

Comité Escolar de Administración Participativa.



Estimados Padres de Familia:

Como ya es de su conocimiento donde se nos pide quedarnos en casa, el Comité continúa trabajando en las mejoras, remodelaciones y la limpieza general del plantel.

Durante este tiempo se ha mantenido el plantel en óptimas condiciones sin descuidar las áreas, para que cuando se nos de la indicación de regresar a clases presenciales, se encuentren de la mejor manera, a modo de recibir; alumnos, docentes y personal administrativo dentro de un ambiente seguro.

Todo esto no podría ser posible sin el apoyo que cada padre de familia brindamos con la aportación semestral.

El Plantel es un área extensa, la cual necesita de mucho mantenimiento y el realizarlo se logra a través de su apoyo, y que con el cual se consigue:

Materiales, Equipos, Artículos, Insumos, Mobiliario, Mantenimiento, Limpieza, y demás, ocupado para dar un mejor servicio en cuando se nos indique el regreso a clases presenciales.

Y así mantener un buen servicio para lograr generar el mejor desempeño en los alumnos, generando un camino de éxito laboral.

Anexamos información de lo que continuamos realizando durante la contingencia y seguiremos trabajando con el apoyo económico de las aportaciones.

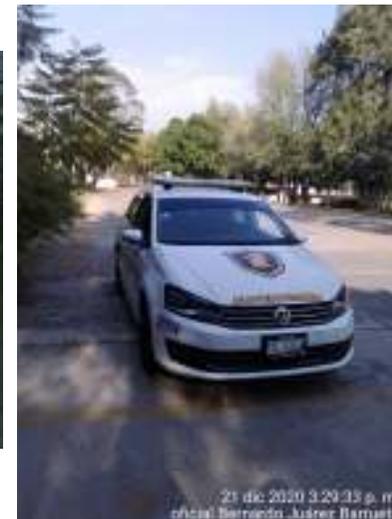
SEGURIDAD.

Se tiene el servicio de seguridad privada de la compañía CISEM, para la vigilancia del plantel las 24 horas los 365 días del año, la cual se paga mensualmente.



Guardias en turno

Supervisor



ESTACIONAMIENTO, CANCHA, PATIO Y ÁREAS VERDES.

Se compraron y colocan reflectores, se cambiaron lámparas y focos fundidos, para tener una mayor y mejor iluminación dentro del plantel, ya que se metieron a robar reflectores, tubos y cable de cobre.





Mayor iluminación en el exterior del plantel y en el andador que lleva a Robles .



ALMACEN BODEGA DE PAPELERIA E INSUMOS.

Se compraron cartuchos de tóner, se mandaron arreglar 2 impresoras , se actualizo la licencia antivirus en 3 equipos de servicios escolares, se compraron 2 laptop para uso del personal en actividades administrativas, se compro material de papelería, compra de garrafones de agua para el consumo de los vigilantes, se continua pagando de internet , se pagaron las plataformas de uso en línea (permisos), de pagina oficial y cetis on line, se pagaron los cuadernillos que se mandaron a imprimir para el uso de los alumnos que no tienen acceso a internet.



Se compra gasolina y aceite dos tiempos que se utiliza en; podadora, desbrozadora, cortasetos y sopladora, herramientas utilizadas para el mantenimiento de las áreas verdes.

Se compra cloro, fabuloso, jabón líquido y en polvo, gel antibacterial, líquido sanitizante (ocupado según requiera en actividades dentro del plantel), insecticida para control de plagas, cajas para archivo de expedientes de servicios escolares.



SERVICIOS ESCOLARES.

En la oficina se instalaron 2 aires acondicionados, se arreglo el baño y el domo que esta en el techo para ventilación.



BIBLIOTECA.



Esta se colocara como puerta principal eliminando la puerta de fierro que esta actualmente.

INSTRUMENTOS DE CONTROL.

Taller dividido en dos áreas:

Mecatrónica .

Destinado para el uso de neumática e hidráulica y cuando sea necesario electrónica, al igual que programación de PLC, (Procesador de automatización).

CNC

Destinado al arranque de tornos, clases de control numérico y de maquinado.



Duelas de madera dañadas por el tiempo, no se le había dado mantenimiento.

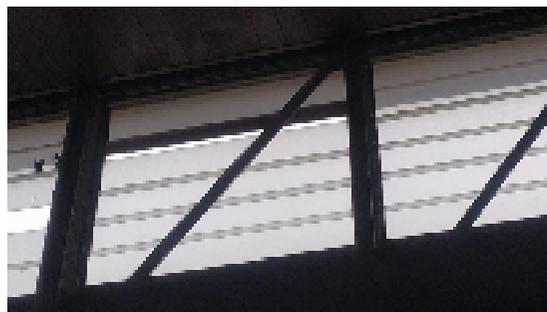


Frente al portón se encontraba una barra con un lavamanos, se derribo para colocar 2 lavamanos en la pared a la entrada del taller.



