

FICHA DE PROCEDIMIENTOS
DE PROGRAMAS Y EVENTOS DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN
DEL MUNICIPIO DE AHOME

EVENTO / TRÁMITE	CATEGORIA
Registro, Gestión y Apoyo a Alumnos Sobresalientes	Cívico <input type="checkbox"/> Educativo <input checked="" type="checkbox"/> Apoyo <input checked="" type="checkbox"/> Administrativo <input type="checkbox"/> Otros <input type="checkbox"/>
PROGRAMA	RESPONSABLE
Atención a Niños y Jóvenes Sobresalientes	Titular Adjunto de la Coordinación de Eventos Cívicos y Especiales
FECHA	LUGAR
Permanente	Dirección de Educación
TRÁMITE A:	
DEPENDENCIAS INTERNAS:	EXTERNAS:
<ul style="list-style-type: none"> • Tesorería – Dirección de Egresos • Dirección de Desarrollo Social-DIDESOL • Inspección y Normatividad • Instituto Municipal de Arte y Cultura-IMAC • Instituto Mpal. del Deporte en Ahome-IMDA 	<ul style="list-style-type: none"> • Instituciones Educativas públicas y privadas • Instituto Politécnico Nacional-CECU y CIIDIR • Servicios Regionales de SEP y C • Centros de Iniciación Artística-CIA • Centro de Innovación y Educación-CIE • Patronato Pro-Educación, A.C. • Escuela Vocacional de Artes-EVA • Centro de Ciencias de Sinaloa • Instituto de Apoyo a la Investigación e Innovación-INAPI • Restauración de Ecosistemas, A.C. • Organismos, Asociaciones civiles, Ciudadanía.
MATERIALES Y/O REQUERIMIENTOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Formato digital de registro de jóvenes sobresalientes en las áreas científico-tecnológico, humanístico-social, artístico-deportivo (se anexa). • Archivo con el concentrado del registro, en formato de Excel. • Para otorgar apoyos, compilar por parte del solicitante: solicitud de apoyo, identificación oficial con fotografía, aprobación del proyecto, etc. • Base de datos, de los Organismos y apoyos existentes en el mundo, para este tipo de personas. 	
CRONOLOGÍA	
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar una búsqueda permanentemente de niños y jóvenes con habilidades extraordinarias, y atenderlos: identificar la habilidad; para poder realizar visorias, audiciones; contactar con los expertos; dar seguimiento. • Registrar todos los casos en un archivo de Excel. • Clasificar el registro, por áreas y por grado de desarrollo (talentoso, sobresaliente, superdotado) 	

- Buscar oportunidades y beneficios para estos jóvenes. Informar y ponerlos en contacto.
- Otorgar beneficios de toda índole: becas, boletos a eventos de cortesía, apoyos en especie.
- Otorgar apoyos económicos: proyectos, veranos científicos, viáticos.
- Tramitar dichos apoyos: Formar y anexar el expediente completo.
 - Solicitar el recurso a la Dirección de Egresos: menor a \$9,900 pesos.
 - Autorización del Tesorero: mayor a \$9,900 pesos, menor a \$39,900.
 - Comité de Compras: mayor a \$40,000 pesos.
 - Dar seguimiento al trámite hasta su finiquito.
- Entregar dichos apoyos: Notificar al beneficiario.
 - Entregarle los apoyos en especie.
 - Remitirlo a la Dirección de Egresos por los apoyos económicos
 - Ambos casos: firmar de recibido y carta compromiso a Dir. Educación
 - Conclusión: reporte, facturas; recomendable, agradecimientos.
- Actualizar constantemente la información, especialmente cada fin de ciclo.

OTRAS TAREAS

- Como Institución Municipal, hay que estar en una búsqueda constante de recursos de todo tipo, para poderlos ofrecer a los niños y jóvenes registrados en el padrón.
- Buscar talentos y promoverlos permanentemente a través de visitas, correos electrónicos, llamadas, contacto a través de las redes sociales.

RECOMENDACIONES

- Con estos y otros programas, deberemos revertir el grave problema que existe en México, en el que se desperdicia más del 90% del talento.
- Tener presente que mientras más temprano se detecte y se inicien los trabajos, se logrará llegar a un alto grado de desarrollo.
- Para poder acceder a grandes beneficios, deberemos apoyar a los sobresalientes con una excelente capacitación e información de las oportunidades que se ofertan en el mundo.
- Tener en cuenta que además del talento y para lograr desarrollar toda su capacidad, el niño necesita excelentes maestros, apoyo familiar y patrocinio.

ANEXO



HOJA DE REGISTRO
PROGRAMA MASA CRÍTICA



NOMBRE COMPLETO:

INSTITUCIÓN EDUCATIVA:

GRADO:

PROMEDIO ACTUAL:

HABILIDAD QUE DESARROLLA:

DATOS FAMILIARES

NOMBRE DE LA MAMA:

OCUPACIÓN:

NOMBRE DEL PAPÁ:

OCUPACIÓN:

DOMICILIO:

TELÉFONO:

CORREO ELECTRÓNICO:

¿CUENTA CON BECA DE ESTUDIOS?

SI

NO

EN CASO DE QUE LA RESPUESTA ANTERIOR SEA "SI", FAVOR DE ANOTAR EL TIPO DE BECA:

