



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

EVENTO / TRÁMITE	CATEGORIA
Capacitaciones	Cívico <input type="checkbox"/> Educativo <input checked="" type="checkbox"/> Apoyo <input type="checkbox"/> Administrativo <input type="checkbox"/> Otros <input type="checkbox"/>
PROGRAMA	RESPONSABLE
Capacitación en Matemáticas a Docentes (Maestro de Maestros)	Titular Adjunto de la Coordinación de Eventos Cívicos y Especiales
FECHA	LUGAR
Sábados-Permanente	Aula No. 28 del ITLM u otro Centro de Cómputo No. 4 UAS u otro Centro de Innovación y Educación-CIE

TRÁMITE A:	
DEPENDENCIAS INTERNAS:	EXTERNAS:
<ul style="list-style-type: none"><li>• Tesorería – Dirección de Egresos</li><li>• Dirección de Administración</li><li>• Dirección de Comunicación Social</li><li>• Instituto Municipal de Arte y Cultura-IMAC</li><li>• Dirección de Educación: Diagnóstico Educativo del Municipio de Ahome-DEMA</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Capacitadores de primer nivel: Centro de Ciencias de Sinaloa u otro.</li><li>• Red Impulsora de las Matemáticas del Municipio de Ahome-RIMMA.</li><li>• Centro de Innovación y Educación-CIE.</li><li>• Coordinador de asesorías sabatinas.</li><li>* * *</li><li>• Servicios Regionales de SEP y C.</li><li>• Instituciones Educativas públicas y privadas.</li><li>• Centro de Maestros.</li><li>• Patronato Pro-Educación.</li></ul>

**MATERIALES Y/O REQUERIMIENTOS**

ASESORÍAS DE MATEMÁTICAS
<p><b>Dirección de Educación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Listado de maestros y sus necesidades de capacitación.</li><li>• Listado de capacitadores y sus especialidades.</li><li>• Coordinador del programa sabatino: presupuesto de honorarios, pago y su comprobante.</li><li>• Computadora portátil.</li><li>• USB</li><li>• Proyector.</li><li>• Extensión.</li><li>• Papelería: Hojas blancas, colores, cinta, juego geométrico, pegamento, rotafolios.</li><li>• Lista de asistencia</li><li>• Material de apoyo: películas, bibliografía.</li><li>• Reconocimientos.</li></ul>

- Prestadores de Servicio Social.
- Realizar pagos.
- 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
  - Remitirlo a la Dirección de Egresos por los apoyos económicos.
  - Firma de recibido.
  - Conclusión: reporte mensual de actividades.

### **Coordinador de Programa Sabatino:**

- Imparte el 80% de las capacitaciones. Consigue el 20% restante de capacitadores.
- Programación y calendarización de la capacitación.
- Proporciona su computadora portátil personal.
- Gestiona y proporciona, de ser posible: material didáctico, digital, impreso.
- Pago de iguala: solicitud de apoyo, identificación oficial con fotografía, información del proyecto al inicio.

## **DIPLOMADO EN MATEMÁTICAS, CIENCIAS, LECTOESCRITURA, OTROS.**

### **Dirección de Educación:**

#### **Promoción:**

- Invitar: vía electrónica, redes sociales, de manera directa, etc.

#### **Registro:**

- Seleccionar, de entre los solicitantes, a quienes cumplen con el perfil.
- Abrir un expediente digital, de los solicitantes que fueron aprobados.
- Es requisito que cada participante, cuente con equipo de cómputo personal.

#### **Reunión de inducción:**

- Reunir a los capacitadores y participantes, para realizar la inducción previa al inicio.

#### **Inauguración y clausura:**

- Definir e invitar a los integrantes del Presídium.
- Orden del día, Personificadores, Oradores.
- Maestro de Ceremonias, sonido, banner.

#### **Desarrollo del Diplomado:**

- Supervisar todo el proceso.
- Apoyarse de prestadores de Servicio Social.
- Espacio: adecuado, suficiente, accesible, conexión a internet.
- Listas de asistencia.

- Computadora portátil, proyector, extensión.
- Estand o servicio de refrigerio.
- Estand o servicio de comedor.