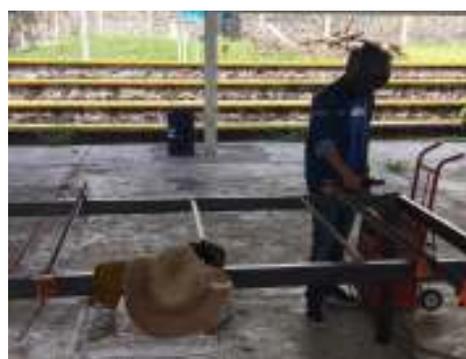
Se derribo barra para lavado de manos

Cambio de duelas de madera dañadas, y entintado con barnizado al resto para darle su acabado brillante, también cambio de vidrios rotos , pintados y colocación de los faltantes.
Se cambio la tarja por 2 lavamanos en la entrada de CNC y se colocan 2 más en la entrada de Mecatrónica.



La caseta de herramienta, se cambio y soldó travesaños maltratados y oxidados, se resanó paredes y se pintó de acuerdo a los colores indicados.

Se fabricaron 17 mesas de trabajo de alta resistencia con 4 tomacorriente cada una, para que los alumnos puedan trabajar en estos talleres, incluyendo el taller de refrigeración.



6 en el taller de Refrigeración, instaladas con su contacto para toma de corriente.

7 en área de Mecatrónica
4 en área de CNC
Instaladas con su contacto para toma de corriente.



MANTENIMIENTO EN ÁREAS VERDES Y LIMPIEZA GENERAL.



Se realiza sanitizado de aulas para diferentes actividades según se requiera.

Se continua comprando pipas de agua para el mantenimiento de áreas verdes, limpieza de baños y áreas comunes.

Con esto se evita el pago excesivo de recibos de agua y se mantiene un pago mínimo con válvula cerrada.

AUDITORIO, AULAS, TALLERES, CASSETAS 1 - 2, OFICINAS, BAÑOS Y DEMÁS .

Se colocaron señalamientos y se marco lugares de acuerdo a la sana distancia, según lo solicitado para el regreso a clases presenciales para cuando se nos indique.





Laboratorio de idiomas

TALLER DE REFRIGERACIÓN



Mecatrónica



TALLER DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS.



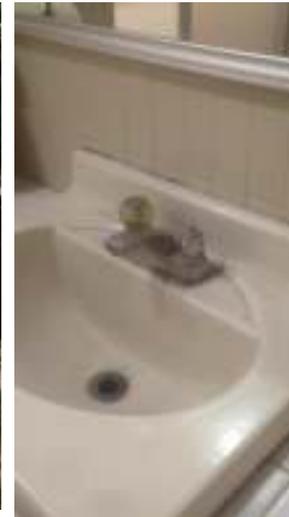
La puerta de vidrio corrediza y la oficina que estaba en la entrada del taller de Administración de Recursos Humanos , se quitaron para ampliar el taller.



Esto para dar acceso a los alumnos a sus practicas en su terminal (equipo de computo), antes los espacios estaban muy reducidos para poder trabajar.

SEO (Subdirección de Enlace Operativo), oficinas de Dirección General.

Se realizó reparación de lámparas fundidas y colocación de reflectores para iluminación de área, se realizaron reparaciones en sanitarios, detalles por uso.



Que es SEO.

Es la Oficina Estatal DGETI Morelos Enlace de Gestión y trámite, entre los planteles y la Dirección General.

Funciones Fundamentales.

- * Vigilar en los planteles del estado de Morelos, el cumplimiento de los objetivos y metas de los planes y programas de estudios, así como la gestión y trámite ante la Dirección General de procesos de control escolar, titulación, vinculación, deportes, artes, cultura, servicio social, prácticas profesionales, etc.
- * Coordinar, gestionar y tramitar los procesos de selección, contratación, trámite de movimiento de personal y prestaciones del recurso humano del estado.
- * Coordinar, supervisar e integrar los procesos de planeación y evaluación de cada uno de los planteles del estado (estructuras académico – administrativas, infraestructura y oferta educativa).

Esta es la gran ayuda que tenemos como privilegio el que estén en nuestro plantel.





Este trabajo se logra y mantiene con las aportaciones que los padres de familia, tutores y alumnos realizamos, manteniendo un Plantel digno para los estudiantes.

Esto ayuda a que la industria empresarial que lo rodea, continúe con la vista enfocada en el plantel y que sigan solicitando alumnos para las practicas profesionales y el servicio social.

Así mismo a cuidar la buena reputación que tiene el plantel y toda la plantilla que en el labora, hay que sentirnos orgullosos y cuidarlo de todas las formas necesarias, para que no solo las pasadas, presentes y sino que las futuras generaciones lo sigan haciendo.

POR UN MEJOR CETis12 y un gran futuro para los estudiantes, trabajamos unidos como Comité.

Gracias a todos.

Padres de Familia, Tutores y Alumnos.
Docentes, Administrativos y Personal de Mantenimiento
Personal de Cafetería
Proveedores

Enero 2021