**PLAN DE TRABAJO DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO EDUCATIVO**

**DESARROLLO EDUCATIVO**

La suma de esfuerzos y acciones entre el Gobierno, la sociedad, directores, docentes, estudiantes y asociaciones de padres de familia para lograr una educación integral que incluya valores, así como nuevas competencias derivadas de las nuevas tecnologías, además de impulsar la competitividad y el fortalecimiento de la identidad.

La educación y la familia son los principales responsables del desarrollo profesional y del crecimiento de los individuos dentro de su familia que es la base de la sociedad y por consecuencia también es recíproca en la educación dentro y fuera de ella. Su finalidad es proporcionar a todos los alumnos una formación común que haga posible el desarrollo de las capacidades individuales, de equilibrio personal; de relación y de actuación social con la adquisición de los elementos básicos culturales y educativos.

**DEPARTAMENTO DE DESARROLLO EDUCATIVO**

**ORGANIGRAMA**

****

**JEFE DE DEPARTAMENTO**

**Profr. José Manuel Cavazos Vásquez**

****

****

**PROMOTOR “A”**

**Lic. Juan Ojeda Carranza**

**PROMOTOR “B”**

**C. Ma. Patrosinia Hernández Hernández**

**SECRETARIA**

**Lic. Carmen Patricia Mendoza Serna**

****

**BIBLIOTECA “RUTA DE LA INDEPENDENCIA”**

**Eva Martínez Guerrero**

**BIBLIOTECA**

**“MELCHOR OCAMPO”**

**Luis Ernesto Dávila Armendáriz**

**BIBLIOTECA**

**“DR. MAXIMILIANO SALAS”**

**María Magdalena Esquivel Esparza**

****

**PROMOTOR UVEG**

**Paloma del Sagrario Contreras Dávila**

**PLAN LABORAL**

La plantilla real del departamento de Desarrollo Educativo está conformada por 3 elementos,.

De acuerdo a las actividades que el departamento lleva a cabo se hace extensa la solicitud de realizar algunos cambios en la misma.

**Cubrir la vacante de Secretaria**

* Funge como auxiliar de las actividades varias del departamento
* Apoyo en la entrega documentación e invitaciones a instituciones educativas
* Entrega de becas en comunidades y cabecera
* Apoyo con la logística de los eventos y reuniones
* Archivo de documentación expedida y recibida, entre otras.

Es importante mencionar que dentro del departamento de Desarrollo Educativo existen fechas en las que la carga de trabajo es más elevada, como al final de cada cuatrimestre en la recepción de información de las escuelas para elaboración de las nóminas de los beneficiarios de las becas, así como la entrega en comunidades y cabecera donde se realizan dos rutas de entrega, además de celebración y organización de eventos para fechas importantes.

Una de las prioridades del plan de trabajo para esta dirección es lograr un buen equipo de trabajo para mejor seguimiento y atención de las necesidades educativas, así como buena coordinación en eventos, actividades varias y de esta, manera lograr una buena relación laboral.

**JUSTIFICACIÓN DE LOS CAMBIOS.**

De acuerdo al análisis realizado previamente sobre las actividades desarrolladas en el departamento actualmente a mi cargo solicito se cubra la vacante para asignar al Promotor “A”, lo anterior porque desempeñaría varias actividades realizadas en el departamento desarrollando las siguientes actividades:

* **Programa de Becas “Estímulos a la Educación Básica”.**
* **Organización de Eventos Cívicos.**
* **Organización de reuniones del Consejo Municipal de Participación Social en la Educación (COMUPASE).**
* **Organización de reuniones del Órgano Municipal (Para prevenir, atender y erradicar la violencia en el entorno escolar).**
* **Tramite de CURP a Público en General.**
* **Atención a beneficiarios del programa de Becas “Estímulos a la Educación Básica”.**
* **Recepción de solicitudes de apoyo a instituciones educativas así como el seguimiento de las mismas.**
* **Supervisión y entrega de material a las Bibliotecas.**
* **Control y Realización de vales.**

Los valores son de gran importancia en el buen funcionamiento de una entidad por lo tano rescatando información anterior, se hace visible la Misión Visión y Valores que proclama el Departamento de Desarrollo Educativo.

**Misión:**

Ser enlace entre autoridades municipales, magisteriales y sociedad en los procesos de educación formal e informal. Apoyando con todo lo que está a nuestro alcance, gestionando y aplicando recursos municipales. Hacer hincapié en la participación de padres de familia y alumnos en la mejora continua de la infraestructura y vida escolar. Adoptar en la ciudadanía un enfoque diferente de la educación, partiendo de que la sociedad participa en el proceso educativo.