## **CRONOLOGÍA**

### **ASESORÍAS DE MATEMÁTICAS**

- Definir coordinador y acordar honorarios.
- Tesorería: visto bueno.
- Definir y conseguir sede, según requerimientos. Observar el reglamento de esa sede.
- Programación de temas y sus capacitadores.
- Gestionar y proporcionar, de ser posible: material didáctico, digital, impreso.
- Promoción permanente del servicio de asesorías sabatinas.
- Supervisar todo el proceso.
- Apoyarse de prestadores de Servicio Social.
- Esporádicamente, el Director de Educación acompaña al responsable del Programa, para una visita de supervisión.

#### **Mensualmente:**

- Reunión con el coordinador, para revisión general del Programa.
- Ajustes a la programación general.
- Publicitar y recordar la programación mensual a través de las redes sociales.
- Solicitar el pago de honorarios del coordinador, según los requerimientos.

#### **Semanalmente:**

- Coordinador y/o prestador de servicio, se presenta(n) 30 minutos antes de la sesión: montar equipo técnico, aprobar el acomodo del mobiliario, iniciar registro, etc.
- Iniciar y terminar puntualmente la sesión.

### **DIPLOMADO EN MATEMÁTICAS**

#### **6 meses antes:**

- Decidir de entre las posibilidades de capacitación, la mejor opción.
- Conocer la temática, expositores de excelencia, fecha, honorarios y viáticos.
- Tramitar visto bueno y aprobación de Tesorería.
- Reservar la sede en base a los requerimientos del expositor y del grupo.
- Iniciar promoción del Diplomado por todos los medios.
- Invitar vía electrónica, redes sociales, de manera directa, a: \* Servicios Regionales de SEPyC, Estructura Educativa, Instituciones Educativas públicas y privadas, Centro de Maestros, Patronato Pro-Educación, entre otros.

#### **1 mes antes:**

- Gestionar anticipo.
- Reunión informativa con capacitadores y participantes.
- Reunión con el coordinador de la sede: requerimientos, equipo de cómputo, etc.

#### **2 semanas antes:**

- Entregar anticipo.

- Comunicación Social: solicitar banner.

#### **1 semana antes:**

- Invitar integrantes del Presídium e invitados especiales.
- Enviar correo a los participantes, con las últimas especificaciones: lugar, día y hora.
- Comunicación Social: convocar a los Medios. Entregar banner.

#### **Día del evento:**

- Checar por comisiones: montaje, sonido, equipo, instalación de banner, etc.
- Iniciar registro.
- Llevar a cabo acto protocolario de inicio.
- Iniciar y desarrollar la capacitación.

#### **Durante el desarrollo del Diplomado:**

- Coordinar y supervisar los trabajos semanalmente.
- Asignar personal de Servicio Social de apoyo.
- Visitas periódicas del Director de Educación.
- Detectar y resolver problemas y anomalías.
- Realizar el segundo pago a mitad del Diplomado.
- Llevar a cabo el acto protocolario de clausura.
- Hacer entrega de las instalaciones y agradecimientos a la institución.
- Realizar el tercer y último pago.
- Actualizar el DEMA.

### **OTRAS TAREAS**

#### **Enlace con la Red Impulsora de las Matemáticas del Municipio de Ahome-RIMMA:**

- Antecedentes: RIMMA se conformó el 15 de octubre del 2012, con la toma de protesta de sus miembros. / Sesionó mensualmente bajo la coordinación de la Dirección de Educación. / El 8 de noviembre del 2013, eligió nuevo coordinador, en la persona del Ing. Marcelino Gallardo. / Cambió de sede, al Centro de Educación Continua-IPN.
- Trabajos: Asistir a las reuniones mensuales de RIMMA y participar activamente, tanto el coordinador del Programa Maestro de Maestros, como el Director de Educación.

#### **Organizar actos protocolarios de inicio, de clausura:**

- Elaborar el programa y orden del día.
- Elaborar y entregar fichas: Presidencia, Invitados especiales, otros.
- Suministrar: banner, sonido, Maestro de Ceremonias, Presídium, etc.
- Gestionar espacios, apoyos. Extender agradecimientos.

### **RECOMENDACIONES**

- El Programa Maestro de Maestros es uno de los 10 programas contenidos en el Dictamen No. 42. Esto habla de la relevancia de atender el tema de las matemáticas, habrá que estar impulsando decidida y constantemente la capacitación en esta materia.
- Participar de manera activa y comprometida, como miembros de RIMMA. Esta Red, aunque muy joven, tiene una misión muy importante que cumplir. En un primer momento, está pendiente vocacionar el terreno(contiguo al IPN)para albergar la Academia de Ciencias Básicas.