estrategias para:

- ✓ Evitar el acceso de la comunidad Tecnológica a estos espacios restringidos.
- ✓ Diseñar las señaléticas para rutas de evacuación y puntos de reunión.
- ✓ Colocar estratégicamente pantallas para reproducir videos informativos en los edificios Q,Z, EaD, I y D1.

Se solicitará a la Subdirección de Planeación:

- ✓ Colocación de pendones informativos preventivos, en cada edificio en lugares estratégicos.
- ✓ Logística de evacuación de alumnos (Salidas de emergencia, rutas de evacuación, comisión de S y H, Equipos y sistemas de emergencia).

7. BRIGADA DE UBICATEC.

Con el apoyo del CESA se integrarán brigadas de ubicación para los alumnos.

Fecha	Actividad
Previo al inicio de actividades	Plática de Inducción a los brigadistas
	Entrega de Identificadores (Playera Blanca y Pantalón de Mezclilla)
1ra. Semana de Actividades	Apoyo en la ubicación de estudiantes en sus nuevas aulas en ambos turnos.

7. FECHA DE CIERRE DE SEMESTRE.

FECHA	ACTIVIDAD
18 DICIEMBRE 2017 AL 09 ENERO 2018	ENTREGA E IMPRESIÓN DE ACTAS DE CALIFICACIÓN
20 DICIEMBRE 2017	FIN DEL SEMESTRE AGO-DIC 2017
06 FEBRERO 2018	INICIO DEL SEMESTRE FEBRERO-JUNIO 2018
08 JUNIO 2019	FIN DEL SEMESTRE FEBRERO-JUNIO 2018

Subdirección de Servicios Administrativos

Apoyo a la Reincorporación en Servicios y Mantenimientos que se requieran

DEPARTAMENTO	RESPONSABLE	HORARIO	Actividad
Financieros	C.P. DALILA BRISCEYDA CANTORAL DÍAZ	9:00 – 13:00 15:00 – 17:00	Atención de alumnos
		Viernes 9:00 – 15:00	Atención a proveedores
Materiales	LIC. MARCELA OSORIO GÓMEZ	10:00 – 17:00	Atención de oficina de Adquisiciones y Almacén
		6:00 – 20:00	Servicios Generales
		Martes a Viernes 10:00 – 14:00	Apoyo para la información del plan de reingreso para todas las carreras
Recursos Humanos	LAE. MARIA ELISA JIMENEZ RAMIREZ	10:00 – 20:00	Atención a personal docente. Administrativo y de servicios
Mantenimiento	ING. LISANDRO GUTIERREZ GONZALEZ	Martes a Viernes 10:00 – 14:00	Apoyo para la información del plan de reingreso para todas las carreras
		8:00 – 20:00	Mantenimiento a sistemas eléctricos (iluminación, equipos, etc.)
Centro de Cómputo	ING. GALDINO BELIZARIO NANGO SOLIS	8:00 – 16:00	Desarrollo y mantenimiento de software (sii, aula, correo electrónico, etc.)
		8:00 – 20:00	Mantenimiento de equipo de cómputo

Nota: Todos los horarios son de Lunes a Viernes