**Visión:**

Redefinir el carácter “público” de las escuelas, de ser escuelas llamadas de “gobierno” a ser escuelas que en adelante lleguen a ser de todos, este “todos” será un sujeto complejo. Consolidaremos la participación de padres de familia, organizaciones comunitarias y sociales; empresas y otras instancias como tarea fundamental para renovar la educación en el municipio. Seremos un departamento de participación activa y vincularemos la educación con las personas de nuestro municipio.

**Valores:**

* **Honestidad.**
* **Respeto.**
* **Equidad.**
* **Responsabilidad.**
* **Eficiencia.**
* **Integridad.**
* **Calidad en el Servicio.**

**COMUPASE**

Consejo Municipal de Participación Social en Educación, su objetivo principal es fomentar la gestión escolar e institucional que fortalezca la participación social en la toma de decisiones para el bien de los centros escolares. Está integrado por autoridades educativas del municipio, así como por instituciones de la cabecera municipal, Sector Salud y autoridades municipales, con el objetivo de llevar a cabo el desarrollo y mejoramiento de los planteles educativos para hacer un trabajo en conjunto del municipio.

Tomando en cuenta la Ley General de Educación para conformar el Consejo quien se encarga de establecer los lineamientos de carácter nacional, para la constitución y el funcionamiento de los consejos estatales, municipales y escolares de participación social en la educación. Dichas sesiones del consejo se desarrollarán durante la administración en curso 2021-2024

**Quedando de la siguiente manera:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Asociación de padres de familia** | **75** |
| **Comité de participación social** | **75** |
| **Comité de salud** | **75** |
| **Comité de contraloría social** | **75** |
| **Comité Republica escolar** | **1** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

**Propuesta para COMUPAE 2021-2024**

* **Mejorar la Infraestructura Educativa.**
* **La protección civil y la seguridad.**
* **El impulso a la educación física.**
* **El establecimiento al consumo sano de alimentos por los estudiantes.**
* **Talleres para padres de familia.**
* **Elevar el nivel educativo a nivel municipal.**
* **Reestructuración de los consejeros que integran el COMUPAE, debido a la sobrepoblación de la participación social que genera gasto excesivo y desorganización en las sesiones del Consejo, basados dichos cambios en los lineamientos establecidos y sugeridos por la ley.**

**Nota:** Se detectaron zonas de baja atención educativa debido a la poca densidad de población.

El crecimiento de viviendas ha aumentado considerablemente que entre otros servicios solicitan una escuela de educación pre escolar, ya que los tienen que trasladar a la comunidad más cercana para tomar sus clases de la semana.

**EN TRAMITE:**

* **Becas**
* **Programa de Becas “Estímulos a la Educación Básica”**
* **Beca “Estímulos a la Educación Básica ”**
* **Organización de reuniones del Consejo Municipal de Participación Social en la Educación.**
* **Curp a público en general**

Actividad diaria, Servicio que ofrece el departamento de Desarrollo Educativo a la comunidad de manera gratuita.

* **Atención a beneficiarios del programa de Becas “Estímulos a la Educación Básica”**

Se le da seguimiento a las necesidades de los Beneficiados de la Beca, así como la continuidad de su proceso.

* **Recepción de solicitudes de apoyo a instituciones educativas así como el seguimiento de las mismas**

Se gestionan recursos para apoyar con material de infraestructura y seguridad a instituciones educativas de cabecera y del municipio, dando prioridad a las de mayor necesidad.

**Calendarización de Eventos cívicos:**

13 Septiembre

Aniversario de los niños héroes

16 de septiembre

Independencia de México.

18 de Noviembre

Desfile Aniversario de la Revolución.

.

03 de febrero

Aniversario de la constitución mexicana

21 de marzo

Aniversario del natalicio de Benito Juárez

21 Día de la primavera

04 de mayo

Batalla de Puebla

**ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE**

**DESARROLLO EDUCATIVO**

**CAPÍTULO** **DÉCIMO QUINTO**

**DIRECCIÓN DE DESARROLLO EDUCATIVO**

**SECCIÓN ÚNICA**

**DE SU COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN**

**Artículo 151.-**  La Dirección de Desarrollo Educativo, además de las atribuciones que expresamente le señala la Ley Orgánica Municipal, tendrá las siguientes atribuciones:

