

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

EVENTO / TRÁMITE	CATEGORIA
Seguimiento del programa RED.	Cívico <input type="checkbox"/> Educativo <input checked="" type="checkbox"/> Apoyo <input type="checkbox"/> Administrativo <input type="checkbox"/> Otros <input type="checkbox"/>
PROGRAMA	RESPONSABLE
Tecnología educativa. -Red de Escuelas Digitales-	Coordinador del Programa Red de Escuelas Digitales
FECHA	LUGAR
Permanente.	Escuelas que conforman la RED.

TRÁMITE A:	
DEPENDENCIAS INTERNAS:	EXTERNAS:
<ul style="list-style-type: none"> • Tesorería-Egresos. • Dirección de Planeación e Innovación. 	<ul style="list-style-type: none"> • Escuelas primarias de la RED. • Centro de Innovación y Educación-CIE. • Dell. • INTEL. • UNETE. • Empresa Index.

MATERIALES Y/O REQUERIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> • Considerar al maestro como la clave en el proceso educativo, aún con la ayuda de la tecnología y colaborar de manera importante a su desarrollo en habilidades digitales y manejo de la tecnología educativa. • Equipo tecnológico: computadoras, pizarras electrónicas, proyectores, carros de carga Dell. • Conectividad a Internet. • CIE: Escuela Digital para maestros y soporte técnico. • Dirección de Educación: Capacitaciones en las propias escuelas de la RED. • Automóvil: Solicitud semanal a Tesorería, de vales para combustible.

CRONOLOGÍA
<ul style="list-style-type: none"> • Visitar quincenalmente cada una de las 13 escuelas para: Tener acercamiento y generar motivación. Capacitar. Evaluar desempeño y avances. Identificar necesidades: de capacitación, soporte técnico y equipamiento. Probar Internet y equipos, enlazándose a la Dirección de Educación y otros. • Mantener constante comunicación, virtual y telefónica, con las escuelas de la RED. • Realizar reporte de cada visita y dar continuidad. • Retroalimentar del proyecto al Director de Educación, para la toma de decisiones. • Dirección de Educación/CIE: Realizar reuniones quincenales, de planeación, seguimiento, toma de decisiones, resolución de problemas. Y tantos acercamientos como sean necesarios,

para el soporte técnico, acuerdos, organización de eventos.

- Realizar minuta de las reuniones con el personal de la institución educativa y del CIE.
- Constantemente, capacitar según necesidades inmediatas.
- Periódicamente, organizar capacitaciones por medio de, diplomados, talleres, conferencias.
- **Anualmente realizar un Coloquio el segundo sábado de junio. Requerimientos:**

Un mes antes:

Reunión del personal de la Dirección de Educación con personal de la Escuela Digital para Maestros-CIE para: Elegir a los expositores, de entre los profesores que integran la RED, según fortalezas. Definir los temas, horarios, etc.

Reunirse con los expositores para designar temas y su respectiva guía, para que desarrollen su exposición.

El coordinador del programa Tecnología Educativa de la Dirección de Educación, recuerda por medio de una invitación electrónica y confirmación telefónica, la cercanía del coloquio anual.

Una semana antes:

Reunión con los expositores y personal del CIE para:

Revisar lista de asistencia y adecuar los espacios y materiales, al número de participantes.

Cada participante muestra su trabajo y se determinan sus necesidades técnicas.

El equipo organizador, retroalimenta a los expositores con recomendaciones y sugerencias.

Elaborar los reconocimientos para otorgar a los expositores.

Enviar un correo a todos los participantes, para ultimar detalles y generar mayor entusiasmo.

El día del Coloquio:

CIE: Montar el lugar donde se llevará a cabo el evento.

Dirección de Educación/CIE: Montar y probar los equipos.

Reunirse con los expositores, media hora antes del evento para ultimar detalles.

Iniciar con el registro de asistencia.

Abrir el coloquio con una bienvenida por parte de los Directores de Educación y del CIE.

Supervisar el desarrollo de las actividades: controlar tiempos, continuidad, refrigerios.

Tomar evidencias fotográficas.

Entregar reconocimientos y clausurar.

Posterior al evento, realizar, analizar y archivar el reporte del evento.

OTRAS TAREAS

- Gestión permanente de equipo tecnológico ante otras instancias.
- Compra de equipo tecnológico con inversión municipal.
- Incremento de la conectividad de Internet, a mayor número de instituciones educativas.
- Selección y evaluación de Primarias, para integrarlas posteriormente a la RED.
- Capacitación de los docentes, antes de integrarlos al proyecto.
- Organización de cursos, capacitaciones y coloquios, para profesores, en coordinación con la Escuela Digital para Maestros-CIE o de manera independiente.

RECOMENDACIONES

- **Para seleccionar las escuelas que se integrarán a la RED, se debe considerar:**

- Una planta docente, preferentemente conformada por jóvenes o con apertura al cambio.

- Disponibilidad de directivos y docentes para la capacitación constante.

- Compromiso de la comunidad educativa, con el aprendizaje, uso y cuidado del equipo.

- Escuelas de tiempo completo.

- El director cuente con plaza dictaminada.

- La planta docente estable y en el caso de las comunidades rurales, con arraigo.

- Las instalaciones deben estar en buenas condiciones y ofrecer seguridad para el resguardo.

- Una vez seleccionada la escuela, es importante mantener una buena relación con directivos y maestros y sobre todo, realizar una motivación y reconocimiento permanentes, que ayuden a aligerar la carga.

- Actualmente, el Programa de Tecnología Educativa de la Dirección de Educación, está trabajando en convenio con el CIE, en la Red de Escuelas Digitales. Independientemente de este proyecto, se podrá involucrar en otras acciones o programas que favorezcan los avances en materia educativa, usando la tecnología como herramienta.