**I.-** La coordinación del proceso, entrega y comprobación del recurso presupuestal del Programa Becas Municipales;

**II.-** La atención, seguimiento y otorgamiento a beneficiarios del Programa Municipal de “Becas y Estímulos a la Educación Básica, Medio Superior y Superior”;

**III.-** La organización de eventos y actos cívicos en escuelas y espacios públicos;

**IV.-** La organización y seguimiento de actividades de reuniones del Consejo Municipal de Participación Social en la Educación;

**V.-** El trámite gratuito del C.U.R.P. a ciudadanos;

**VI.-** La recepción de solicitudes de apoyo a instituciones educativas así como el seguimiento de las mismas;

**VII.-** La supervisión, atención y coordinación de los recursos de las dependencias de la Dirección;

**VIII.-** La organización, coordinación y supervisión de las bibliotecas públicas y UVEG”, del municipio;

**IX.-** La organización y control del personal de bibliotecas UBEG del municipio; y

**X.-** Las demás que señalen el Presidente Municipal y el H. Ayuntamiento;

**Artículo 152.-** Para el estudio, planeación, programación, ejecución, control y despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección de Desarrollo Educativo contará con las siguientes áreas**:**

**I.-** El Promotor del Centro de Acceso Educativo, y de la Universidad Virtual del Estado de Guanajuato, UVEG;

**II.-** El Bibliotecario de la Biblioteca Pública Municipal Dr. Maximiliano Salas Martínez Turno Matutino y Vespertino;

**III.-** El Bibliotecario de la Biblioteca Pública Melchor Ocampo;

**IV.-** El Bibliotecario de Servicios Digitales de la Biblioteca;

**V.-** El Bibliotecario de la Biblioteca Pública Municipal Ruta de la Independencia;

**VI.-** Promotor A; y

**VII.-** La secretaria.

**Artículo 153.-** El Promotor del Centro de Acceso Educativo, CAE y de la Universidad Virtual del Estado de Guanajuato, UVEG, tiene las siguientes atribuciones:

1. La asesoría e información sobre lineamientos y proceso de estudio de la UVEG;
2. La captura y entrega de documentación a Control Escolar de la UVEG;
3. El seguimiento académico y la retención de alumnos de la UVEG;
4. La promoción de servicios y publicidad de Universidad Virtual en el municipio;
5. La recepción, expedición y seguimiento de oficios internos y externos;
6. La difusión de la oferta educativa en el municipio;
7. La aplicación de exámenes de ubicación, finales y recuperación a alumnos de la UVEG;
8. La coordinación de cursos de inducción a los alumnos de reciente ingreso;
9. La elaboración de plan de trabajo mensual y bitácora diaria del uso de equipos;
10. El control del archivo interno; y
11. Las demás que señalen sus superiores jerárquicos, la Ley y otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 154.- Los Bibliotecarios de la Biblioteca Pública Municipal Dr. Maximiliano Salas Martínez Turno Matutino y Turno Vespertino, tienen las siguientes atribuciones:

**I.-** Encargado de biblioteca turno matutino y vespertino, respectivamente;

**II.-** El servicio a usuarios en consulta y préstamo de libros;

**III.-** Coordinar las visitas guiadas a alumnos de escuelas de cabecera y comunidades rurales;

**IV.-** La coordinación de Talleres y Círculos de Lectura y Redacción;

**V.-** La coordinación de los Talleres de Manualidades;

**VI.-** La recepción, expedición y seguimiento de oficios externos e internos;

**VII.-** El control de archivo, recibido y expedido;

**VIII.-** Organización, control y salvaguarda del acervo cultural;

**IX.-** Recibir capacitaciones de la Red Estatal de Bibliotecas; y

**X.-** Las demás que señalen sus superiores jerárquicos, la Ley y otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 155.- El Bibliotecario de la Biblioteca Pública Melchor Ocampo Turno Matutino y Vespertino, tiene las siguientes atribuciones:**

**I.-** Encargado de biblioteca del turno matutino y vespertino;

**II.-** El servicio a usuarios en consulta y préstamo de libros;

**III.-** Coordinar las visitas guiadas a alumnos de escuelas de cabecera y comunidades;

**IV.-** Coordinar los talleres y círculos de lectura y redacción;

**V.-** La coordinación de los talleres de manualidades;

**VI.-** La recepción, expedición y seguimiento de oficios externos e internos.;

**VII.-** El control de archivo, recibido y expedido;

**VIII.-** La organización, control y salvaguarda del acervo cultural;

**IX.-** Asistir a las capacitaciones de la Red Estatal de Bibliotecas; y

**X.-** Las demás que señalen sus superiores jerárquicos, la Ley y otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 156.-** El Bibliotecario de Servicios Digitales de la Biblioteca, tiene las siguientes atribuciones:

**I.-** La creación y aplicación de cursos de computación básica para adultos y niños;

**II.-** El apoyo en los cursos de manualidades;

**III.-** Auxiliar en los talleres y círculos de lectura;

**IV.-** La atención a usuarios del Módulo de Servicios Digitales;

**V.-** Mantenimiento al mobiliario y equipo de cómputo; y

**VI.-** Las demás que señalen sus superiores jerárquicos, la Ley y otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 157.- El Bibliotecario de la Biblioteca Pública Municipal Ruta de la Independencia en Santa Barbará, tiene las siguientes atribuciones:**

**I.-** Encargado de biblioteca;

**II.-** Servicio a usuarios en consulta y préstamo de libros;

**III.-** Coordinar las visitas guiadas a alumnos de escuelas de cabecera y comunidades;

**IV.-** La coordinación de los talleres y círculos de lectura y redacción;

**V.-** La coordinación de los talleres de manualidades;

**VI.-** La recepción, expedición y seguimiento de oficios externos e internos;

**VII.-** El control de archivo, recibido y expedido;

**VIII.-** La organización, control y salvaguarda del acervo cultural;

**IX.-** Asistir a las capacitaciones de la Red Estatal de Bibliotecas; y

**X.-** Las demás que señalen sus superiores jerárquicos, la Ley y otras disposiciones legales aplicables

Artículo 160.- El Promotor “A” tiene las siguientes atribuciones:

**I.-** Asumir la responsabilidad del despacho en ausencia del titular;

**II.-** La recepción y control de solicitudes de becas;

**III.-** El apoyo en el control de la administración y entrega de recursos para el Programa Becas Municipales “Estímulos a la Educación Básica, Media Superior y Superior;

**IV.-** La recepción y seguimiento de solicitudes de apoyo a instituciones educativas y captura de las mismas;

**V.-** La coordinación, organización, control y planeación de las reuniones generales y extraordinarias del Consejo Municipal de Participación Social en la Educación;

**VI.-** El trámite y expedición de duplicados de “CURPS”;

**VII.-** El control del auxiliar del presupuesto de egresos de la Dirección y las Bibliotecas;

**VIII.-** La administración de las cuotas de recuperación de los “CCM”;

**IX.-** El control de archivo, recibido y expedido;

**X.-** La recepción, expedición y seguimiento de oficios externos e internos;

**XI.-** La coordinación y auxiliar en la organización de Eventos que genere la dirección; y

**XII.-** Las demás que le señalen sus superiores jerárquicos, la Ley y otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 161.-** La Secretaria, tiene las siguientes atribuciones:

**I.-** La Elaboración de vales educativos.

**II.-** Recepción y captura de solicitudes de apoyo a instituciones educativas

**III.-** Trámite y expedición de duplicados de “CURPS”;

**IV.-** Control de Archivo recibido y expedido;

**V.-** Recepción, expedición y seguimiento de oficios externos e internos;

**VI.-** Auxiliar en la Organización de eventos que genere la dirección; y

**VII.-** Atención a la Ciudadanía.

**Meta 1 del Programa**

**Metas y Objetivos del Programa de Desarrollo Educativo**

**Meta 1**

**ESTÍMULOS A LA EDUCACIÓN**

**BECAS**

**Actividades**

1. Cubrir la demanda de solicitantes de beca que no cuentan con ningún apoyo escolar Federal o Estatal.

2. Publicación de Lineamientos para el otorgamiento de becas municipales. Y recepción de documentos para su clasificación y aprobación con el Comité de becas.

3. Publicación de resultados de beneficiarios en puntos estratégicos del municipio

4. Pago cuatrimestral a los diferentes niveles educativos de cabecera y sus comunidades

**Objetivo**

Mejorar los indicadores educativos en el municipio a través la disminución del rezago educativo y la deserción escolar.

Anual

**Meta 2**

**RECONOCIMIENTO A MAESTROS Y ALUMNOS**

**OBSEQUIOS Y FESTEJO**

Actividades

1. Reconocer a los alumnos académicamente destacados, hacer reconocimiento público ante el municipio, así como un incentivo en especie por su gran esfuerzo.

2. Reconocer a los maestros en su labor docente por su servicio y calidad humana a la comunidad, con un estímulo económico de $1000, por maestro en CTE

3. Festejar a los maestros con una comida-baile

4. Apoyar a los alumnos de secundaria, tele bachilleratos y CECyTE por el día del estudiante.

**Objetivo**

Incentivar a alumnos sobresalientes de nivel medio superior y superior así como reconocer la labor docente de nuestros maestros dentro del municipio.

Anual

**Programa**

**Meta 4**

**REHABILITACION DE LAS DETERIORADAS BIBLIOTECAS Y CONSTRUCCION DE ALCANTARILLA**

**MANTENIMIENTO DE LA ESTRUCTURA PARA SEGURIDAD FÍSICA DEL PERSONAL Y USUARIOS.**

Actividades

1. Resanar y pintura de las tres bibliotecas

2. Construcción de una alcantarilla para evitar inundaciones en Biblioteca Melchor Ocampo

3. Rehabilitación de techos para las tres bibliotecas municipales.

4. Cambio de domos para biblioteca de Santa Bárbara Ruta de la Independencia.

**Objetivo**

Mejorar la imagen interna y externa del inmueble, para brindar mejor seguridad a los usuarios y visitantes así como al personal administrativo.

**Meta 5**

**CONTRATACIÒN DE LINEAS TELEFONICAS E INTERNET EN LA BIBLIOTECA DR. MAXIMILIANO SALAS MARTINEZ Y RUTA DE LA INDEPENDENCIA.**

**INSTALACIÓN DE LÍNEAS TELEFÓNICAS E INTERNET PARA MEJOR SERVICIO A LOS USUARIOS DE LAS BIBLIOTECAS PÚBLICAS.**

Actividades

1. Elaboración de contrato de servicio de telefonía

2. Instalación de línea telefónica e internet

**Objetivo**

Mejorar la calidad del servicio brindado, cubriendo las necesidades de comunicación de los estudiantes de nivel medio superior y superior logrando así un mejor desarrollo académico y personal.

Anual

**Evaluación.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Aspecto** | **3** | **2** | **1** | **Puntaje** |
| **Objetivo** | **Responde a las necesidades que más demanda la comunidad donde se realizó dicha acción.** | **Responde a algunas necesidades del entorno donde se realiza la acción.** | **No responde a las necesidades de la comunidad donde se realizó la acción.** |  |
| **Diagnóstico** | **Describe la realidad del contexto donde se realizará la acción, tiene información general de los beneficiarios.** | **Describe parcialmente la realidad del contexto donde se va trabajar pero no describe la población.** | **No tiene información del contexto ni de la población donde se trabajará.** |  |
| **Impacto Social** | **Es un evento que tendrá impacto a toda la población. Además es trascendente.** | **Es un evento que causará impacto a una parte importante de la población. Es una acción trascendente a corto plazo.** | **Es un evento que causará impacto a la menor parte de la población. No es trascendente.** |  |
| **Problemáticas** | **Ataca a una de las principales problemáticas del municipio y está alineado al plan de trabajo de la administración.** | **Ataca a una problemática relevante y está alineado al plan de trabajo 2018 - 2021** | **Ataca una problemática relevante de la comunidad pero no está alineado al plan de trabajo 2018 - 2021** |  |
|  | **Total** |  |

**Rúbrica de Evaluación**

**Desarrollo Educativo 2022**

Observaciones:

ATTE:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nombre

**Prof. José Manuel Cavazos Vázquez**

Cargo

**Director de Desarrollo Educativo**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Aspecto | 3 | 2 | 1 | Puntaje |
| Objetivo | Responde a las necesidades que más demanda la comunidad donde se realizó dicha acción. | Responde a algunas necesidades del entorno donde se realiza la acción. | No responde a las necesidades de la comunidad donde se realizó la acción. |  |
| Diagnóstico | Describe la realidad del contexto donde se realizará la acción, tiene información general de los beneficiarios. | Describe parcialmente la realidad del contexto donde se va trabajar pero no describe la población. | No tiene información del contexto ni de la población donde se trabajará. |  |
| Impacto Social | Es un evento que tendrá impacto a toda la población. Además es trascendente. | Es un evento que causará impacto a una parte importante de la población. Es una acción trascendente a corto plazo. | Es un evento que causará impacto a la menor parte de la población. No es trascendente. |  |
| Problemáticas | Ataca a una de las principales problemáticas del municipio y está alineado al plan de trabajo de la administración. | Ataca a una problemática relevante y está alineado al plan de trabajo 2018 - 2021 | Ataca una problemática relevante de la comunidad pero no está alineado al plan de trabajo 2018 - 2021 |  |
|  | Total |  |